



LOI n° 84-53 du 26 janvier 1984

Convention générale d'adhésion au Service Remplacements du CDG82

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn et Garonne, ci-après dénommé "le Centre de Gestion", représenté par son Président, **Monsieur Francis LABRUYERE**, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 17 décembre 2015,

ET

....., ci-après dénommé "l'établissement cosignataire", représentée par son Maire....., dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 20..

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

En application de l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984, le Centre de Gestion propose aux collectivités et établissements publics affiliés ou non la mise à disposition d'agents du Service Remplacements, en vue de faire face à des besoins temporaires.

Les agents susceptibles d'être mis à disposition relèvent des filières et grades suivants :

- Filière administrative : Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe,
- Filière sociale : Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles principal de 2^{ème} classe (ATSEM),

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'adhésion et de fonctionnement de ce service et de régler les relations entre les parties. Elle fait l'objet d'une transmission au contrôle de légalité.

Article 2 : Demande d'intervention

A la demande de l'établissement cosignataire, le Centre de Gestion affectera, sous réserve de ses disponibilités, des agents de son Service Remplacements.

Cette demande se matérialise par une fiche de demande d'intervention établie par l'établissement cosignataire, précisant notamment : la filière et le grade demandés, le lieu de l'intervention, son motif, les missions assurées par l'agent, le nombre global d'heures demandées et leur répartition : période, jours et horaires de travail.

La mise à disposition concerne des emplois à temps complet ou non-complet.

Article 3 : Statut des agents mis à disposition

Les agents recrutés par le Centre de Gestion en vue de leur mise à disposition sont détenteurs d'un contrat de travail de droit public à durée déterminée, soumis aux dispositions du décret 88-145 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale.

Le Centre de Gestion est l'employeur de ces agents.

Il prend en charge la visite médicale préalable à l'embauche de l'agent, après que celui-ci ait été reconnu apte lors d'une visite auprès d'un médecin agréé.

Il les nomme, établit les déclarations réglementaires aux différents organismes, les rémunère, met fin à leur contrat et exerce éventuellement à leur égard le pouvoir disciplinaire.

Article 4 : L'établissement cosignataire

L'établissement cosignataire organise le travail et exerce le pouvoir hiérarchique.

Il s'engage à ne confier à l'agent que des missions correspondant à ses qualifications et au grade sur lequel il a été recruté, telles qu'elles sont prévues au statut particulier.

Il s'engage à communiquer à l'agent mis à disposition le règlement intérieur de l'établissement (s'il y a lieu) et à l'informer des consignes de sécurité et des différentes conduites à tenir en fonction des événements particuliers (PPMS, exercice de sécurité, ...).

Il remplit et transmet au Centre de Gestion une fiche d'évaluation des agents en fin de mission.

Il informe sans délai, par écrit, le Centre de Gestion de toute circonstance pouvant affecter la situation de l'agent et notamment : des heures supplémentaires effectuées ou des congés qui pourraient être accordés.

Article 5 : Obligations de l'agent mis à disposition

L'agent mis à disposition se conforme au règlement de l'établissement cosignataire, notamment en matière d'horaires, de congés exceptionnels ou d'autorisations d'absences ou du port éventuel d'E.P.I.

Article 6 : Fin de la mission avant le terme

L'agent pourra mettre fin à sa mission, avant le terme prévu au contrat, sous réserve de respecter le préavis légal, par lettre recommandée avec AR.

L'établissement cosignataire ne pourra mettre fin à la mission avant l'arrivée du terme du contrat.

Le CDG82 pourra mettre fin à la mission avant l'arrivée du terme du contrat, dans le cadre d'une procédure de licenciement.

Article 7 : Rémunération de l'agent

L'agent mis à disposition est rémunéré par le Centre de Gestion selon la réglementation en vigueur, sur la base du 1^{er} échelon du grade sur lequel il est recruté.

A ce traitement de base indiciaire peuvent s'ajouter le cas échéant :

- le supplément familial de traitement,
- une indemnité compensatrice de congés payés, en application de l'article 2 du décret n°98-1106 du 8 décembre 1998,
- des heures complémentaires,
- des indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Dans la limite des dispositions prévues dans la délibération cadre du Centre de Gestion fixant le régime indemnitaire de ses agents, l'établissement cosignataire peut également demander le versement d'une indemnité à l'agent.

Article 8 : Participation aux frais engagés par l'agent

Lorsque l'agent est affecté par le Centre de Gestion sur une autre commune que celle de sa résidence personnelle, il percevra en outre :

- le remboursement des frais de déplacements selon les barèmes en vigueur. Le nombre de kilomètres à retenir s'obtient par référence à la distance officielle existant entre la mairie du domicile de l'agent et celle de son lieu d'affectation,

- une participation aux frais de repas, pour chaque journée complète de travail, égale au forfait "avantage en nature nourriture" établi par l'URSSAF pour l'année en cours. (Exemple : 4,75€ par repas pour 2017).

Lorsque l'agent est amené à effectuer des déplacements dans le cadre de sa mission à la demande de l'établissement cosignataire, ce dernier établit un ordre de mission ponctuel qu'il transmet pour information au Centre de Gestion. Les frais éventuels engagés par l'agent donnent lieu à remboursement selon les barèmes en vigueur.

L'établissement cosignataire établit mensuellement l'état des frais engagés par l'agent et le transmet dans les meilleurs délais au Centre de Gestion.

Article 9 : Coût de la mise à disposition

Pour chaque mission, l'établissement cosignataire s'acquitte auprès du Centre de Gestion des sommes suivantes :

- a- le traitement brut global de l'agent : (traitement indiciaire, indemnité compensatrice de congés payés, heures supplémentaires ou complémentaires, supplément familial de traitement, régime indemnitaire éventuel), augmenté des charges patronales obligatoires, ainsi que de la cotisation à l'assurance chômage,
- b- d'une participation financière aux frais de gestion égale à 6% des sommes globales détaillées au paragraphe -a-,
- c- des frais éventuels détaillés à l'article 8 de la présente convention.

Après chaque mission, un titre de recette est établi par le Centre de Gestion et adressé à l'établissement cosignataire qui s'engage à procéder au règlement dans les meilleurs délais.

Article 10 : Autres remboursements éventuels :

L'établissement cosignataire s'engage à prendre à sa charge les autres frais qui pourraient résulter des dispositions du contrat de travail, tels que :

- les indemnités de licenciement en cas de rupture anticipée de la mission du fait de l'établissement cosignataire,
- la différence entre la rémunération versée par le Centre de Gestion en cas de maladie de l'agent et les indemnités journalières de Sécurité Sociale perçues au titre de la subrogation du Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où l'agent contractuel viendrait à être affilié à la CNRACL à la suite d'une nomination définitive dans une collectivité et demanderait la validation de ses services antérieurs de non titulaire, l'établissement cosignataire s'engage à rembourser au Centre de Gestion les contributions rétroactives dont il devrait s'acquitter auprès de la CNRACL, au titre des missions qu'il aurait effectuées en son sein.

Article 11 : Durée de la convention

La présente convention prendra effet au plus tôt à la date de la délibération et demeurera en vigueur tant qu'une des deux parties ne l'aura pas dénoncée par lettre recommandée, en respectant un préavis d'un mois.

Article 12 : Litige

Tout litige relevant de l'application la présente convention relève du tribunal Administratif de Toulouse.

Article 13 : Dispositions particulières relatives à la mise à disposition d'ATSEM :

13.1 - Qualifications :

Le Centre de Gestion garantit que les ATSEM qu'il met à disposition sont titulaires, a minima, du CAP Petite Enfance.

Il assure la remise à niveau, si cela est nécessaire, de la formation aux gestes de premiers secours, (PSC1).

13.2 - Missions :

Les ATSEM mis à disposition sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants.

Ils peuvent être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent également, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.

Tâches pouvant être accomplies par les ATSEM :

- accueillir les enfants dans la classe et/ou en garderie ;
- aider les enfants à s'habiller et se déshabiller ;
- préparer et participer aux activités récréatives avec l'enseignant ;
- accompagner et encadrer les enfants lors des sorties éducatives ;
- assister l'enseignant dans les classes accueillant des enfants handicapés ;
- accompagner les enfants au sanitaire ;
- aider et encadrer les enfants dans la prise des repas ;
- surveiller l'interclasse de midi et les siestes ;
- effectuer le nettoyage, l'entretien, la remise en ordre des locaux et du matériel utilisé pour les différentes activités ;
- assurer le nettoyage approfondi des locaux et des matériels aux différentes vacances scolaires ;
- préparer les locaux et le matériel utilisé par les enfants (activités manuelles, mise en place et rangement des lits pour la sieste ...) ;
- gérer le linge de la sieste et les différents changes, ...

13.3 - Equipements de protection individuelle :

Afin de permettre aux ATSEM mis à disposition d'exercer leurs missions en toute sécurité :

- le **Centre de Gestion** met à leur disposition les Équipements de Protection Individuelle suivants :

- une blouse de travail,
- une paire de chaussures de sécurité,
- une paire de gants de protection,
- un gilet de haute visibilité.

- **l'établissement cosignataire** pour sa part, s'engage à fournir à l'agent, si besoin, les EPI complémentaires à ceux fournis par le Centre de Gestion, pour accomplir, en toute sécurité, les tâches qui lui seront confiées.

Il informe l'agent mis à disposition sur le ou les lieux de stockage des différents produits qu'il sera appelé à utiliser ainsi que les consignes d'utilisation de ces derniers (préconisations, dosage etc.).

Fait à

MONTAUBAN, le

.....
Cachet et signature de l'autorité territoriale

LE MAIRE,

LE PRESIDENT,

.....

Francis LABRUYERE.