



Extrait du Registre des délibérations du Conseil de Communauté

Séance du jeudi 18 février 2016

Conseillers communautaires en exercice : 112

Le Conseil de Communauté, régulièrement convoqué, s'est réuni à l'amphithéâtre Régnier de la CCIT du Doubs - 46 avenue Villarceau - 25000 Besançon, sous la présidence de M. Jean-Louis FOUSSERET

Ordre de passage des rapports : 0.1, 0.2, 0.3, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 7.1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 8.1, 8.2.

La séance est ouverte à 18h10 et levée à 21h05.

Étaient présents : **Amagney :** M. Thomas JVAUX **Arguel :** M. Claude GRESSET-BOURGEOIS (suppléant de M. André AVIS) **Audeux :** Mme Françoise GALLIOU **Avanne-Aveney :** M. Alain PARIS **Besançon :** M. Julien ACARD, M. Eric ALAUZET (à partir du 0.3), M. Frédéric ALLEMANN, Mme Anne-Sophie ANDRIANTAVY, M. Thibaut BIZE, M. Nicolas BODIN, M. Emile BRIOT (jusqu'au 1.1.1), Mme Claudine CAULET, M. Laurent CROIZIER, Mme Marie-Laure DALPHIN, Mme Danielle DARD, M. Emmanuel DUMONT, M. Ludovic FAGAUT, Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN, Mme Béatrice FALCINELLA, M. Jean-Louis FOUSSERET, Mme Fanny GARDIL-DJAOUAT (à partir du 1.1.1), M. Abdel GHEZALI, M. Philippe GONON, M. Jacques GROSPERRIN, Mme Pauline JEANNIN, M. Jean-Sébastien LEUBA (jusqu'au 0.3), M. Christophe LIME, M. Michel LOYAT, Mme Elsa MAILLOT, Mme Carine MICHEL, M. Philippe MOUGIN, M. Michel OMOÛRI (jusqu'au 0.3), Mme Sophie PESEUX, Mme Danielle POISSENOT, M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Rosa REBRAB, M. Dominique SCHAUSS, Mme Ilva SUGNY (jusqu'au 3.4), Mme Catherine THIEBAUT, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF **Braillans :** M. Alain BLESSEMALLE **Chalezeule :** M. Christian MAGNIN-FEYSOT **Chalèze :** M. Gilbert PACAUD **Champagny :** M. Olivier LEGAIN **Champvans-les-Moulins :** M. Florent BAILLY **Chaucenne :** M. Bernard VOUGNON **Chaufontaine :** M. Jacky LOUISON **Chemaudin :** M. Gilbert GAVIGNET **Châtillon-le-Duc :** Mme Catherine BOTTERON (à partir du 1.1.1) **Dannemarie-sur-Crête :** M. Gérard GALLIOT **Deluz :** M. Fabrice TAILLARD **Ecole-Valentin :** M. Yves GUYEN (à partir du 1.1.1) **Fontain :** Mme Martine DONEY **Gennes :** Mme Thérèse ROBERT **Grandfontaine :** M. François LOPEZ **La Chevillotte :** M. Roger BOROWIK **Larnod :** M. Sébastien CUINET (suppléant de M. Hugues TRUDET) **Les Auxons :** M. Serge RUTKOWSKI (à partir du 1.1.1) **Mamirolle :** M. Daniel HUOT **Marchaux :** M. Patrick CORNE **Miserey-Salines :** M. Marcel FELT (à partir du 1.1.1) **Montfaucon :** Mme Corinne PETER (suppléante de M. Pierre CONTOZ) **Montferrand-le-Château :** M. Pascal DUCHEZEAU **Morre :** M. Jean-Michel CAYUELA (à partir du 0.3) **Nancray :** M. Vincent FIETIER **Novillars :** M. Philippe BELUCHE (jusqu'au 4.2) **Osselle :** Mme Sylvie THIVET, M. Daniel CUCHE **Pelousey :** Mme Catherine BARTHELET (à partir du 0.3) **Pirey :** M. Robert STEPOURJINE **Pouilley-les-Vignes :** M. Jean-Marc BOUSSET **Rancenay :** M. Michel LETHIER **Roche-lez-Beaupré :** M. Jacques KRIEGER **Saône :** M. Yoran DELARUE **Serre-les-Sapins :** M. Gabriel BAULIEU **Tallenay :** M. Jean-Yves PRALON **Thise :** M. Alain LORIGUET **Thoraise :** M. Jean-Paul MICHAUD **Torpes :** M. Denis JACQUIN **Vaire-le-Petit :** M. Jean-Noël BESANCON **Vaux-les-Prés :** M. Bernard GAVIGNET (à partir du 1.1.1) **Vorges-les-Pins :** Mme Julie BAVEREL

Étaient absents : M. Pascal BONNET, M. Patrick BONTEMPS, M. Guerric CHALNOT, Mme Catherine COMTE-DELEUZE, M. Pascal CURIE, M. Yves-Michel DAHOUI, M. Cyril DEVESA, Mme Myriam EL YASSA, Mme Solange JOLY, Mme Myriam LEMERCIER, M. Thierry MORTON, M. Yannick POUJET, Mme Karima ROCHDI, Mme Mina SEBBAH, M. Rémi STAHL **Beure :** M. Philippe CHANEY **Boussières :** M. Bertrand ASTRIC **Busy :** M. Alain FELICE **Champoux :** M. Philippe COURTOT **François :** M. Claude PREIONI **La Vèze :** Mme Catherine CUINET **Le Gratteris :** M. Cédric LINDECKER **Mazerolles-le-Salin :** M. Daniel PARIS **Noironte :** M. Bernard MADOUX **Pugey :** M. Frank LAIDIE **Vaire-Arcier :** M. Charles PERROT

Secrétaire de séance : M. Daniel HUOT

Procurations de vote :

Mandants : P. BONNET, P. BONTEMPS, C. COMTE-DELEUZE, P. CURIE, Y.M. DAHOUI, C. DEVESA, M. EL YASSA, M. LEMERCIER, J.S. LEUBA (à partir du 1.1.1), S. JOLY, T. MORTON, M. OMOÛRI (à partir du 1.1.1), Y. POUJET, K. ROCHDI, B. ASTRIC, C. PREIONI (à partir du 1.1.1), C. PERROT.

Mandataires : J. GROSPERRIN, S. WANLIN, P. GONON, D. SCHAUSS, D. DARD, A. POULIN, B. FALCINELLA, A.S. ANDRIANTAVY, A. GHEZALI (à partir du 1.1.1), E. MAILLOT, M. LOYAT, L. FAGAUT (à partir du 1.1.1), M. ZEHAF, N. BODIN, D. JACQUIN, B. GAVIGNET (à partir du 1.1.1), J.N. BESANCON.

Délibération n°2016/003094

Rapport n°1.2.1 - Convention cadre de mise à disposition de personnel temporaire avec le Centre de gestion du Doubs

Convention cadre de mise à disposition de personnel temporaire avec le Centre de gestion du Doubs

Rapporteur : Gabriel BAULIEU, Vice-Président

Commission : Finances, ressources humaines, communication et aide aux communes

| |
|----------------------------------------------------------|
| Inscription budgétaire |
| « Charges de personnel » Budget principal |
| Sous réserve du vote du BP 2016 et PPIF 2016-2020 |

Résumé :

La convention cadre de mise à disposition de personnel entre la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon et le Centre de Gestion du Doubs (CDG25) est arrivée à échéance. Il est proposé de renouveler cette convention.

La Direction Emploi et Compétences assure la recherche de candidatures pour les remplacements temporaires au sein des services de la CAGB, parmi le vivier interne de demandeurs d'emploi. Néanmoins sur certains profils, le recrutement est difficile, voire infructueux.

Le Centre de Gestion du Doubs dispose d'un service de missions temporaires à destination des collectivités. La signature d'une convention cadre de mise à disposition de personnel temporaire permettra de recourir à ce service, d'accéder à la CVthèque du CDG25 et facilitera le recrutement temporaire sur les métiers en tension ou sur des profils très pointus. Les CV seront transmis à la Direction Emploi et Compétences qui effectuera un choix. Le candidat retenu sera recruté et rémunéré par le CDG25 et mis à disposition.

La CAGB remboursera au Centre de Gestion le montant du traitement, indemnités diverses, charges sociales ainsi que tous frais (par exemple formation) auxquels le Centre de Gestion sera exposé dans la gestion du personnel mis à disposition, lorsque celui-ci a été engagé par ce dernier.

Ce remboursement sera majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le Centre de gestion, d'un montant égal à 7 % du traitement brut mensuel et des charges sociales.

La convention sera conclue pour une durée de 3 ans.

Mmes C. BOTTERON et C. MICHEL et MM. B. ASTRIC, A. BLESSEMAILLE, P. CONTOZ, P. CORNE, G. GALLIOT, Y. GUYEN, J. KRIEGER, A. LORIGUET et A. PARIS, conseillers intéressés, ne participent pas aux débats et ne prennent pas part au vote.

A l'unanimité, le Conseil de Communauté, sous réserve du vote du BP 2016 et du PPIF 2016-2020 :

- se prononce favorablement sur la convention entre la CAGB et le Centre de Gestion du Doubs,
- autorise Monsieur le Président, ou son représentant, à signer cette convention.

Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 91
Contre : 0
Abstention : 0

 **Préfecture du Doubs**
Contrôle de légalité

Reçu le 26 FEV. 2016

Pour extrait conforme,

Le Président



Service Missions Temporaires Convention cadre de mise à disposition n°151980

Entre :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Doubs, ci-après dénommé Centre de Gestion, représenté par son Président, Monsieur Pierre MAURY, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration n°2008-26 en date du 9 juillet 2008, d'une part,

Et :

La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, ci-après dénommée « collectivité », représentée par son Président, Monsieur Jean-Louis FOUSSERET, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil Communautaire en date du 18 février 2016, d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} - Demande de mise à disposition

Conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires applicables à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 25, et à la demande de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, le Centre de Gestion met à la disposition de celle-ci, un agent de son service missions temporaires.

Chaque demande de mise à disposition est formulée à l'aide d'un formulaire spécifique de demande de mise à disposition (DMD) qui précise le poste à pourvoir, le lieu précis de l'emploi, le motif de la demande, la date de début et de fin de la mission, le profil du poste (missions, habilitations, permis...), le grade de l'agent, l'échelon, l'indice brut, l'indice majoré, la durée hebdomadaire et éventuellement le nom de l'agent à mettre à disposition.

Les différents motifs possibles de demande de mise à disposition sont les suivants, conformément à la réglementation en vigueur concernant les cas de recours à des agents non-titulaires :

- remplacer temporairement un agent fonctionnaire ou contractuel :
 - à temps partiel,
 - en congé annuel,
 - en congé maladie (ordinaire, grave, longue maladie, longue durée, accident du travail ou maladie professionnelle),
 - en congé maternité, paternité, d'adoption ou parental,
 - en congé de présence parentale,
 - en congé de solidarité familiale,
 - en congés pour formation professionnelle.
- pour faire face :
 - à un accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum, renouvellement de contrat inclus, pendant une même période de 18 mois, pour un même accroissement temporaire d'activité),
 - à un accroissement saisonnier d'activité (6 mois maximum, renouvellement de contrat inclus, pendant une même période de 12 mois, pour un même accroissement saisonnier d'activité),
 - à la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (1 an maximum),
 - aux besoins des services ou à la nature des fonctions pour un emploi de catégorie A (3 ans maximum, renouvelable 1 fois).

Article 2 - Fonctions confiées à l'agent - Durée de travail

L'agent mis à disposition exerce les fonctions afférentes à l'emploi désigné auprès du service concerné de la Collectivité.

Son travail est organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, tâches, etc.) ou son représentant.

Un agent à temps complet effectue 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.

À défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent font l'objet d'un état détaillé et sont facturées à la collectivité.

Un agent à temps non complet effectue le nombre d'heures de travail définies par son contrat. Tout dépassement de ce nombre d'heure sera régularisé avant le terme du contrat afin d'arriver à une durée moyenne hebdomadaire de travail correspondant à son contrat.

À défaut, les heures complémentaires effectuées par l'agent devront faire l'objet d'un état détaillé et seront facturées à la Collectivité d'accueil.

Article 3 - Hygiène et sécurité

L'agent mis à disposition doit prendre rendez-vous auprès d'un médecin agréé autre que son médecin traitant pour la visite d'aptitude à l'emploi.

Le Centre de Gestion peut fournir la liste des médecins agréés à la collectivité et celle-ci facilite cette prise de rendez-vous et, le cas échéant, s'engage à libérer l'agent mis à disposition pour se rendre à cette visite.

Les agents mis à disposition peuvent, en outre, bénéficier d'une visite médicale auprès du médecin de prévention de la collectivité d'accueil.

La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition le matériel (engins motorisés ou non motorisés, outils et matériaux...) et les accessoires de protection (combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants...) répondant aux normes de sécurité en vigueur.

Le représentant de la collectivité 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 Centre de Gestion est déchargé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

Article 4 - Conditions de rémunération

Le Centre de Gestion assure la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération.

La rémunération des agents mis à disposition est fixée en accord avec la collectivité, sur la base de l'indice correspondant à l'échelon et au grade spécifié, dans le respect de la réglementation en vigueur concernant la rémunération des agents non-titulaires de droit public. Les agents perçoivent, le cas échéant, un Supplément Familial de Traitement (SFT).

Pour les demandes de mise à disposition effectuées :

- avant le 15 du mois en cours, la rémunération de l'agent se fait avant la fin du mois considéré,
- après le 15 du mois en cours, la rémunération de l'agent se fait avant la fin du mois suivant.

La collectivité ne verse aucun complément de rémunération à l'agent.

Sur demande expresse de la collectivité, tout agent du Service Missions Temporaires peut percevoir tout ou partie des régimes indemnitaires correspondant au cadre d'emplois dont il relève. Dans le cas d'un remplacement d'un agent titulaire, cette rémunération ne pourra pas excéder le montant du régime que percevait habituellement l'agent remplacé.

Article 5 - Rapport d'activité - Discipline

La collectivité transmet au Centre de Gestion, à l'issue de la mission pour un contrat de moins d'un mois ou à la fin de chaque mois pour un contrat plus long, un état détaillé visé par l'agent et le représentant de la collectivité précisant la nature des activités de l'agent (jours travaillés, stages, absences, congés...) et la qualité du travail effectué.

En cas de problème disciplinaire, le Centre de Gestion est immédiatement informé par la collectivité d'accueil au moyen d'un rapport écrit précisant les faits reprochés à l'agent mis à disposition et les conséquences attendues concernant sa mise à disposition.

Le Centre de Gestion en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

Article 6 - Remboursement au Centre de Gestion

La collectivité rembourse au Centre de Gestion le montant du traitement, indemnités diverses, charges sociales, ainsi que tous frais auxquels le Centre de Gestion est exposé dans la gestion du personnel mis à disposition, lorsque ceux-ci ont été engagés par ce dernier.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le Centre de Gestion, à savoir 7 % par mois du traitement brut et des charges sociales.

Le remboursement des frais occasionnés dans le cadre des missions confiées aux agents mis à disposition (prise en charge des transports en commun domicile-travail, déplacements effectués pour le compte de la collectivité, formations...) est assuré par la collectivité d'accueil.

Les dépenses afférentes à la vérification de l'aptitude à l'emploi des agents mis à disposition sont prises en charge par le Centre de Gestion.

Article 7 - Congés

Article 7.1 : congés annuels

Pour les contrats d'une durée inférieure ou égale à 2 mois, les congés annuels légaux sont payés en fin de mission à l'agent sur la base d'une indemnité égale à 10 % du salaire de base + compléments de traitement (Ex : SFT).

A titre exceptionnel, si l'agent souhaite prendre des congés, il complète une demande de congés trois jours avant la date de début des congés. Le nombre de jours sera alors décompté sur le traitement à raison de 1/30 par jour pour service non effectué.

Pour les contrats dont la durée est supérieure à 2 mois, les congés légaux sont à prendre en accord avec la collectivité durant la période du contrat à raison d'1/12 de 27 jours par mois de travail pour un emploi à temps complet ou d'1/12 * 5 * taux de rémunération * 27/25 heures de travail pour un emploi à temps non complet.

A défaut, les congés légaux sont payés en fin de mission.

A titre exceptionnel, en cas de renouvellement du contrat d'un agent mis à disposition, les droits à congés cumulés au cours du premier contrat peuvent être reportés sur le contrat suivant. Toutefois, les droits à congés cumulés au cours d'une année N et non pris au 31 janvier de l'année N+1 seront perdus.

Article 7.2 : congés exceptionnels

Toute demande d'autorisation spéciales d'absence (congés liés à des événements familiaux ou de la vie courante, pour des motifs civiques...) est étudiée au cas par cas par le Président du Centre de Gestion qui les accorde dans les mêmes conditions que le personnel permanent du Centre de Gestion en tenant compte des nécessités de service.

Les jours de congés exceptionnels accordés aux agents sont pris en charge par le Centre de Gestion sur présentation d'une pièce justificative.

Article 7.3 : congés pour formation

Après 6 mois d'activité consécutive d'un agent, des congés pour formation peuvent être accordés sur demande de la collectivité et ce; dans les conditions de l'article 6 du Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale. Dans ce cas, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

Article 7.4 : arrêts de travail

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie ordinaire ou accident du travail sont prises en charge par le Centre de Gestion sans facturation de l'agent à la collectivité, celui-ci n'étant plus en capacité d'assurer la prestation de service. À ce titre, l'original de l'arrêt de travail doit parvenir au Centre de Gestion dans les meilleurs délais.

Article 8 - Renouvellement de la mise à disposition

Le Centre de Gestion est tenu de notifier à l'agent mis à disposition son intention de renouveler ou non son engagement au plus tard :

- le huitième jour précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois,
- au début du mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans,
- au début du deuxième mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à deux ans.

Dès lors la collectivité est tenue de notifier au Centre de Gestion au moins dix jours avant ce délai son intention de renouveler ou non la demande de mise à disposition.

En cas de notification tardive par la collectivité du non renouvellement, cette dernière pourra être tenue financièrement responsable de l'indemnisation réclamée par l'agent mis à disposition.

Article 9 - Résiliation de la mise à disposition

La mise à disposition de l'agent peut prendre fin avant son terme à la demande :

- du Centre de gestion, en cas de non-respect de la présente convention,
- de la collectivité, au cours ou au terme de la période d'essai lorsqu'une telle période est prévue, pour motifs disciplinaires ou pour insuffisance professionnelle.

En cas de demande de licenciement pour insuffisance professionnelle, la collectivité est tenue de respecter un préavis :

- de 8 jours au moins si l'intéressé a accompli moins de six mois de services,
- d'un mois au moins s'il a accompli des services d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans,
- de deux mois au moins si la durée des services est égale ou supérieure à deux ans.

La demande de licenciement pour insuffisance professionnelle est présentée par la collectivité au Centre de Gestion par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle précise le ou les motifs du licenciement.

Les frais occasionnés par le versement d'éventuelles indemnités liées au licenciement sont remboursés par la collectivité au Centre de Gestion.

- de l'agent, en cas de démission.

En cas de démission, l'agent mis à disposition est tenu de respecter un préavis :

- de 8 jours au moins si l'intéressé a accompli moins de six mois de services,
- d'un mois au moins s'il a accompli des services d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans,
- de deux mois au moins si la durée des services est égale ou supérieure à deux ans.

La démission est présentée par l'agent au Centre de Gestion par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 10 - Jurisdiction compétente - Élection de domicile

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

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile : Centre de Gestion
– 50 Avenue Wilson – CS 98416 - 25208 MONTBELIARD Cedex.

Article 11 - Durée de validité

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans. Elle entre en vigueur à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

Fait en deux exemplaires originaux, à.....le.....

Pour le Centre de Gestion,
Le Président,

Pierre MAURY

Pour le Grand Besançon,
Le Président,

Jean-Louis FOUSSERET