

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mil vingt-trois, le treize février à dix heures, le conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, légalement convoqué, s'est réuni à VILLERS-LES-NANCY, 2 allée Pelletier Doisy sous la présidence de Monsieur Daniel MATERGIA.

Mme Rose-Marie FALQUE a été désignée secrétaire de séance.

	Collège des collectivités affiliées	Collège spécifique des collectivités non affiliées
Nombre de membres	24	6
Nombre de membres présents	17	1
Nombre de procurations	6	1
Nombre de suffrages exprimés	23	2

Etaient présents	Monsieur Daniel MATERGIA Madame Lydie LE PIOUFF Monsieur Henry LEMOINE Monsieur Claude GRAUFFEL Monsieur Christophe SONREL Monsieur Philippe ARNOULD Madame Rose-Marie FALQUE Monsieur Jean-Jacques PIERRET Madame Viviane PLANCHAIS Monsieur François DIETSCH Monsieur Eric PENSALFINI Monsieur Bernard BERTELLE Madame Catherine PAILLARD Monsieur Didier JACQUOT-HECK Madame Blandine SOUVAY Monsieur Valentin DETHOU Madame Martine BOCOUM
Ont donné procuration	Monsieur Pierre BOILEAU à Monsieur Daniel MATERGIA Monsieur Luc BINSINGER à Monsieur François DIETSCH Monsieur David GARLAND à Madame Martine BOCOUM Monsieur Serge DE CARLI à Monsieur Bernard BERTELLE Monsieur Yannick HELLAK à Madame Rose-Marie FALQUE Monsieur Bertrand MASSON à Monsieur Claude GRAUFFEL Madame Michèle PILOT à Madame Lydie LE PIOUFF
Etaient excusés	Monsieur Jean-Marc FOURNEL Monsieur Pascal SCHNEIDER Madame Chantal FINCK Monsieur Ousmane SAMB Madame Véronique BILLOT

En application de l'article 26 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, y assistaient également :

- Monsieur Alain FAIVRE, Directeur
- Madame Agnès MAYER, Payeur départemental

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 13 FEVRIER 2023
POINT A L'ORDRE DU JOUR :**

**CDG 23/15 – MISSIONS FACULTATIVES – UNITE EMPLOI ET PROSPECTION DES
TALENTS - MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL INTERIMAIRE**

Dans son rapport, la Chambre régionale des comptes-Grand Est recommande de revoir les conditions tarifaires concernant la mise à disposition du personnel temporaire et-en facturant au coût réel les frais de gestion liés à cette mission.

Depuis 1990, le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle propose aux collectivités et établissements publics, un service d'intérim, fondé sur l'article L 452-44 du Code général de la fonction publique, 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.

L'objet du service d'intérim est donc de faire face à un besoin inopiné et d'assurer le plus rapidement possible la continuité du service de la collectivité bénéficiaire.

Le coût facturé de ce service, repris dans les dispositions financières de la convention de mise à disposition de personnel temporaire, est actuellement fixé comme suit :

<p>Forfait lié aux frais de recrutement versé une seule fois : 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>210 euros</p>
<p>Coût mensuel de mise à disposition : gestion du dossier administratif, réponses aux demandes des employeurs et des agents, calcul et versement du salaire, 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.</p>	<p>(Traitement indiciaire mensuel + Indemnité de résidence + Supplément familial de traitement + Rémunérations accessoires + Participation patronale de prévoyance) x 1,1225 + Charges patronales de toute nature (Urssaf, retraite, assurance-chômage, fonds de compensation du SFT éventuellement, etc...)</p>
<p>Annulation d'une demande de mise à disposition : 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.</p>	<p>166 euros</p>

Dans son rapport adressé au Centre de gestion de Meurthe & Moselle en date du 23 décembre 2021, la Chambre régionale des comptes Grand Est recommande de revoir les

modalités de calcul du coût mensuel de mise à disposition et préconise de facturer cette mission facultative au prix de revient c'est-à-dire en fonction du coût réel de la mission.

Je vous propose donc de supprimer le taux destiné à couvrir les frais de gestion à 12.25% et d'appliquer un forfait mensuel de 279 euros représentant les frais fixes auxquels l'établissement est exposé pour la gestion de la situation administrative de chaque agent quelle que soit sa quotité de travail hebdomadaire ainsi que la prise en charge financière par le centre de gestion en cas notamment de congé de maladie ou formation.

Ce forfait mensuel de 279 euros pourrait s'appliquer pour les mises à disposition d'une durée au moins égale à un mois. S'agissant des missions d'une durée inférieure à un mois, ce forfait risque de représenter une part substantielle du coût facturé. C'est pourquoi, il est proposé d'appliquer pour ces missions courtes un tarif horaire, qui comprend le coût horaire du travail de l'agent mis à disposition et les frais de gestion. Ce tarif horaire varierait selon le niveau de responsabilités qualifiant la mission temporaire :

Niveau de responsabilité	Détail du niveau de responsabilité	Tarif horaire
Mission d'activités courantes	Emplois d'exécution et d'application ne demandant ni qualification, ni compétences territoriales	25 €
Mission d'activités spécialisées	Emplois nécessitant une qualification et/ou une formation territoriale et/ou des compétences transférables	27 €
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	29 €
Mission de gestion spécifique	Emplois nécessitant une poly-compétence ou une spécialisation avérée	32 €
Mission de technicité ou d'encadrement	Emplois impliquant la conduite de projets et/ou des fonctions d'encadrement intermédiaires	37 €
Mission d'expertise ou de direction	Emplois requérant une haute technicité et/ou concernant des postes d'encadrement supérieur	47 €
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	57 €

En conséquence, il conviendrait de remplacer les conditions tarifaires de l'article 4 de la convention de mise à disposition de personnel temporaire, comme suit :

« ... Le coût facturé à la collectivité est calculé comme suit :

Missions de moins d'un mois :

<p>Forfait lié aux frais de recrutement versé une seule fois : 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>210 euros</p>
---	-------------------------

<p>Tarif horaire comprenant le coût horaire du travail de l'agent mis à disposition et les frais de gestion : gestion du dossier administratif, réponses aux demandes des employeurs et des agents, calcul et versement du salaire, 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. Le tarif horaire varie selon le niveau de responsabilités attendu* par la collectivité d'accueil.</p>	<p>Mission d'activités courantes.....25 € Mission d'activités spécialisées.....27 € Mission de gestion courante.....29 € Mission de gestion spécifique.....32 € Mission de technicité ou d'encadrement...37 € Mission d'expertise ou de direction.....47 € Mission de consultation et de pilotage.....57 €</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>Annulation d'une demande de mise à disposition : 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.</p>	<p style="text-align: center;">166 euros</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 :

<p>Forfait lié aux frais de recrutement : 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>210 euros</p>
<p>Coût mensuel de mise à disposition : gestion du dossier administratif, réponses aux demandes des employeurs et des agents, calcul et versement du salaire, 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.</p>	<p>279 euros</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>Annulation d'une demande de mise à disposition : 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.</p>	<p>166 euros</p>

... »

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité,

- d'adopter les nouvelles modalités de facturation, détaillées supra, liées à la mise à disposition de personnel temporaire
- de modifier en conséquence la convention de mise à disposition telle que figurant en annexe à la présente
- d'autoriser le président à signer la convention de mise à disposition

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an que dessus ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,
Le Président,

Daniel MATERGIA
Maire de SANCY



ANNEXE

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, dans le cadre d'une coopération plus large avec les collectivités affiliées, le centre de gestion, à leur demande, assure des missions supplémentaires à caractère facultatif.

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 OEUVRE

La mission recouvre :

- la recherche de candidats
- les formalités de recrutement
- la gestion du contrat, de la situation administrative et de la paie de l'agent mis à disposition
- la gestion de la fin de contrat de l'agent mis à disposition.

ARTICLE 3 : MODALITÉS 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 annexées à la convention. 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 :

- 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.

A réception de la demande de mise à disposition, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives recherche le personnel intérimaire.

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.

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.

Chaque mois, un rapport d'activité est complété et signé par le personnel intérimaire et l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil.

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.

Il est adressé au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives avant le 5 du mois N+1.

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 Directeur du Centre de gestion après avis de l'autorité territoriale de la collectivité.

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

- de toute absence du personnel intérimaire mis à disposition dans les 48 heures suivant l'absence ;
- de tout incident d'exécution de la mission d'intérim dans les 24 heures suivant celui-ci ;
- du déroulement de la mission d'intérim par un rapport d'activité mensuel et, à l'issue de celle-ci, à transmettre une évaluation du personnel intérimaire mis à disposition.

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 et facturées selon les dispositions prévues au présent article.

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

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...).

La collectivité paie au centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives un coût mensuel par personnel intérimaire mis à disposition, ainsi que la participation de l'employeur aux frais de transport et le cas échéant, les frais de déplacement.

Le coût facturé à la collectivité est calculé comme suit :

Missions de moins d'un mois :

<p>Forfait lié aux frais de recrutement versé une seule fois : 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>210 euros</p>
<p>Tarif horaire comprenant le coût horaire du travail de l'agent mis à disposition et les frais de gestion : gestion du dossier administratif, réponses aux demandes des employeurs et des agents, calcul et versement du salaire, 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. Le tarif horaire varie selon le niveau de responsabilités attendu* par la collectivité d'accueil.</p>	<p>Mission d'activités courantes.....25 € Mission d'activités spécialisées.....27 € Mission de gestion courante.....29 € Mission de gestion spécifique.....32 € Mission de technicité ou d'encadrement.....37 € Mission d'expertise ou de direction.....47 € Mission de consultation et de pilotage.....57 €</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>Annulation d'une demande de mise à disposition : 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>166 euros</p>

Dans cette situation, le conseil d'administration se prononcera préalablement à la facturation.	
---	--

*** 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 :

<p>Forfait lié aux frais de recrutement : 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>	210 euros
<p>Coût mensuel de mise à disposition : gestion du dossier administratif, réponses aux demandes des employeurs et des agents, calcul et versement du salaire, 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.</p>	279 euros
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.
<p>Annulation d'une demande de mise à disposition : 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>	166 euros

Dans cette situation, le conseil d'administration se prononcera préalablement à la facturation.

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

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant éventuellement être causés par ses préposés ou agents mis à disposition dans l'exercice de leurs missions.

Réciproquement, la collectivité s'engage, pour sa part, à contracter une garantie similaire pour couvrir les dommages qu'elle pourrait causer aux agents ou 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....., le

Fait à VILLERS-LES-NANCY, le 13 février 2023

Qualité :

Le Président du Centre de gestion,

Prénom NOM :
(cachet et signature)



Daniel MATERGIA
Maire de SANCY