



AR Prefecture

005-240500439-20200217-DB\_2020\_06-DE  
Reçu le 24/02/2020  
Publié le 24/02/2020

## **DECISION DU BUREAU**

**N° DB 2020/06 du lundi 17 février 2020**

### **OBJET : Mise à disposition d'un agent contractuel du Centre de gestion des Hautes-Alpes (05) auprès du service urbanisme de la Communauté de communes du Briançonnais**

Le 17 février 2020 à 14h00, le Bureau s'est réuni en séance ordinaire salle Paul BLEIN, sous la présidence de M. Gérard FROMM, président, suite à la convocation du 12 février 2020.

Nombre de membres du Bureau en exercice : 11 - Présents ou représentés : 9  
Nombre de membres du Bureau, ayant voix délibérative, présents : 8

#### **Sont présents avec voix délibérative :**

**Briançon** : M. Gérard FROMM, président ;  
**La Grave** : M. Jean-Pierre SEVREZ, vice-président,  
**Le Monêtier les bains** : Mme Anne-Marie FORGEUX, résidente,  
**Névache** : M. Jean-Louis CHEVALIER, vice-président,

**Puy Saint André** : M. Pierre LEROY, vice-président,  
**Val des Prés** : M. Thierry BOUCHIÉ ; vice-président,  
**Villar d'Arène** : M. Olivier FONS, vice-président,  
**Villard St Pancrace** : M. Sébastien FINE, vice-président.

#### **Sont présents avec voix consultative :**

**Saint Chaffrey** : Mme Martine ALYRE représentant Mme Catherine BLANCHARD, vice-présidente

#### **Sont excusés :**

**La Salle les Alpes** : M. Gilles PERLI, vice-président,  
**Cervières** : M. Jean-Franck VIOUJAS, Maire  
**Absent :**  
**Montgenèvre** : M. Guy HERMITTE, vice-président

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée 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, notamment ses articles 22 et 25 ;

**Vu** le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

**Vu** le décret n° 2011-515 du 10 mai 2011 relatif au calcul des modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition dans le cadre de l'article L 5211-4.1 du code général des collectivités territoriales ;

**Vu** la délibération n°2017- 41 du Conseil Communautaire du 27 juin 2017 donnant délégation de pouvoir au Bureau pour décider des mises à disposition de personnel de et auprès de la collectivité, passer et signer les conventions afférentes,

**Vu** le projet de convention entre la Communauté de communes du Briançonnais et le Centre de gestion du département des Hautes-Alpes relatif à la mise à disposition partielle d'un agent du CDG 05 auprès du service urbanisme de la CCB afin qu'il exerce des fonctions d'instructeur des autorisations d'urbanisme (Instruction des différentes demandes d'autorisation de construire : CU, DP, PC, PA, PD sur le territoire concerné par cette mission ; Etre un support « technique » auprès des communes membres ; Accueillir et renseigner les demandeurs d'autorisation et les professionnels ; Rédiger les propositions de décisions et de courriers relatifs aux dossiers ; Appréhender un projet sur le terrain ; Participation à la rédaction de la Newsletter ADS),

AR Prefecture

005-240500439-20200217-DB\_2020\_06-DE

Reçu le 24/02/2020


Publié le 24/02/2020


**Vu** l'accord écrit de l'agent annexé à la présente décision,

**Par délégation du conseil communautaire, le Bureau, à l'unanimité des membres présents ayant voix délibérative :**

- **Approuve le projet de convention** entre la Communauté de Communes du Briançonnais et le Centre De Gestion du département des Hautes-Alpes,
- **Autorise Monsieur le Président** ou son représentant à signer ladite convention de mise à disposition du personnel pour l'agent concerné, ainsi que tous les documents y afférents.

Pour extrait conforme  
Le président

  
Gérard FROMM



Date affichage : 24 FEV. 2020



## Convention de mise à disposition

Vu l'article 25 de la Loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée qui prévoit, pour les Centres de Gestion notamment, la possibilité de mettre des agents à disposition de collectivités territoriales 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,

Vu les délibérations du Conseil d'Administration du Centre de gestion des Hautes-Alpes du 15 Décembre 2008 créant le Service Remplacement, du 14 Décembre 2009, du 22 Mars 2010 et du 20 Décembre 2016.

Vu la délibération du 20 Décembre 2016 modifiant le nom du service en « Service Intérim Collectivités » au 1er Avril 2017,

Vu la délibération de la collectivité / l'établissement public autorisant l'autorité territoriale à signer la présente convention de mise à disposition de personnel contractuel issu de la formation métiers de l'administration par le service de missions temporaires du Centre de gestion départemental de la Fonction Publique Territoriale Des Hautes-Alpes,

**La présente convention est conclue entre :**

- **le Centre de gestion de la Fonction Publique (CDG 05) Territoriale des Hautes-Alpes (CDG05)**, représenté par Monsieur Jean-Marie BERNARD en sa qualité de Président, d'une part,

**Et**

- **La Communauté de communes du Briançonnais**, représentée par son Président Gérard FROMM.

### Préambule :

Dans le cadre de la formation « métiers de l'administration » organisée par le Centre de gestion des Hautes-Alpes en partenariat avec le CNFPT et le GRETA, des candidats ayant suivi de cette formation seront mis à disposition des collectivités volontaires du 18 février 2020 au 17 août 2020. La présente convention vise à établir les modalités de cette mise à disposition.

### Article 1 : La mise à disposition

Le CDG05 met à disposition de la collectivité/l'établissement public d'accueil, suite à sa demande, un ou plusieurs agents contractuels ayant suivi la formation « métiers de l'administration » par le biais de son service intérim aux collectivités.

Le motif de la demande doit correspondre à l'un des cas suivants :

- Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- Remplacement d'agents indisponibles sur emplois permanents,
- Vacance de poste d'un emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

La collectivité doit transmettre au CDG 05 les informations suivantes :

- 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),
- Le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent mis à disposition,
- Les éléments de régime indemnitaire éventuels et / ou avantages en nature,
- Le cycle, la quotité et les horaires hebdomadaires de travail.

Le CDG 05, compte tenu de ces informations, proposera un candidat qu'elle juge adapté à la présentation du poste. La collectivité/l'établissement public signataire est en droit de valider ou refuser la proposition du CDG 05.

AR Prefecture  
005-240500439-20200217-DB 2020\_06-DE  
Reçu le 24/02/2020  
Publié le 24/02/2020

La mise à disposition s'effectuera du 19 février 2020 au 6 mars 2020 inclus.

## **Article 2 : Engagements des parties**

Lorsque la collectivité utilise ce service, elle s'engage à informer sans délai le CDG 05 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et notamment les heures supplémentaires ou les congés qui pourraient être accordés ou rémunérés et ce au plus tard suivant le planning de transmission d'heures transmis chaque année.

En raison d'une circonstance particulière et/ou imprévue (intempérie, démission pendant la période d'essai ou toute autre indisponibilité soudaine de l'agent ...), le CDG 05 pourra annuler la mission préalablement convenue. Dans cette hypothèse, le CDG 05 s'engage à en informer sans délai la collectivité et à rechercher une solution de substitution.

## **Article 3 : Fonctions confiées à l'agent – Durée de travail**

L'agent mis à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné auprès du service concerné de la collectivité/l'établissement public signataire.

Son travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, lieu de travail, contraintes horaires, etc.) ou son représentant au sein de la collectivité/établissement public d'accueil.

Les agents mis à disposition peuvent être soumis aux cycles de travail mis en place par la collectivité dans le cadre d'un protocole ARTT si leur délibération le prévoit expressément. L'agent mis à disposition se conforme dès lors à l'organisation de travail défini au sein de la collectivité

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'arriver à une durée moyenne de 35 heures par semaine.

## **Article 4 : Période d'essai**

L'agent issu de la formation mis à disposition est soumis à une période d'essai afin d'évaluer ses compétences dans son travail et pour lui permettre d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

## **Article 5 : Conditions à la prise de poste**

Le CDG05 s'occupe de toutes démarches administratives préalables à la prise de poste.

L'agent mis à disposition est placé, pour l'exercice de ses fonctions, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement public d'accueil.

La collectivité/l'établissement public d'accueil s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection (combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunette, écran facial, vêtements réfléchissants, etc.) répondant aux normes de sécurité en vigueur. Le représentant de la collectivité/établissement public signataire est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le CDG05 est déchargé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

## Article 6 : Déplacements professionnels

Si l'agent est dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel et afin d'être assuré durant ce déplacement, la collectivité/l'établissement public signataire doit nécessairement demander un ordre de mission au CDG05 avant ce déplacement en fournissant un justificatif ainsi que l'attestation de l'assureur du véhicule (assurance pour les déplacements professionnels), la copie de la carte grise du véhicule et la copie du permis de conduire. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG05.

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(e) avec copie de l'ordre de mission établi. Ces états de frais doivent être retournés, complétés et signés aussitôt la mission terminée.

La collectivité/l'établissement public rembourse l'intégralité de ces frais occasionnés.

## Article 7 : Conditions de rémunération

Le CDG05 assure pour sa part, la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération, sur attestation de service fait via le document intitulé « Relevé d'heures ».

L'agent contractuel sera rémunéré sur la base de l'indice du grade et de l'échelon correspondant, et spécifié tout particulièrement par la collectivité/l'établissement public signataire en concertation avec le CDG05. Il percevra le supplément familial de traitement sur présentation de justificatifs, toute autre forme de rémunération (heures supplémentaires, indemnité de travail dimanche et jour férié, etc.).

Il est précisé que M. COUSTY sera positionné sur le grade d'adjoint administratif territorial sur la base de l'indice brut 350 (indice majoré 327) et ne percevra pas de régime indemnitaire.

Concernant les congés annuels, l'agent mis à disposition peut bénéficier de 5 fois la durée hebdomadaire de service, au prorata de la période d'activité (décret du 26 novembre 1985). Ces congés peuvent faire l'objet d'une indemnisation pour congés non pris dans l'éventualité où l'agent mis à disposition, pour des raisons liées à l'intérêt du service, a été dans l'impossibilité de solder l'intégralité de ses droits à congé.

La collectivité/l'établissement public signataire peut demander au CDG05 d'inscrire l'agent mis à disposition au CNAS moyennement le remboursement de l'inscription.

### 7.1 - Absences de l'agent (congés)

- **Congés annuels** : dans le cadre de sa mission l'agent prendra ses congés en accord avec la collectivité d'accueil et le CDG 05 selon les modalités prévues par le décret 85-1250 du 26 novembre 1985. 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. Les congés annuels sont au choix de la collectivité payés mensuellement à l'agent ou pris selon les besoins et l'accord de la collectivité.

Pour la période du 19 février 2020 au 6 mars 2020 à raison d'un travail organisé sur 3 jours par semaine, M. COUSTY aura droit à un jour de congé annuel.

- **Congés maladie** : les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés maladie sont prises en charge par le CDG 05. À ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au CDG 05 dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition.

- **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 CDG 05 dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition.

AR Prefecture  
085 240500430 20200217 DE 202006 DE  
Reçu le 24/02/2020

- **Congés exceptionnels** : la collectivité d'accueil peut accorder, suivant sa délibération, des congés liés à des évènements familiaux ou des évènements de la vie courante à la charge de la collectivité.

- **Jours de formation** : des jours de formation peuvent être accordés si la collectivité le demande. Ils seront considérés comme des jours travaillés et doivent recueillir l'accord du CDG 05. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

### Article 8 : Relevé d'heures

La collectivité ou l'établissement public signataire transmet au CDG05, au plus tard le 22 du mois (ou autre date formulée par le service), un état détaillé intitulé « Relevé d'heures », visé par l'agent et le représentant de la Mairie de la collectivité/établissement public signataire, indiquant précisément la nature des activités de l'agent (jours travaillés, stages, formation, absences, congés, etc.) et la qualité du travail effectué.

Il est nécessaire que le représentant de la collectivité/l'établissement d'accueil contrôle le total des heures effectuées par l'agent mis à disposition avant de le transmettre au CDG05. Toute erreur remarquée après réception du relevé d'heures, par le CDG05, fera l'objet d'un mail rectificatif à la collectivité ou l'établissement d'accueil. En l'absence de réponse de la collectivité/l'établissement d'accueil, le CDG05 se réserve le droit de rémunérer l'agent selon le résultat obtenu par ses soins.

### Article 9 : Disciplinaire

En cas de problème disciplinaire, le CDG05 est immédiatement informé par la collectivité/établissement d'accueil au moyen d'un rapport précis et écrit.

Le CDG05 en tant qu'employeur détient le seul pouvoir disciplinaire sauf en cas de mesure de suspension de fonctions dite mesure conservatoire prise par la Collectivité/l'établissement public d'accueil afin d'écartier momentanément du service un agent mis à disposition qui a commis une faute grave.

### Article 10 : Contribution

La collectivité/établissement d'accueil rembourse au CDG05 le montant du traitement, le régime indemnitaire, les charges patronales, les congés payés et toute autre forme de rémunération (SFT, indemnité de travail dimanche et jour férié, etc.).

Ce qui représentera sur la période du 19/02/2020 au 06/03/2020 à raison de 21h/semaine :

- 554.19 € de salaire brut et 222.62 € de charges patronales,

Toutes heures effectuées en plus des 21h/semaine prévues seront alors refacturées à la collectivité.

Aucune participation aux frais de gestion supportés par le CDG05 ne sera demandée à la collectivité/établissement d'accueil.

**Article 11 : Prolongation et modification de la mission**

Toute modification des missions confiées à l'agent ou susceptible d'impacter sa rémunération ne peut intervenir que suivant accord préalable du CDG 05. En cas de modification substantielle des missions de l'agent mis à disposition, le CDG 05 en tant qu'employeur réalise l'avenant au contrat de travail et l'avenant au contrat de mise à disposition avec la collectivité.

**Article 12 : Renouvellement du contrat de l'agent**

La durée de la mise à disposition pourra être prolongée sur demande expresse du représentant de la collectivité/établissement public d'accueil auprès du CDG05 le plus tôt possible et au plus tard le dernier jour du contrat de l'agent mis à disposition.

Les dispositions de la mise à disposition seront cependant celles prévues par la convention classique du service intérim fixant une participation aux frais de gestion supportés par le CDG 05 déterminés chaque année par délibération du Conseil d'administration du CDG 05.

Le CDG05, en l'absence de décision de la collectivité/établissement public d'accueil, signifiera à l'agent concerné la fin de son contrat.

**Article 13 : Fin anticipée du contrat de l'agent**

La fin anticipée de la mission ne peut se faire que :

- Par la mise en oeuvre de la procédure de licenciement, y compris celle intervenant au cours ou au terme de la période d'essai, dans les conditions réglementaires applicables. Dans cette hypothèse, la collectivité / l'établissement public d'accueil adresse une demande au Président du Centre de gestion par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle est accompagnée d'un rapport précis et motivé.
- Par démission de l'agent mis à disposition dans les conditions réglementaires applicables.

Dans les deux cas, les parties à l'initiative de la cessation anticipée de la mission devront respecter les délais de préavis déterminés réglementairement.

**Article 14 : Date d'effet et durée de la convention**

La présente convention prend effet à la date de la signature pour une durée d'un an. Au-delà, les dispositions applicables à la mise à disposition seront celles de la convention classique du service intérim.

**Article 15 : Compétence juridictionnelle**

Tout litige pouvant résulter de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

**Article 16 : Résiliation**

Dans l'éventualité d'un manquement à l'obligation contractuelle inscrite dans la présente convention, cette dernière peut être dénoncée sans délai par l'une ou l'autre des parties.

Fait à Gap, le .....24.FEV. 2020

Pour l'établissement public,

Le Président

Gérard FROMM

Pour le CDG,

Le Président

Jean-Marie BERNARD