

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARRONDISSEMENT

DÉPARTEMENT

COMMUNE DE MALZÉVILLE

Nancy

CANTON

Meurthe-et-Moselle

Saint-Max

## SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2024

### DÉLIBÉRATION N° 2024\_060

Rapporteur : Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX

### Objet : Mise à disposition de personnel dans le cadre de la mission intérim du CDG54

L'an deux mille vingt-quatre, le quatorze octobre à dix-huit heures trente minutes, le conseil municipal de Malzéville, étant assemblé en séance ordinaire, à la Maison commune, sous la présidence de Bertrand KLING, Maire.

Nombre de conseillers			Présent-es :
en exercice	présents	votants	
28	22	28	Bertrand KLING - Irène GIRARD - Jean-Marie HIRTZ - Pascal PELINSKI - Gilles MAYER - Stéphanie GRUET - Jean-Pierre ROUILLON - Jessica NATALINO - Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX - Daniel THOMASSIN - Elisabeth LETONDOR - Gilles SPIGOLON - Daniel DIREZ - Jean-Marc RENARD - Paul LEMAIRE - Marie-Claire TCHAMKAM - Pierre BIYELA - Francis SCHILTZ - Elisabeth DURTESTE - Corinne MARCHAL-TARNUS - Jean-Yves SAUSEY - Salvatore LIVOLSI
Date de convocation			Excusé-es :
8 octobre 2024			
Date de publication			Malika TRANCHINA procuration à Jean-Pierre ROUILLON
18 octobre 2024			Philippe BERTRAND-DRIRA procuration à Gilles MAYER
Transmis en préfecture le			Alexandra VIEAU procuration à Irène GIRARD
18 octobre 2024			Yves COLOMBAIN procuration à Jean-Marie HIRTZ
Rubrique : 4.2.1			Claire FLORENTIN-POIZOT procuration à Marie-Claire TCHAMKAM
			Agnès JOHN procuration à Paul LEMAIRE

Il a été procédé, conformément à l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du conseil : Jean-Pierre ROUILLON ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n°22/37 du 30 novembre 2022 du Conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle déterminant les taux de cotisation et autres tarifs des services applicables à compter du 1er janvier 2023,

Vu la délibération n°2020\_044 du 2 juillet 2020 portant sur le recours aux services facultatifs proposés par le Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle (CDG54),

Vu la délibération n°2023\_028 du 22 mai 2023 portant sur la convention de mise à disposition du personnel dans le cadre de la mission intérim proposée par le CDG54,

Vu la convention de partenariat mise à disposition de personnel dans le cadre de la mission Intérim

Vu le projet de convention joint en annexe,

Les centres de gestion de la fonction publique territoriale sont des établissements publics administratifs départementaux, auxquels sont affiliés obligatoirement les collectivités et établissements territoriaux employant moins de 350 fonctionnaires à temps complet. Les autres collectivités et établissements territoriaux peuvent s'y affilier à titre volontaire.

Les centres de gestion assurent pour l'ensemble des agent-es des collectivités et établissements qui leur sont affiliés, un certain nombre de missions obligatoires (articles L452-34 à L452-39 du code de la fonction publique), à savoir :

- L'organisation de concours de recrutement et d'examens professionnels d'évolution de carrière,
- La publicité des créations et vacances d'emplois (bourse de l'emploi territorial départemental),
- Le fonctionnement des instances de dialogue social (commissions administratives paritaires, comité technique),
- Le secrétariat des instances médicales (commission de réforme, comité médical),
- Le calcul du crédit de temps syndical et le remboursement des charges salariales y afférant,
- Le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, etc.

Ces missions sont financées par une cotisation obligatoire payée par les collectivités et établissements affiliés. Elle est assise sur la masse des rémunérations versées aux agent-es des collectivités et établissements concernés, telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

Le taux de cette cotisation est fixé annuellement par délibération du conseil d'administration du centre de gestion dans la limite du taux maximum de 0,8 %. S'agissant du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle (CDG54), cette cotisation est fixée au taux de 0,8 %.

Le centre de gestion peut également proposer des missions facultatives, telles que listées par les articles L452-40 à L452-48 du code de la fonction publique. Elles sont financées soit sur la base d'une cotisation additionnelle, soit dans des conditions fixées par convention.

Dans ce cadre, la ville a choisi de recourir aux prestations suivantes au service de la qualité de vie au travail des agent-es et de l'attractivité de la commune :

- ▶ Prestations s'inscrivant dans la durée et concernant l'ensemble des agent-es :
  - Une convention forfait de base recouvrant une veille en gestion des carrières, un conseil statutaire individualisé, un accompagnement pour la mise en place des outils de gestion des ressources humaines, l'analyse des accidents du travail et des

maladies professionnelles, la mise à disposition d'une mutuelle santé pour les salariés et l'animation d'un réseau des assistants et conseillers en prévention (ACP),

- Une convention médecine professionnelle et préventive recouvrant la surveillance médicale des agent-e-s, des actions sur le milieu professionnel, des interventions individualisées suite à avis médical, le conseil à l'autorité territoriale pour la gestion des situations individuelles, ainsi qu'aux agent-es concernés (dans les conditions convenues avec l'autorité territoriale), et l'accompagnement dans la sollicitation de l'avis des différents organismes statutaires compétents en matière de santé au travail,
  - Une convention forfait de gestion des dossiers d'assurance statutaire pour le suivi des dossiers de demandes de remboursement liées aux sinistres inclus dans les garanties du contrat d'assurance statutaire souscrit auprès du centre de gestion,
  - Une convention pour la mise en œuvre des garanties de protection sociale complémentaire « risque prévoyance » pour suivre les adhésions individuelles et les dossiers de demandes de prestations,
  - Une convention relative au personnel temporaire permettant la mise à disposition d'agent-e-s (équivalent d'un service intérimaire),
  - Une convention mission « chargé-e de l'inspection en santé et sécurité au travail » (CISST).
- Prestations délivrées au cas par cas, répondant à une demande particulière de la collectivité dans le cadre d'une convention générale d'utilisation des missions facultatives ponctuelles.

Cette convention permet d'accéder à des prestations facturées à l'acte comme par exemple le montage de dossiers de retraite, les campagnes de vaccination (antigrippe, leptospirose...), la réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels, la médiation et la gestion des conflits, la valorisation des archives, le dispositif de signalement, ...

S'agissant plus particulièrement de la mission intérim, elle vise à répondre aux besoins de la ville en matière d'emploi temporaire. Ce service a pour but de mettre du personnel à disposition de Malzéville en cas :

- d'absence momentanée d'un-e agent-e,
- de vacance temporaire d'un emploi,
- d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

Ce dispositif évolue en 2024 avec la possibilité de confier au CDG la réalisation de l'ensemble des formalités administratives et financières lorsque la ville a sélectionné sa ou son candidat-e à recruter : il s'agit d'un système de portage de contrat inclus maintenant dans la mission intérim du centre de gestion.

Compte tenu de l'évolution de ce dispositif, le centre de gestion propose une nouvelle convention encadrant le recours à ce service.

Vu l'avis favorable de la commission finances et ressources humaines du 7 octobre 2024

### **Le conseil municipal,**

après en avoir délibéré,  
à l'unanimité

**approuve** la convention annexée à la présente

**autorise** le maire à la signer ainsi que tous les actes et pièces en découlant

**certifie** que les crédits sont et seront inscrits aux budgets successifs de la commune

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.  
Au registre figurent les signatures

Le Maire,

Bertrand KLING



Le secrétaire de séance,

Jean-Pierre ROUILLON

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés faire l'objet des recours suivants :

- **recours administratif gracieux auprès de mes services,**
- **recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nancy.**

## **Convention de partenariat Mise à disposition de personnel dans le cadre de la mission Intérim**

### **PREAMBULE**

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif qui regroupent les collectivités et établissements qui leur sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire.

Sont obligatoirement affiliés, les communes et leurs établissements publics qui emploient un nombre de fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet inférieur au seuil défini à l'article L452-14 du Code général de la fonction publique, ou qui n'emploient que des fonctionnaires à temps non complet.

Les centres de gestion assurent dans leur ressort pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, les missions obligatoires définies à l'article L452-38 du Code général de la fonction publique.

Les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice des missions obligatoires sont financées par une cotisation obligatoire versée par les collectivités et établissements affiliés assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de ces collectivités.

Le taux de cette cotisation est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion dans la limite du taux maximum de 0,8 %.

Au-delà de ces missions institutionnelles et obligatoires, le centre de gestion assure des missions supplémentaires à caractère facultatif, à leur demande.

La présente convention a pour objet de décrire le contenu et les conditions particulières de mise à disposition de personnel en application de l'article L452-44 du Code général de la fonction publique.

Cette prestation est assurée sous l'appellation Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

### **Entre les soussignés :**

Monsieur Daniel MATERGIA, président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil d'administration n°20/38 en date du 04/11/2020  
d'une part,

### **ET**

Madame/Monsieur ..... (prénom - nom)

Qualité : .....  
.....

agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_  
d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

## **ARTICLE 1 : NATURE DE LA MISSION**

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la mission Intérim proposée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives.

Cette mission consiste à mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

## **ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN ŒUVRE**

### **. Mission Intérim avec recherche de candidat(s)**

La mission recouvre :

- la recherche de candidat(s)
- les démarches de recrutement
- l'établissement et le versement de la paie à l'agent mis à disposition
- la gestion du contrat de l'agent mis à disposition (renouvellements et fin de contrat inclus)
- la gestion des éventuelles absences de l'agent mis à disposition (formation, congés de maladie etc.)
- la prise en charge financière par le centre de gestion des absences hors congés annuels etc.

### **. Mission Intérim en portage de contrat**

Dans le cas où la collectivité dispose déjà du candidat à recruter, le centre de gestion peut également prendre en charge l'ensemble des formalités administratives et financières évoquées dans le précédent paragraphe (« mission Intérim avec recherches de candidats »). La collectivité d'accueil est ainsi libérée de toutes ces formalités.

Dans les deux missions, l'agent est contractuel de droit public, recruté et rémunéré par le centre de gestion. Il reste toutefois sous la responsabilité fonctionnelle de la collectivité d'accueil.

## **ARTICLE 3 : MODALITES D'INTERVENTIONS**

Les modalités pratiques d'intervention (processus internes, outils utilisés) de la mission Intérim sont fixées par la direction du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction des conditions d'exercice de la mission. La collectivité s'engage à en respecter les termes.

Chaque fois qu'une collectivité souhaite bénéficier d'une mise à disposition, elle adresse une demande au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives.

La demande de mise à disposition précise notamment :

- la période de la mission (date de début et date de fin)
- son motif
- la durée et les horaires de travail
- la filière, le ou les grade(s) et l'échelon souhaités
- les missions confiées
- la prise en charge des frais de déplacement le cas échéant.

La collectivité peut annuler par écrit une demande en cours en précisant le motif invoqué.

Conformément à la délibération du conseil d'administration du centre de gestion en date du 13 février 2023, toute recherche de candidatures est facturée au tarif de 166 euros à la collectivité, dès lors qu'elle débouche sur une proposition de personnel intérimaire et que la collectivité ne recoure finalement pas à une mise à disposition par le biais de la mission Intérim.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives répond ensuite dans les plus brefs délais en adressant au demandeur une proposition tarifaire chiffrée après validation du profil par la collectivité d'accueil.

L'acceptation par écrit de l'offre de service par la collectivité vaut création d'un bon de commande permettant au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives d'exécuter la prestation.

La collectivité doit la renvoyer signée et complétée des mentions nécessaires pour l'envoi de la facture via le portail Chorus Pro et notamment, lorsque c'est le cas, la mention des numéros d'engagement (code EJ) et codes services.

Une fois la prestation achevée, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives envoie au cocontractant une demande de paiement accompagnée de la facture concernée mentionnant le numéro de référence de la prestation et indiquant au minimum les informations suivantes :

- la désignation précise de la prestation;
- le prix total facturé à la collectivité,
- le compte sur lequel effectuer le paiement de la prestation.

Si la collectivité ne permet pas l'exécution des obligations conformément aux dispositions de la convention du fait d'un imprévu, d'une omission ou d'une action entravant la bonne marche de la prestation, l'agent du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives enregistre l'incident et le signale à son supérieur hiérarchique qui contacte la collectivité dans les plus brefs délais. Les parties accordent la priorité à la résolution du problème plutôt qu'à la recherche de responsabilités.

La force majeure constitue l'évènement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties rendant l'exécution d'une ou plusieurs prestations impossibles.

Les défauts des équipements, du matériel ou des matériaux, leur mise à disposition tardive, les conflits du travail, les grèves et les difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure que s'ils sont la conséquence directe d'un cas de force majeure établi.

Si l'une des parties est confrontée à un cas de force majeure, elle en avertit sans délai l'autre par tout moyen à sa disposition et le confirme ensuite par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen équivalent en précisant les causes et conséquences de cette force majeure.

Les parties prennent toutes les mesures nécessaires pour réduire au minimum les éventuels dommages.

Lorsque le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives est empêché de remplir ses obligations conventionnelles par un cas de force majeure, son droit à la rémunération comprend les prestations réellement exécutées et les frais engagés sur présentation d'un justificatif approuvé par chacune des parties.

Chacune des parties s'engage à se prémunir de tout conflit d'intérêt éventuel (entre personnes morales et privées) susceptible d'apparaître concernant une prestation. Cette obligation vaut également pour la passation avec des tiers de marchés relatifs à des prestations proposées par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives

#### Déroulement de la période d'intérim :

Le personnel intérimaire est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité. Il assure sous son contrôle l'exécution des missions définies dans la demande de mise à disposition.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives, ayant pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut être saisi par la collectivité.

Chaque personnel intérimaire effectue une période d'essai fixée comme suit :

- mise à disposition d'une durée d'une semaine au plus : pas de période d'essai
- mise à disposition d'une durée de plus d'une semaine et de moins de 2 mois : une journée d'essai par semaine de travail
- mise à disposition d'une durée de plus de 2 mois et de moins de 6 mois : deux semaines d'essai
- mise à disposition d'une durée de plus de 6 mois : trois semaines d'essai.

Les rapports d'activité complétés et signés par le personnel intérimaire et l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil sont à transmettre uniquement lors d'absences (congés de maladie, formation, grève etc.) ou en cas d'heures complémentaires effectuées. Compte tenu des délais restreints de transmission des paies imposés par la trésorerie, ils sont adressés au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives pour le 4 du mois N+1 au plus tard.

Le rapport d'activité fait apparaître :

- les tâches confiées, les jours et heures de travail ;
- les appréciations de l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil sur le déroulement de la mission.

Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, la collectivité en avertit le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives par écrit, adressé dans la mesure du possible au moins un mois avant la date d'échéance de la période de mission en cours. Toute demande postérieure peut être refusée sur la base des dispositions du décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

Les congés annuels sont accordés par le Centre de gestion après avis de l'autorité territoriale de la collectivité.

La collectivité s'engage à informer immédiatement le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives :

- de toute absence du personnel intérimaire mis à disposition ;

- de tout incident d'exécution de la mission d'intérim.

#### ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives verse au personnel intérimaire une rémunération correspondant à son grade et son échelon. Elle comprend un traitement indiciaire, un régime indemnitaire conforme à la délibération en vigueur et, le cas échéant, une indemnité de résidence, un supplément familial de traitement et une indemnité de congés payés.

Les heures complémentaires déclarées sur le rapport d'activité et validées par la collectivité sont rémunérées puis facturées selon les dispositions prévues au présent article.

Les heures supplémentaires validées par la collectivité doivent être récupérées par l'agent.

Les dépenses afférentes aux congés, hors congés annuels octroyés par le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives, aux journées d'absence pour congés de maladie ou accident de service, de formation, et le cas échéant, des périodes d'inoccupation, sont prises en charge par le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives. S'agissant des périodes d'inoccupation liées aux crises sanitaires telle que la COVID 19, celles-ci sont facturées aux collectivités ayant recours à ce service.

Sauf autre accord entre les parties à la présente convention, les congés annuels légaux sont facturés mensuellement sur la base d'une indemnité égale à 10 % du traitement de base auquel s'ajoutent les éventuels compléments de rémunération (indemnité de résidence, supplément familial de traitement, indemnité différentielle...).

Le coût facturé à la collectivité est calculé comme suit :

#### Missions de moins d'un mois :

<p><b>Forfait lié aux frais de recrutement versé une seule fois</b> : création du dossier de l'agent dans les logiciels dédiés, informations diverses communiquées à l'agent (droits, obligations, traitement etc.), formalités liées à l'embauche : déclaration préalable à l'embauche, visite d'embauche etc. Ces frais ne sont facturés de nouveau à la collectivité que si l'interruption, entre deux contrats de travail, excède 6 mois pour le même agent.</p>	<p><b>210 euros</b></p>
<p><b>Tarif horaire comprenant le coût horaire du travail de l'agent mis à disposition et les frais de gestion</b> : gestion du dossier administratif, réponses aux demandes des employeurs et des agents, calcul et versement du salaire, participation éventuelle aux titres de transport, relations avec les caisses, suivi de l'agent (congé, formation, ...), visites médicales, prise en charge financière notamment en cas formation et de de congé de maladie, le cas échéant, participation du CDG à la garantie « maintien de salaire » et à la couverture « santé » pour tout agent ayant un contrat d'une durée minimale de 6 mois ou ayant au moins 6 mois d'ancienneté en tant qu'agent intérimaire au sein du CDG 54. <b>Le tarif horaire varie selon le niveau de responsabilités attendu* par la collectivité d'accueil.</b></p>	<p>Mission d'activités courantes..... <b>25 €</b> Mission d'activités spécialisées ..... <b>27 €</b> Mission de gestion courante..... <b>29 €</b> Mission de gestion spécifique ..... <b>32 €</b> Mission de technicité ou d'encadrement ..... <b>37 €</b> Mission d'expertise ou de direction ..... <b>47 €</b> Mission de consultation et de pilotage ..... <b>57 €</b></p>
<p>Frais de déplacement</p>	<p>Remboursement à l'agent sous réserve de l'accord de la collectivité d'accueil. Ces frais sont ensuite facturés à la collectivité d'accueil.</p>



<p><b>Annulation d'une demande de mise à disposition</b> : facturation de la recherche de candidatures, dès lors qu'elle débouche sur une proposition de personnel intérimaire et que la collectivité ne recourt finalement pas à une mise à disposition par le biais de la mission Intérim.</p> <p>Dans cette situation, le conseil d'administration se prononcera préalablement à la facturation.</p>	<p><b>166 euros</b></p>
---	-------------------------

**\* déclinaison du niveau de responsabilités attendu par la collectivité d'accueil**

Niveau de responsabilité	Détail du niveau de responsabilité
Mission d'activités courantes	Emplois d'exécution et d'application ne demandant ni qualification, ni compétences territoriales
Mission d'activités spécialisées	Emplois nécessitant une qualification et/ou une formation territoriale et/ou des compétences transférables
Mission de gestion courante	Emplois correspondant aux postes de suivi des procédures et d'instruction de dossiers ou de contrôle de travaux effectués par des prestataires. Ils sont occupés par des agents diplômés et/ou expérimentés.
Mission de gestion spécifique	Emplois nécessitant une poly-compétence ou une spécialisation avérée
Mission de technicité ou d'encadrement	Emplois impliquant la conduite de projets et/ou des fonctions d'encadrement intermédiaires.
Mission d'expertise ou de direction	Emplois requérant une haute technicité et/ou concernant des postes d'encadrement supérieur.
Mission de consultation et de pilotage	Emplois pouvant être confiés à des agents experts et expérimentés pouvant intervenir en situation d'urgence sur des domaines relevant d'une haute technicité particulière.

**Missions d'un mois et plus :**

Le coût facturé à la collectivité comprend la rémunération brute et les charges de toute nature. Il comprend également :

<p><b>Forfait lié aux frais de recrutement</b> : création du dossier de l'agent dans les logiciels dédiés, informations diverses communiquées à l'agent (droits, obligations, traitement etc.), formalités liées à l'embauche : déclaration préalable à l'embauche, visite d'embauche etc.</p> <p>Ces frais ne sont facturés de nouveau à la collectivité que si l'interruption, entre deux contrats de travail, excède 6 mois pour le même agent.</p>	<p><b>210 euros</b></p>
<p><b>Coût mensuel de mise à disposition</b> : gestion du dossier administratif, réponses aux demandes des employeurs et des agents, calcul et versement du salaire, participation éventuelle aux titres de transport, relations avec les caisses, suivi de l'agent (congé, formation, ...), visites médicales, prise en charge financière notamment en cas formation et de de congé de maladie, le cas échéant, participation du CDG à la garantie « maintien de salaire » et à la couverture « santé » pour tout agent ayant un contrat d'une</p>	<p><b>279 euros</b></p>

durée minimale de 6 mois ou ayant au moins 6 mois d'ancienneté en tant qu'agent intérimaire au sein du CDG 54.	
Frais de déplacement	Remboursement à l'agent sous réserve de l'accord de la collectivité d'accueil. Ces frais sont ensuite facturés à la collectivité d'accueil.
<b>Annulation d'une demande de mise à disposition</b> : facturation de la recherche de candidatures, dès lors qu'elle débouche sur une proposition de personnel intérimaire et que la collectivité ne recourt finalement pas à une mise à disposition par le biais de la mission Intérim Dans cette situation, le conseil d'administration se prononcera préalablement à la facturation.	<b>166 euros</b>

En cas de fin anticipée de la mission, la collectivité est tenue de rembourser au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date initialement convenue dans la demande de mise à disposition, sauf si le personnel mis à disposition peut être employé dans une autre collectivité.

Toute autre intervention non comprise dans la présente convention fait l'objet d'un devis et est facturée sur la base d'un tarif horaire (défini par délibération du conseil d'administration) en fonction du besoin et de la complexité de la mission.

Frais de gestion	51,00 €
Consultant	60,00 €
Expert	69,00 €
Manager	78,00 €
Senior	114,00 €

## ARTICLE 5 : RESPONSABILITES.

La collectivité s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages qu'elle pourrait causer aux agents ou éventuels équipements mis à disposition par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives.

## ARTICLE 6 : DUREE - MODIFICATION OU RESILIATION DE LA CONVENTION

### 1. Durée de la convention

La présente convention prend effet dès sa signature par la collectivité ; elle est conclue jusqu'au 31 décembre 2026.

### 2. Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée de manière unilatérale par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives et sans indemnité, dans les cas suivants :

- modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales ;
- modification des conditions particulières d'utilisation de la mission Intérim ;
- à des fins d'équilibre financier.

Dans ces situations, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives informera la collectivité de l'usage de cette clause préalablement à sa mise en œuvre et dans des délais permettant la résiliation de la convention.

### 3. Résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives dans les situations suivantes :

1. Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues, notamment par le non-paiement des prestations ;
  2. Suppression de la prestation par le conseil d'administration du centre de gestion.
- Dans ces situations, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives devra par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause.

Dans les cas visés au 1°, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.

Dans les cas visés au 2°, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.

Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.

La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives au profit de la collectivité.

#### 4. Conciliation

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.

Pour ce faire, elles élisent domicile au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle, 2 allée Pelletier Doisy à VILLERS-LES-NANCY.

#### 5. Litiges

Tout litige n'ayant pas donné lieu à conciliation relatif à la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de NANCY, qui peut être saisi dans le respect des délais de recours en vigueur à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, 54000 NANCY ou par le biais de l'application informatique accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>.

Fait à VILLERS-LES-NANCY, le 21 février 2023

Qualité :  
Prénom NOM :  
(cachet et signature)

 Le Président,  
  
Daniel MARTERGIA  
Maire de SANCY

Accusé de réception en préfecture 054-285400032-20230213-2315-DE Date de télétransmission : 20/02/2023 Date de réception préfecture : 20/02/2023
---