

REPUBLIQUE FRANCAISE

Département des Alpes de Haute-Provence

Service départemental d'incendie et de secours

Date de convocation : 22 novembre 2018

Nombre d'élus en exercice : 5

Présents : 5

Absents : 0

Votants : 5

Réception en Préfecture le :

Délibération certifiée exécutoire le :

Date de l'affichage par extrait de la présente
délibération :

DELIBERATION N° 2018-46(RH)

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU BUREAU

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS

DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE

L'an deux mille dix-huit et le 13 décembre, le Bureau du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours s'est réuni au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Pierre POURCIN.

Etaient présent(e)s :

Monsieur Robert GAY, 1^{er} vice-président ; madame Geneviève PRIMITERRA, 2^{ème} vice-présidente ; monsieur Bernard DIGUET, 3^{ème} vice-président ; monsieur Serge SARDELLA, membre du Bureau.

Objet : Convention d'adhésion au Service intercommunal de remplacement et de renforcement

Le Président expose :

Des agents relevant de la filière administrative, requérant une réelle technicité dans leur domaine de compétence, sont parfois placés en congés de maladie durant de longues périodes. Notre établissement rencontre souvent des difficultés afin de trouver des personnels contractuels susceptibles d'être déjà formés aux missions relevant des emplois à pourvoir.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes de Haute-Provence propose, sous forme de convention d'adhésion, un service permettant d'assurer le remplacement et le renforcement des services par des agents justifiant d'une expérience professionnelle.

Il vous est proposé d'autoriser le président à :

- Approuver l'adhésion de notre établissement au service intercommunal de remplacement et de renforcement des services proposé par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes de Haute-Provence,
- Signer le présente convention d'adhésion au service intercommunal de remplacement et de renforcement avec le Centre de gestion.

Notre établissement s'engage à rembourser au Centre de gestion le traitement et les charges des personnes recrutées ainsi que des frais de gestion de 8% permettant de couvrir leurs frais de gestion administrative et de formation. Cette contribution n'est due qu'en cas de recours au dit service.

Après en avoir délibéré, les membres du Bureau ont adopté ce rapport à l'unanimité, les jours, mois, an que ci-dessus.

Le Président du Conseil d'administration

Pierre POURCIN



DEPARTEMENT DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Chemin de Font de Lagier
BP 9 - 04130 VOLX

Tél. 04 92 70 13 00
Fax. 04 92 70 13 01

E-Mail : courrier@cdg04.fr
Site web : www.cdg04.fr

CONVENTION D'ADHESION
au Service Intercommunal de Remplacement et de Renforcement

ENTRE : LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE, représenté par le Président, Claude DOMEIZEL, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration du 28 novembre 2008 ;

d'une part,

ET : LA COLLECTIVITE : S.D.I.S. 04 représentée par son Président, Pierre POURCIN, dûment habilité par délibération en date du ____/____/____ ;
ci-après désignée « l'adhérente » ;

d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : OBJET

L'adhérente adhère au Service Intercommunal de remplacement et de renforcement des services.

Article 2 : LA SELECTION ET LA FORMATION DES PERSONNES AFFECTEES

Le Centre de Gestion s'engage à affecter dans les collectivités adhérentes au service intercommunal de remplacement et de renforcement, du personnel contractuel justifiant de l'expérience professionnelle ou formé aux missions relevant de l'emploi à pourvoir.

Pour cela, le Centre de Gestion constitue, après sélection, une liste de personnes susceptibles d'assurer les remplacements et les renforcements de service demandés par les collectivités.

La constitution de cette liste devra prendre en compte une répartition géographique permettant de couvrir l'ensemble des zones géographiques du département.

Le Centre de Gestion s'engage à mettre en place, pour les personnes sélectionnées qui ne justifieraient pas de l'expérience professionnelle, d'un parcours de formation préalable adapté à l'emploi.

Article 3 : LES MODALITES D'AFFECTATION

Saisine du Centre de Gestion :

La collectivité saisit le Centre de Gestion de la demande de mise à disposition au moyen de l'imprimé joint en annexe 1 du présent règlement.

Cet imprimé doit obligatoirement préciser :

- Le motif du recrutement ;
- les tâches et missions confiées à l'agent ;
- la durée hebdomadaire ainsi que les horaires de travail ;
- la localisation de l'emploi ;
- les conditions de remboursement des frais de déplacement (et éventuellement d'hébergement) dans les limites prévues par l'article 6 ci-dessous ;
- La rémunération souhaitée (*qui ne pourra pas être inférieure au 1^{er} échelon du grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe pour les agents exerçant les fonctions de secrétaire de mairie*) ;
- La date de début et de fin de la mission.

Cet Imprimé est disponible en ligne.

Le Centre de Gestion s'engage, dans les meilleurs délais, à transmettre un ou des curriculum vitae et à recruter le candidat retenu par la collectivité pour le mettre à disposition.

Choix de l'agent

Le Centre de Gestion s'engage à mettre un agent contractuel à disposition dans les délais les plus brefs en fonction de la disponibilité des agents susceptibles d'assurer les missions correspondantes.

Recrutement de l'agent

L'agent est recruté en qualité de contractuel par le Centre de Gestion pour la durée de la demande de remplacement.

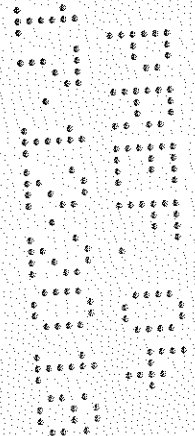
Article 4 : LA REMUNERATION DE L'AGENT

- Le Centre de Gestion établit les bulletins de paies et effectue toutes les opérations liées à la Paie.
- Il verse à l'agent la rémunération correspondant au grade ou à l'emploi souhaité et accepté par l'adhérente, qui comprend:
 - ✓ le traitement de base ;
 - ✓ le supplément familial éventuel ;
 - ✓ les heures supplémentaires ou complémentaires et les indemnités et primes liées au grade ou à l'emploi à la demande expresse de l'adhérente ;
- L'adhérente ne verse aucun complément de rémunération à l'agent, sauf des remboursements de frais s'il y a lieu.

Article 5 : REMBOURSEMENT DE LA REMUNERATION

Tous les mois ou à la fin de la mise à disposition si celle-ci est inférieure à un mois civil, la collectivité rembourse au Centre de Gestion qui émettra un titre de recette:

- le traitement de base ;
- le supplément familial éventuel ;
- les heures supplémentaires ou complémentaires et les indemnités et primes liées au grade et à l'emploi ;



- les cotisations sociales ;
- les cotisations au CNFPT et au CDG ;
- éventuellement, l'indemnité compensatrice de congés payés ;
- les primes d'assurance risques statutaires ;

et tout autre élément afférent à la rémunération de l'intéressé.

De plus, la collectivité s'engage à payer au Centre de Gestion des frais de gestion administrative s'élevant à 8 % du montant de la rémunération et des charges.

Afin de lui permettre de disposer de la trésorerie nécessaire au paiement de cette rémunération, le Centre de Gestion émettra un titre de recette correspondant au remboursement du traitement et des charges au plus tard le 15 du mois courant. « L'adhérente » autorise le Trésorier du Centre de Gestion à prélever par procédure de débit d'office, tous les 20 de chaque mois, le traitement et l'ensemble des charges de l'agent concerné ainsi que les frais de gestion susvisés.

En cas de modification des éléments de la rémunération, une régularisation sera effectuée lors du remboursement suivant.

Le titre de recettes sera établi sur la base d'un état récapitulatif établi par le Centre de Gestion transmis à « l'adhérente ».

Le non-respect des dispositions relatives au remboursement de la rémunération par l'adhérente entraînera automatiquement la résiliation de la présente convention.

Article 6 : FRAIS DE DEPLACEMENT ET D'HEBERGEMENT

Sauf disposition plus favorable souhaitée par l'adhérente, les frais de déplacements seront pris en charge par l'adhérente pour les kilomètres effectués au-delà d'un trajet de 40 km aller-retour dans la journée.

Le trajet s'entend du domicile de l'agent à son lieu de travail.

Le remboursement d'éventuels frais d'hébergement fera l'objet d'un accord spécifique de l'adhérente.

Article 7 : CONGES

- Les congés annuels des agents mis à disposition seront accordés par l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil.

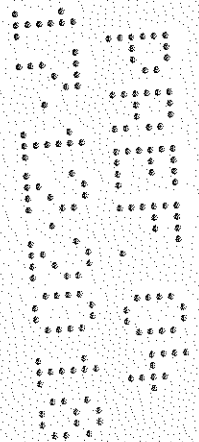
Si l'agent n'utilise pas ses droits à congés annuel durant la période de remplacement, le Centre de Gestion lui versera une indemnité compensatrice de congés payés à la fin du contrat dont le remboursement sera demandé à la collectivité d'affectation.

- Les congés exceptionnels et autorisations d'absences :

Les congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques seront accordés par l'autorité territoriale de la collectivité d'affectation dans les conditions.

- Les congés pour formation :

Des congés pour formation peuvent être accordés par le Président du Centre de Gestion après 6 mois d'activité consécutive si la collectivité le demande, et ce, dans les conditions de l'article 6 du Décret n° 88-145 du 15



février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité d'affectation.

▪ **Les congés maladie :**

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le centre de gestion. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Centre sous 48 heures.

Les congés pour accident du travail ou maladie professionnelles seront administrés en application du titre III du décret 88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident du travail devra parvenir au centre de gestion sous 48 heures.

Article 8 : RAPPORT D'ACTIVITE ET DISCIPLINE

La collectivité transmet au centre de gestion, à l'issue de la mission, un état détaillé, visé par l'agent et le représentant de la collectivité, indiquant précisément la nature des activités de l'agent et la qualité du travail effectuée. En cas de problème disciplinaire, le centre de gestion est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport précis et écrit. Le centre de gestion en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

Article 9 : MEDECINE PROFESSIONNELLE ET HYGIENE ET SECURITE

La visite médicale préalable à l'emploi sera prise en charge et assurée par le CDG04 auprès d'un médecin agréé.

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

- de mettre en œuvre 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 fonctions et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret 85-603 du 10 juin 1985.
- Lorsque l'emploi le nécessite, de fournir à l'agent affecté, du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la loi.

Le CDG04 est dégagé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

Article 10 : RESPONSABILITE – ASSURANCE

D'un point de vue administratif, civil et pénal, l'agent est placé sous la responsabilité exclusive de son employeur, c'est-à-dire le Centre de Gestion. Celui-ci s'engage vis-à-vis de la collectivité concernée à souscrire l'ensemble des polices d'assurance nécessaires à la couverture des risques attachés à cette responsabilité.

Article 11 : RENOUVELLEMENT ET FIN D'AFFECTATION

Chaque affectation d'un agent pourra être prolongée sur demande écrite du représentant de la collectivité une semaine au moins avant le terme initial.

L'affectation de l'agent peut prendre fin avant le terme de la mission, à la demande de la collectivité, en cas de faute disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle de l'agent, sous réserve d'un préavis donné par la collectivité au centre de gestion de :

- 8 jours en cas de mise à disposition inférieure à 6 mois ;
- 1 mois en cas de mise à disposition pour une période de 6 à 12 mois ;
- 2 mois pour une mise à disposition d'une durée supérieure à 12 mois.

Cependant aucun préavis ne sera exigé de la collectivité en cas de faute lourde imputable à l'agent déterminée d'un commun accord entre le centre de gestion et la collectivité.

Article 12 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être résiliée par les deux parties par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un délai de préavis de 6 mois.

Article 13 : JURIDICTION COMPETENTE – ELECTION DE DOMICILE

Tous litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Pour l'exécution des présentes, les contractants font élection de domicile :

- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-de-Haute-Provence, en son siège à Volx, Chemin Font de Lagier - BP 9 (04130),
- Le S.D.I.S. 04 en son siège à DIGNE-LES-BAINS- 98 avenue Henri Jaubert (04000).

A Volx, le __/__/2018

A DIGNE-LES-BAINS, le __/__/2018

Claude DOMEIZEL,
Président du Centre de Gestion
des Alpes-de-Haute-Provence,
Membre honoraire du Sénat.

Pierre POURCIN,
Président du S.D.I.S. 04

