

S.I.S.A.R.C

Syndicat Mixte de l'Isère et
de l'Arc en Combe de Savoie

Extrait du registre des délibérations du Conseil Syndical du Mercredi 14 février 2024

Le Conseil Syndical, légalement convoqué le 8 février 2024, s'est réuni le mercredi 14 février 2024 à 18h, en séance publique, à la Salle des Fêtes de Coise-Saint-Jean-Pied-Gauthier, sous la présidence de François RIEU, Président.

Nombre de membres en exercice : 28 - *Quorum* : 15

Délégués titulaires présents :

18 titulaires présents pendant la séance.

Collectivités	Prénom	Nom	Nombre de voix
Département	Béatrice	SANTAIS	2 voix
Département	Olivier	THEVENET	2 voix
CCCS	Jean-Luc	BENETTI	1 voix
CCCS	Jean- Michel	BLONDET	1 voix
CCCS	Nicole	BOUVIER	1 voix
CCCS	Georges	COMMUNAL	1 voix
CCCS	Fabienne	PICHON-DEGUILHEM	1 voix
CCCS	Jacky	GACHET	1 voix
CCCS	Christiane	FAVRE	1 voix
CCCS	Jean-Claude	MESTRALLET	1 voix
CCCS	Eric	SANDRAZ	1 voix
CCCS	Jacques	VELTRI	1 voix
CA Grand Chambéry	Daniel	ROCHAIX	1 voix
CA Arlysère	Daniel	BUCHE	1 voix
CA Arlysère	Laurent	GRILLET	1 voix
CA Arlysère	Philippe	GUIRAND	1 voix
CA Arlysère	Christophe	METGE	1 voix
CA Arlysère	François	RIEU	1 voix

Délégués suppléants présents :

5 suppléants pendant la séance.

Collectivités	Prénom	Nom	Nombre de voix
CC Porte de Maurienne	Thomas	PIGEOLET	1 voix
CCCS	Carlo	APPRATTI	1 voix

S.I.S.A.R.C

L'Arpège - 2 avenue des Chasseurs Alpins - 73200 ALBERTVILLE
Tél : 04 79 10 48 48 - Fax : 04 79 10 01 81 - administration@sisarc.fr

Objet : CONVENTION-CADRE D'ADHESION AU SERVICE INTERIM DU CENTRE DE GESTION DE LA SAVOIE

Rapporteur : M. le Président

Monsieur le Président rappelle au conseil syndical que les centres de gestion peuvent proposer aux collectivités un service d'intérim qui permet la mise à disposition d'agents intérimaires pour pallier les absences momentanées de personnel ou renforcer ponctuellement le service public local.

La mise à disposition peut intervenir dans les trois situations suivantes prévues par le Code général de la fonction publique :

- l'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- le remplacement d'agents sur emplois permanents,
- la vacance temporaire d'un emploi permanent qui ne peut être immédiatement pourvu.

Le Centre de gestion de la Savoie met en œuvre cette mission facultative depuis de nombreuses années et propose aux collectivités et établissements publics affiliés une convention qui présente une réelle souplesse.

En effet, l'adhésion à ce service est gratuite et n'engage pas l'employeur territorial qui signe la convention à avoir recours au service intérim du Cdg 73. Elle permet un accès aux prestations du service intérim et en cas de besoin évite à la collectivité qui sollicite la mise à disposition d'un agent d'établir une convention pour chaque situation. Ainsi, en cas de besoin, le remplacement peut s'effectuer dans des délais très brefs et en toute sécurité juridique pour la collectivité bénéficiaire.

Ce service permet aux collectivités qui en font la demande, de bénéficier soit de la mise à disposition de personnel proposé par le Cdg73, soit d'une solution de portage administratif et salarial pour l'engagement d'un agent choisi par elles. Le portage administratif et salarial de contrat est un moyen d'externaliser la gestion administrative des agents contractuels. Dans les deux cas, le contrat de travail est passé entre le Cdg73 et l'agent mis à disposition, la collectivité bénéficiaire fixant le montant de la rémunération et les modalités d'organisation du temps de travail.

Il est rappelé que les frais de gestion prélevés par le Cdg73 sont principalement destinés à couvrir le temps passé par les services à la recherche de candidats qui intègre la sélection des candidatures, les temps d'entretien avec les collectivités pour préciser l'expression de leur besoin, les échanges avec les candidats (entretiens physiques et téléphoniques), le traitement administratif de la demande de la collectivité et de la mise en rapport avec le candidat. Ils couvrent également, qu'il s'agisse du portage administratif et salarial ou des mises à disposition, l'ensemble des tâches administratives et de gestion prises en charge par le Cdg73 : déclaration préalable à l'embauche, demande de l'extrait du casier judiciaire, établissement et gestion du contrat, paie, attestation Pôle emploi, etc.

Par délibération du 8 novembre 2023, le conseil d'administration du Cdg73 a fixé les frais de gestion applicables aux collectivités affiliées à compter du 1^{er} janvier 2024, à 7.5% du montant de la rémunération brute de l'agent et

des charges patronales afférentes, pour le portage administratif, et à 9% pour la mise à disposition dans le cadre de missions d'intérim. Ces tarifs n'avaient pas été revalorisés depuis 2018.

Monsieur le Président propose au conseil syndical de l'autoriser à signer avec le Centre de gestion la convention-cadre d'adhésion au service intérim pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2024 renouvelable 2 fois.

Le projet de convention-cadre et le détail du service « interim » proposé par le CDG73 sont joints en annexe.

VU le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.332-13, L.332-14, L.332-23, L.452-30 et L.452-44,

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

VU la délibération n°90-2023 du 8 novembre 2023 du conseil d'administration du Cdg73 relative à la nouvelle convention-cadre applicable au service intérim pour la période 2024-2026,

VU la convention-cadre d'adhésion au service intérim proposée par le Cdg 73,

Le Conseil Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents,

- **APPROUVE** la convention-cadre d'adhésion au service intérim du Cdg73 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer la convention susvisée avec le Centre de gestion de la Savoie.

Extrait certifié conforme et exécutoire,
Le Président,
François RIEU



S.I.S.A.R.C

L'Arpège - 2 avenue des Chasseurs Alpins - 73200 ALBERTVILLE
Tél : 04 79 10 48 48 - Fax : 04 79 10 01 81 - administration@sisarc.fr

LES
ESSENTIELS

SERVICE INTÉRIM

DES AGENTS MIS À DISPOSITION
POUR REpondre AUX BESOINS
DES COLLECTIVITÉS DE SAVOIE

- 
- **EXPERTISE**
Connaissance des métiers et de la situation de l'emploi territorial
 - **EFFICACITÉ**
Continuité du service assurée, anticipation des absences améliorée, gestion administrative déléguée au Cdg
 - **SOUPLESSE**
Formalités simples d'adhésion et de recours au service

SERVICE INTÉRIM

PRÉSENTATION

Dans le cadre de sa mission générale d'information sur l'emploi public et d'organisation des concours, le Cdg a acquis une **bonne connaissance** des métiers et de la situation de l'emploi public territorial. Fort de cette expertise, il a fortement développé la **mission facultative de service interim**.

En appui aux collectivités face à leur obligation d'assurer la continuité des services publics locaux, le Cdg **propose des solutions pour répondre à leurs besoins en personnels temporaires**.

BASES JURIDIQUES

Loi n° 84-53 du 26/01/1984
modifiée (articles 23 et 25 relatifs
aux missions des CDG)

Loi n° 2009-972 du 03/08/2009
(articles 20 et 21 encadrant le
recours à l'intérim)

Loi n° 2019-828 du 06/08/2019
de transformation de la fonction
publique

Décret n° 88-155 du 15/02/1988
modifié, relatif aux agents
contractuels de la fonction
publique territoriale

Un vivier de candidats motivés par le **service public local** permet de mettre à disposition des agents contractuels pour des missions diverses et durées variables.

Le Cdg prend en charge :

- la sélection de candidats,
- le recrutement,
- les démarches administratives d'embauche,
- la fin de contrat.

Le Cdg s'adapte à la demande des **collectivités** en proposant également une prestation de portage administratif.

QUAND ET POURQUOI RECOURIR À DU PERSONNEL TEMPORAIRE ?



Le service Intérim du Cdg73 permet de mettre à disposition des **collectivité** de la Savoie, à leur demande, des agents contractuels pour pallier les diverses absences momentanées d'**agents** ou **renforcer** leurs équipes, tel que prévu à l'article 25 de loi du 26/01/84 modifiée :

- **art 3-1** (pendant la durée de l'absence)

Remplacement momentané d'un agent en congé annuels, congés maladie, congé d'invalidité temporaire, temps partiel ou temps partiel thérapeutique, congé maternité ou d'adoption, congé parental, congé de présence parentale ou de solidarité familiale, disponibilité ou détachement de courte durée (≤ 6 mois), congés de service civil ou national, rappel sous les drapeaux, activités dans le cadre de réserves opérationnelles, de sécurité civile ou sanitaire, détachement pour stage ou pour une période de scolarité préalable à la titularisation ou pour suivre un cycle de préparation aux concours

- **art 3-2** (durée maximale de 12 mois, renouvelable 1 fois sous conditions)

Vacance temporaire d'un emploi qui ne peut être **immédiatement** pourvu

- **art 3-1 1°** (durée maximale de 12 mois sur une période de 18 mois consécutifs)

Accroissement **temporaire d'activité**

- **art 3-1 2°** (durée maximale de 6 mois sur une période de 12 mois consécutifs)

Besoin occasionnel ou saisonnier

QUEL COÛT ?



Le Cdg73 facture à la collectivité d'accueil :

- L'ensemble des **frais de rémunération**, à partir des éléments définis préalablement : salaire et charges sociales + le cas échéant régime indemnitaire, frais médicaux, frais de formation, frais de déplacement...
- Des **frais de gestion** appliqués sur le salaire chargé de l'agent intérimaire :

	Portage	Interim
Collectivités affiliées	6 %	7,5 %
Collectivités non affiliées	6,50 %	8 %

QUI SONT LES CANDIDATS PROPOSÉS ?



Des professionnels aux compétences diversifiées et motivés par le service public local...

... disponibles pour répondre à des besoins divers relevant de nombreux métiers et filières



- **Filière administrative**
Accueil, état-civil, urbanisme, action sociale, comptabilité, gestion RH, paies, secrétariat de mairie...
- **Filière technique**
Entretien, restauration, maintenances des bâtiments, espaces verts, responsable de service technique...
- **Filière sportive**
Éducation ou animation sportives, MNS...
- **Filière animation**
Animations périscolaires, accueils de loisirs, gestion des services animations
- **Filière sociale et médico-sociale**
ATSEM et petite enfance, services périscolaires, services des établissements médico-sociaux...
- **Filière culturelle**
Accueil en établissement culturel, bibliothèque ou médiathèque, gestion du patrimoine...

SERVICE INTÉRIM

QUELS AVANTAGES POUR LA COLLECTIVITÉ ?

- Gagner du temps lorsqu'un besoin de renfort ou de remplacement survient,
- Maintenir la qualité du service public,
- Anticiper les absences,
- Bénéficier d'un cadre juridique sécurisé en choisissant l'une des 2 formules proposées :

Intérim :

aide à la définition du besoin de remplacement (durée, missions, temps de travail, métier et cadre d'emplois, niveau de rémunération...) et au choix du profil de l'agent intérimaire (compétences, expérience, disponibilité...), recherche et présélection de candidats, validation du choix du candidat proposé, après entretien si la collectivité le souhaite, estimation salaire et coût de revient, service à votre écoute durant toute la mission (en lien avec la collectivité et avec l'agent)

Portage de contrats :

pour des agents choisis et proposés par la collectivité pour remplir la mission, pour des saisonniers... : gestion de toutes les formalités administratives, rédaction et suivi du contrat jusqu'au terme de la mission

- Se libérer de la gestion de la mission temporaire en déléguant au Cdg73 :

La gestion administrative du recrutement :

interface avec l'agent, élaboration du contrat, transmission des actes au contrôle de légalité, immatriculation et déclaration d'embauche, visite médicale, demande de bulletin n°2 du casier judiciaire, paie, formations le cas échéant, attestations (certificat de travail, attestations Pôle Emploi...)

Le suivi du

contrat : suivi de l'agent, interface avec la collectivité, suivi des absences et congés, bilan de fin de mission

En intérim aussi bien qu'en portage, l'agent est contractuel de droit public, employé par le Cdg73. Il est mis à disposition de la collectivité d'accueil, et est placé sous la responsabilité du Maire ou du Président durant toute la mission.

COMMENT FAIRE APPEL AU SERVICE INTÉRIM ?

1 Adhésion

Délibérer pour adhérer au service intérim du Cdg73 (contrat d'intérim ou portage) et signer la convention d'adhésion au service.

2 Demande

En cas de besoin, adresser une **demande** de mise à disposition au Cdg73. Puis valider le choix du **candidat** retenu et définir les **conditions** du recrutement.

3 Accueillir et encadrer l'agent intérimaire durant sa mission

Lui faire signer son contrat de travail, et **transmettre** au Cdg73 toutes les informations affectant la **situation** de l'agent mis à disposition, notamment absences et heures **complémentaires** ou supplémentaires, fiche d'évaluation...

4 Facturation

Paiement par la collectivité après service fait sur **facture mensuelle** émise par le Cdg.

VOTRE CONTACT AU Cdg73

Pôle Emploi Concours Service intérim

Accueil téléphonique : 04 79 70 86 25
ou standard 04 79 70 22 52

Courriel : interim@cdg73.fr



Centre de gestion de la FPT de la Savoie

Parc d'activités AlpeSPACE
113, voie Albert Einstein - Francin
73800 PORTE-DE-SAVOIE

www.cdg73.fr



CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE INTERIM

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie, représenté par son Président, François DUNAND, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du 8 novembre 2023, ci-après dénommé « Le Cdg73 »,

ET

La collectivité ou l'établissement représenté(e) par son Maire ou Président,.....dûment habilité(e) par délibération du....., ci-après dénommé « le bénéficiaire »,

VU le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.332-13, L.332-14, L.332-23, L.452-30 et L.452-44,

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

VU le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT, et notamment son article 1,

VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 1 et 4,

VU la délibération n°90-2023 en date du 8 novembre 2023 du conseil d'administration du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie relative à la nouvelle convention applicable au service intérim,

Après avoir exposé que :

L'article L.452-44 du Code général de la fonction publique dispose que :

« Sur demande des collectivités et établissements mentionnés à l'article L.452-1, situés dans leur ressort territorial, les centres de gestion peuvent mettre des agents territoriaux à leur disposition pour :

- 1° Remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;
- 2° Effectuer des missions temporaires ;
- 3° Pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu ;
- 4° Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet ».

Le Code général de la fonction publique permet aux centres de gestion de mettre des personnes à disposition des collectivités et permet le recours aux entreprises de travail temporaire lorsque les

centres de gestion ne sont pas en mesure d'assurer une mission de remplacement (art L.334-3 du Code général de la fonction publique).

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie dispose d'un service intérim, rattaché au Pôle emploi et concours, qui permet la mise à disposition d'agents contractuels (toutes filières et tous métiers, à l'exception de la filière sécurité). Ce service permet aux collectivités qui en font la demande de bénéficier, soit de la mise à disposition de personnel en vue de pallier l'absence momentanée de l'un de leurs agents ou de pouvoir assurer des missions temporaires de renfort pour leurs services, soit d'une solution de portage administratif et salarial pour l'engagement d'un agent choisi par elles. Le portage administratif et salarial de contrat est un moyen d'externaliser la gestion administrative des agents contractuels. Dans ce cas, le choix est décidé par la collectivité, qui confie au Centre de gestion la gestion administrative du recrutement de l'agent.

La présente convention a pour objet de déterminer :

- les modalités pratiques de mise en œuvre des missions du service intérim pour la collectivité qui décide d'y adhérer ;
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents contractuels par le service intérim du Cdg73.

Il est convenu de ce qui suit :

Article 1 : Objet

Par la présente convention, le bénéficiaire adhère au service intérim du Cdg73. Il décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin, à sa demande, aux missions proposées par le service intérim du Cdg73.

La présente convention définit :

- les modalités de recours à la « mission intérim » du Centre de gestion de la Savoie,
- les conditions de mise en œuvre de la mission de « portage administratif et salarial ». En ayant recours à cette mission, le bénéficiaire choisit directement un agent contractuel et en délègue la gestion administrative et la paie au Cdg73,
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents.

La signature de la présente convention d'adhésion au service intérim permet au bénéficiaire d'avoir recours aux services proposés, à tout moment et selon ses besoins.

Article 2 : Demande de mission d'intérim ou de portage administratif

Le Cdg73 met à la disposition du bénéficiaire, un ou plusieurs agents de son service intérim sur demande de celui-ci.

Le bénéficiaire transmet au Cdg73 sa demande de mission par l'intermédiaire d'une fiche de demande de mise à disposition de personnel pour une mission temporaire dûment complétée et signée qui précise les éléments suivants :

- ✓ l'identification de la collectivité et de l'interlocuteur dédié,
- ✓ le motif de la demande qui doit correspondre à l'un des cas suivants :
 - accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
 - remplacement d'agents sur emplois permanents,
 - vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire
- ✓ le type de mission sollicitée (portage administratif ou intérim),
- ✓ le poste à pourvoir, la description précise des tâches à effectuer et des matériels à utiliser ainsi que la fiche de poste dans le cas du remplacement d'un poste permanent,
- ✓ la date de début et de fin de mission,
- ✓ le lieu précis de la mission,

- ✓ le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent,
- ✓ les éléments de régime indemnitaire, le cas échéant,
- ✓ le cycle et les horaires hebdomadaires de travail.

Pour la mission d'intérim, le Cdg73, après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, les propose au bénéficiaire. Ce dernier peut, au préalable, recevoir physiquement les agents pressentis. Le bénéficiaire valide la candidature retenue pour la mission, les conditions de recrutement et de rémunération afin que le Cdg73 établisse le contrat de travail de l'agent.

Pour la mission de portage administratif et salarial, le bénéficiaire propose lui-même l'agent à recruter, après s'être assuré de son accord et avoir défini les conditions de recrutement et de rémunération dans le cadre des dispositions légales et réglementaires applicables. Le Cdg73 prend alors en charge la gestion administrative et la paie de cet agent.

Le bénéficiaire s'engage à fournir les éléments nécessaires au plus tôt avant le début du contrat afin de ne pas compromettre le début d'exécution de ce dernier. Le Cdg73 se charge d'organiser la visite médicale d'embauche auprès du service de médecine préventive ainsi que de faire la demande d'extrait de casier judiciaire.

Le Cdg73 s'autorise à demander une modification des conditions de recrutement et / ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous-qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par le bénéficiaire.

Article 3 : Modalités d'accomplissement de la mission

3.1 - Nature et durée du travail

Chaque agent mis à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné au sein des services du bénéficiaire dans lequel il est affecté pour la durée de sa mission. L'agent dépend administrativement du Cdg73 qui l'emploie, le gère et le rémunère. Il est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale d'accueil.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale d'accueil (horaires, pauses...) dans le respect des règles statutaires.

Si des heures supplémentaires ou complémentaires sont effectuées, elles devront faire l'objet d'un état récapitulatif mensuel signé de l'autorité territoriale d'accueil.

3.2 - Période d'essai

Chaque agent mis à disposition effectue une période d'essai. La durée initiale de la période d'essai est calculée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois,
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an,
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans,

En cas de licenciement en cours ou à l'issue de la période d'essai, un entretien préalable est obligatoire.

3.3 - Déplacements professionnels

La résidence administrative des agents recrutés dans le cadre du service intérim est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où ils sont affectés dans le cadre de leur mise à disposition. Le Cdg73 ne prévoit pas le dédommagement des trajets domicile-travail.

Toutefois, le Cdg73 prendra en charge, dans les conditions prévues par les textes en vigueur à la date de la mission, les frais d'abonnement de transports en commun utilisés par l'agent de remplacement pour se rendre sur le lieu de la mission, sous réserve de la production des pièces

justificatives. Dans ce cas, le remboursement par le bénéficiaire au Cdg 73 s'effectue conformément au décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail et selon les modalités prévues à l'article 5 de la présente convention.

L'agent de remplacement et renfort peut se voir délivrer un ordre de mission couvrant ses déplacements dans le cadre de la réalisation de ses missions pour le compte du bénéficiaire. Cet ordre de mission établi par le bénéficiaire sera contresigné par le Cdg73, en sa qualité d'employeur. Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés à l'agent de remplacement et renfort par le Cdg73 dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

Le bénéficiaire rembourse l'intégralité de ces frais au Cdg73.

3.4 - Sécurité et santé au travail

Le bénéficiaire s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.

Le représentant de l'autorité territoriale d'accueil est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles de santé et de sécurité applicables aux agents de la collectivité ou de l'établissement d'accueil pour l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect,
- d'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonction et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

Le Cdg73 s'organise pour faire passer à l'agent de remplacement et renfort mis à disposition du bénéficiaire une visite médicale obligatoire d'embauche auprès d'un médecin du travail. Le coût de cette visite qui s'établit à 85€ est facturé au bénéficiaire. En cas d'absence sans motif valable d'un agent, toute visite sera facturée au bénéficiaire à hauteur de 40 euros si le service de médecine préventive du Cdg73 n'a pas été prévenu au moins 48 heures à l'avance.

3.5 - Absences de l'agent

- Congés annuels : l'agent prendra ses congés en accord avec le bénéficiaire sauf en cas de nécessité de service. Dans ce cas, une indemnité compensatrice sera versée à l'agent sur présentation d'un justificatif signé et remboursée par le bénéficiaire au Cdg73. Les jours de congés seront consignés par le bénéficiaire sur la fiche de congés prévue à cet effet.
- Les autorisations spéciales d'absence : des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées selon les règles applicables dans la collectivité ou l'établissement public d'accueil.
- Les congés maladie sont gérés par le Cdg73. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Cdg73 sous 48 heures.
- Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle : l'autorité territoriale d'accueil devra informer immédiatement le service intérim du Cdg73, en précisant les lieux et circonstances de l'accident ainsi que l'identité des témoins éventuels, ou transmettre sans délai la déclaration de maladie professionnelle, afin que le Cdg73, employeur de l'agent, puisse procéder à la déclaration dans le délai réglementaire de 48 heures.
- Formation : des formations peuvent être accordées aux agents mis à disposition sous réserve de l'accord du bénéficiaire. Ces absences pour formation sont assimilées à des journées travaillées. Le coût de la formation est, le cas échéant, pris en charge par le bénéficiaire.

3.6 - Évaluation de l'agent - discipline

Le bénéficiaire signale immédiatement au Cdg73 toute difficulté éventuelle susceptible de survenir dans le cadre de cette mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de travail ou de trajet, de comportement inadapté de l'agent de remplacement et renfort.

Le bénéficiaire peut, dans le cas où l'agent de remplacement et renfort ne donnerait pas satisfaction dans l'accomplissement des tâches confiées, demander la fin de son intervention. Il doit dans ce cas transmettre au Cdg73 un rapport détaillé des faits reprochés à l'agent constituant une faute ou relevant d'une insuffisance professionnelle. En liaison avec l'autorité territoriale d'accueil, le Cdg73 décide, le cas échéant, de l'engagement d'une procédure disciplinaire dans les conditions fixées par les textes en vigueur.

A l'issue de la mission, le bénéficiaire complète un formulaire d'évaluation de l'agent relatif à sa manière de servir et le transmet au Cdg73.

3.7 Entretien professionnel

Aux termes des dispositions de l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisé, « les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu ». Cet entretien, conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, est organisé par la collectivité.

Pour les contrats à durée déterminée d'une durée supérieure à un an, le bénéficiaire doit organiser un entretien professionnel et transmettre le compte-rendu au Cdg73.

Pour les contrats à durée déterminée d'une durée de moins d'un an, il n'y a pas lieu d'organiser un entretien professionnel.

Article 4 : Modalités de gestion et de rémunération de l'agent

Le Cdg73 assure la gestion administrative du contrat de l'agent et lui verse sa rémunération. Pour le risque chômage, l'agent bénéficie de l'adhésion du Cdg73 à Pôle emploi. Le niveau de rémunération est fixé par le bénéficiaire qui recourt au service intérim, en utilisant la fiche de demande de mise à disposition de personnel. L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant à l'échelon du grade de recrutement et bénéficiera, le cas échéant, du régime indemnitaire correspondant à sa situation sur la base du régime indemnitaire institué par le conseil d'administration du Cdg73 pour les agents du service intérim. Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (S.F.T.).

Le Cdg73 assure le versement de la rémunération de l'agent mis à disposition. Compte-tenu des impératifs inhérents au traitement de la paie, le bénéficiaire s'engage à transmettre, pour les missions d'intérim ou de portage administratif en cours, avant le 10 de chaque mois tout élément intervenu durant le mois précédent et susceptible d'avoir un impact sur la paie de l'agent (absences, heures supplémentaires ou complémentaires, état récapitulatif des congés annuels, etc).

Pour les nouveaux contrats, il est ici précisé que :

- ✓ Pour les missions d'intérim débutant avant le 16 du mois de travail en cours, la rémunération de l'agent mis à disposition est versée avant la fin du mois considéré,
- ✓ Pour les missions d'intérim débutant à partir du 16 du mois de travail en cours, la rémunération de l'agent mis à disposition est versée le mois suivant.

Sur la base de l'ensemble des éléments transmis par le bénéficiaire, le Cdg73 établit la fiche de paie de l'agent et l'état des sommes à payer par le bénéficiaire.

Au terme du contrat, le Cdg73 délivre à l'agent le certificat de travail et l'attestation employeur.

Article 5 : Remboursement au Centre de gestion

Pour chaque mise à disposition, le bénéficiaire rembourse au Cdg73 le montant de la rémunération brute de l'agent et les charges patronales afférentes.

En outre, le bénéficiaire s'acquittera des frais de gestion, destinés à couvrir les coûts engagés par le Cdg73 dans le cadre de ce service, selon les modalités suivantes :

Frais de gestion calculés sur rémunération brute de l'agent et des charges patronales			
Affiliés		Non Affiliés	
Portage administratif	Mise à disposition/Intérim	Portage administratif	Mise à disposition/Intérim
7.5%	9%	8%	9.5%

Le taux des frais de gestion pourra faire l'objet d'une révision par délibération du conseil d'administration du Cdg73, qui sera notifiée au bénéficiaire au plus tard le 31 décembre de l'année précédant l'entrée en vigueur du nouveau tarif. Dans ce cas, le Cdg73 adressera au bénéficiaire un avenant à la présente convention.

Le bénéficiaire prendra également à sa charge tous les frais qui pourraient résulter du contrat de travail (frais de déplacement, frais d'inscription en formation, indemnité de licenciement, indemnité de précarité le cas échéant, visite médicale etc).

Le Cdg73 établit, après le mandatement des salaires, un état mensuel des sommes dues par le bénéficiaire. Ce règlement ne peut avoir lieu qu'après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le Cdg73. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement doit intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par le bénéficiaire.

Le règlement est effectué auprès de la Service de gestion comptable de Chambéry après réception d'un titre de recettes émis par le Cdg73. Le bénéficiaire s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Cdg73, en application de la présente convention.

Article 6 : Renouvellement et fin de mission

Chaque mission pourra être prolongée sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires applicables à la nature du contrat et dans le respect de la notification de l'intention de renouveler le contrat au plus tard :

- le huitième jour précédant le terme pour les missions d'une durée inférieure à six mois,
- au début du mois précédant le terme pour les missions d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans.

La mission peut prendre fin avant le terme prévu initialement, à la demande du bénéficiaire :

- en cas de faute disciplinaire, d'abandon de poste ou d'insuffisance professionnelle,
- au cours ou au terme de la période d'essai. Le bénéficiaire doit prévenir le Cdg73 dans des délais compatibles avec la procédure applicable, en particulier la nécessité d'un entretien préalable obligatoire.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2024. Elle est conclue pour une durée d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction, soit jusqu'au 31 décembre 2026.

Article 8 : Résiliation de la présente convention

La présente convention pourra être résiliée chaque année par le bénéficiaire ou par le Cdg73 par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de respecter un préavis de deux mois avant la date d'échéance annuelle.

Article 9 : Juridiction compétente

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait à

Fait à Porte-de-Savoie

Le

Le

Le/La Maire/Président(e),

Le Président,

.....

François DUNAND