

**DELIBERATION N° 2025031****Convention d'adhésion au service Missions Temporaires du Centre de Gestion de la FPT de l'Ain**

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-trois octobre deux mille vingt-cinq, le Conseil Municipal de Montcet, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Franck TARPIN, Maire.

Nombre de membres		
Afférentes au conseil municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
14	14	13

Présents :

Mmes BOUCHET – PERRAUD – GIORIA- PASQUET;

MM. MOISSON – MEURENAND – TARPIN - DURAND – MAITRE -PACCOUD;

Absents : MME BARRE-LOPES (donne pouvoir à M PACCOUD), MME LEBLANC-PAGE (donne pouvoir M MOISSON), MME DAMIDAUX (donne pouvoir MME BOUCHET), M NAULET.

Date de la convocation

14 octobre 2025

Secrétaire de séance : Florine GIORIA**DELIBERATION N° 2025031****CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES DU CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE L'AIN**

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ain propose une prestation de mise à disposition de personnel dans le cadre de missions temporaires. L'absence de l'agent technique (en arrêt maladie) a pu être palliée rapidement grâce à ce service.

Il expose que l'article L 452-44 du CGFP prévoit que les Centres de gestion peuvent recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou encore de pourvoir à la vacance temporaire d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

Ces agents peuvent être mis à la disposition des collectivités affiliées à titre onéreux, conformément à l'article L 452-32 du CGFP par convention.

En outre la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, désigne les Centres de gestion comme les principaux interlocuteurs des collectivités et établissements pour la mise à disposition de personnel intérimaire.

Considérant que la collectivité, doit, dans certains cas, faire face rapidement à des remplacements d'agents titulaires indisponibles pour des raisons de maladie, maternité, ou autres (article L 332-13 du

CGFP), à un accroissement temporaire d'activité (article L 332-23-1°), à un accroissement saisonnier d'activité (article L 332-23-2°) et/ou, à des besoins spécifiques (article L 332-14 du CGFP)

Pour assurer la continuité du service, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, d'adhérer au service facultatif de Missions Temporaires mis en œuvre par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ain, d'autoriser le Maire à conclure et signer la convention type à partir de laquelle les demandes de mise à disposition de personnel à titre onéreux pourront être adressées au CDG01. Le détail des prestations est précisé dans la convention jointe.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Sur le rapport de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré,

DECIDE

- de recourir au service missions temporaires du Centre de Gestion de la FPT de l'Ain chaque fois que cela est nécessaire, afin de respecter le maintien du service public ;
- d'autoriser Monsieur le Maire, à conclure et signer la convention correspondante avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ain annexée à la présente délibération ;
- de prévoir les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour en mairie.
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le Secrétaire de séance

Le Maire,
Franck TARPIN





CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES DU CDG 01

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Ain dont le siège est situé 145, chemin de Bellevue à Péronnas (01960), représenté par sa présidente, Madame Hélène CEDILEAU, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 13 novembre 2020 ci-après désignée le CDG,

d'une part

ET

Nom collectivité *COMMUNE de MONTCET, le Maire, Franck TARPIN*
Représentée par, autorisé(e) par délibération en date du *23 octobre 2025*
ci-après désignée la collectivité,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La collectivité confie au service missions temporaires du CDG01, la mise à disposition d'un ou plusieurs agents de ce service dans le cadre de l'article L 452-44 du CGFP.

ARTICLE 2 : CONTENU DE LA PRESTATION : DEMANDE DE MISSION DE REMPLACEMENT OU DE PORTAGE SALARIAL

2.1 - DEMANDE DE MISSION DE REMPLACEMENT

Le CDG01 met à la disposition de la collectivité, un ou plusieurs agents sur demande de celle-ci.

Chaque demande de mise à disposition sera obligatoirement formulée à l'aide d'une fiche dématérialisée d'après le site internet du CDG01 ou bien par mail directement au service qui précise les éléments suivants :

- le motif de la demande,

Celui-ci 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 de recrutement d'un fonctionnaire
- le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser, (notamment les caractéristiques particulières du poste de travail, l'équipement de protection individuelle de l'agent et la surveillance médicale prévus
- la date de début et de fin de mission,
- le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation,
- le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent,
- les éléments de régime indemnitaire éventuels et / ou avantages en nature,
- le cycle et les horaires hebdomadaires de travail.

Le CDG01 après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, les propose à la collectivité.

Le CDG01 se réserve la possibilité de proposer une requalification 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 la collectivité. Celle-ci valide la candidature retenue pour la mission ainsi que les conditions de recrutement et de rémunération afin que le CDG01 puisse engager les démarches administratives. Elle peut, au préalable, recevoir physiquement les agents pressentis.

La collectivité s'engage à ne pas recruter ni se charger de la gestion administrative et financière de cet agent pour la mission sollicitée dans ce cadre-là.

Si toutefois, en cours de mission, l'autorité ou le représentant de la collectivité contrevenait à ces dispositions de natures contractuelles ou décidait, unilatéralement, de s'affranchir de la convention la liant au Centre de Gestion de l'Ain, elle devrait s'acquitter du paiement d'un montant forfaitaire de 500 euros correspondant au dédommagement du travail effectué par le service MTT pour le compte de la collectivité (analyse du besoin, recherche et proposition de candidats à la collectivité...) conformément à la délibération du Conseil d'Administration n° 2020-06-14 du 23 juin 2020.

2.2 – PORTAGE SALARIAL

Pour une prestation de portage salarial, la collectivité saisit la demande par l'intermédiaire d'une fiche dématérialisée disponible sur le site internet du CDG01. La collectivité propose elle-même l'agent à recruter après s'être assuré de son accord sur les conditions de recrutement et de rémunération. Le CDG01 prend alors en charge la gestion administrative et financière de cet agent.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

3.1 - Nature et durée du travail

Les agents mis à disposition exerceront les fonctions afférentes aux emplois désignés au sein des services de la collectivité dans lesquels ils sont affectés pour la durée de leur mission.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, pauses...) ou son représentant au sein de la collectivité bénéficiaire.

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé par avenant ; les heures supplémentaires effectives seront facturées à la collectivité bénéficiaire. Pour les agents à temps non complet, les heures complémentaires seront également facturées à la collectivité bénéficiaire.

3.2 – Déplacements professionnels

Si l'agent est dans l'obligation de se déplacer en utilisant son véhicule personnel durant sa mission à la demande de la collectivité, il doit nécessairement demander un ordre de mission au CDG01 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG01. Il devra alors fournir l'attestation de l'assureur du véhicule (attestation pour les déplacements professionnels) et la copie de la carte grise du véhicule.

Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes fixés par le décret du 19 juillet 2001. Un état de frais sera transmis à l'intéressé avec copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit être retourné complété et signé aussitôt la mission terminée.

La collectivité d'accueil rembourse l'intégralité de ces frais.

3.3 - Hygiène et sécurité

L'agent contractuel est soumis à une visite médicale d'aptitude à l'emploi auprès d'un médecin agréé préalablement à la prise de poste. Elle est effectuée et prise en charge par le CDG01.

La collectivité 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 la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux agents de la collectivité 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.

3.4 - Absences de l'agent (congés)

- **Congés annuels** : dans le cadre de sa mission l'agent prendra ses congés en accord avec la collectivité d'affectation et le CDG01 selon les modalités prévues par le décret 85-1250 du 26 novembre 1985. Les jours de congés sollicités feront l'objet d'une demande distincte au regard d'une fiche de congés établie par le CDG01 au préalable. Les jours de congés seront reportés dans l'état d'heures mensuel par le gestionnaire RH de la collectivité. Si l'agent n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés à l'issue du contrat, une indemnité compensatrice lui sera versée en fin de contrat conformément à l'article 5 du décret 88-145 et sera facturée à la collectivité.

- **Congés maladie** : les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés maladie sont prises en charge par le CDG01. À ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au cdg01 sous 48 heures.

- **Congés pour accident de travail** : les congés pour accident de travail ou maladie professionnelle seront administrés en application du titre III du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident devra parvenir au CDG01 sous 48 heures,

- **Congés exceptionnels** : la collectivité d'accueil peut accorder des congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante.

- **Jours de formation** : des jours de formation peuvent être accordés si la collectivité le demande. Ils seront considérés comme des jours travaillés. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

3.5 – Renouvellement et fin de mission

Chaque mission pourra être prolongée via une demande expresse de la collectivité sous réserve de disponibilité de l'agent et du respect des délais fixés à l'article 38 du décret 88-145 du 15 février 1988.

3.6 - Évaluation de l'agent - discipline

À l'issue de la mission, la collectivité complète le formulaire électronique d'évaluation de l'agent afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et les savoir être de l'agent,

En cas de problème disciplinaire, le CDG01 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit.

Le CDG01, en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'INTERVENTION

Le CDG01 assure la gestion administrative de l'agent, lui verse sa rémunération et prend en charge les risques chômage et maladie. L'agent sera rémunéré sur la base d'un indice déterminé en accord avec la collectivité ; il pourra éventuellement percevoir le régime indemnitaire uniquement si les conditions d'attribution dans ces cas-là sont prévues par délibération de la collectivité qui fait la demande de mise à disposition. Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (S.F.T.) et l'indemnité de résidence.

La collectivité s'engage à communiquer sans délai en début de chaque mois (ou en fin de mission si la durée est inférieure à un mois) les éléments variables intervenus durant le mois et susceptibles d'avoir un impact sur la paie de l'agent (absences, congés payés, heures supplémentaires ou complémentaires).

Sur la base de cet état, le CDG01 s'assurera de l'obligation de service fait, calculera la paie de l'agent et établira la facturation auprès de la collectivité bénéficiaire.

Pour une mise à disposition commencée avant le 5 du mois en cours, le règlement de l'agent contractuel se fera avant la fin du mois considéré.

Pour les demandes de mise à disposition d'une durée minimum de 5 jours et commencée après le 5 du mois en cours, le règlement de l'agent contractuel se fera le mois suivant.

ARTICLE 5 : REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au CDG01 la rémunération brute de l'agent (traitement, régime indemnitaire, SFT...), et les charges patronales sur la base des éléments validés par l'autorité territoriale lors de la demande de mission et dans les états d'heures mensuels, ainsi que les charges de toute nature qui ont été engagées.

Ce remboursement est majoré d'une commission relative aux frais de gestion supportés par le CDG01. Cette commission est fixée selon le barème suivant sur la base du pourcentage du montant de la rémunération de l'agent et des charges patronales afférentes.

Le tarif fixé par délibération du Conseil d'Administration n° 2018 - 02 - 04 en date du 5 février 2018

1. Missions temporaires :

- Collectivités de plus de 50 agents : 8 % *(du montant de la rémunération totale de l'agent et des charges patronales afférentes)*
- Collectivités de moins de 50 agents : 6 % *(du montant de la rémunération totale de l'agent et des charges patronales afférentes)*

2. Portage salarial : 4.5 % *(de la rémunération totale de l'agent et des charges patronales afférentes)*

Ces éléments évoluant à l'occasion de la modification de la valeur du point, des taux de cotisations sociales ou d'assurance due à un changement législatif, réglementaire ou contractuel.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, le montant de cette participation pourra faire l'objet d'une réévaluation annuelle, décidée par le Conseil d'administration du CDG et notifiée à la collectivité. Cette dernière aura alors la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention conformément aux dispositions de l'article 5 ci-après.

Le CDG01 établit une facturation mensuelle ou trimestrielle selon le volume de contrats.

Le règlement sera effectué auprès de la trésorerie municipale après réception d'un titre de recettes émis par le CDG01.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention, faite en deux exemplaires, est conclue au titre de l'année en cours et renouvelable par tacite reconduction.

Elle pourra être dénoncée par chacune des parties par lettre recommandée avec avis de réception avec un préavis de 3 mois.

Si la dénonciation intervient pendant la réalisation d'une mission de remplacement, elle prendra effet à la date de fin de ladite mission.

ARTICLE 7 : JURIDICTION COMPETENTE - LITIGES

Tous litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de LYON.

Fait à MONTCET
Le 23/10/2025

Signature de la collectivité :

Franck TARPIN
Maire de MONTCET



Fait à Péronnas
Le

La Présidente,

Hélène CEDILEAU
Maire de Péronnas