

Service Emploi - Intérim

Convention  
N°422-CU-INT

**Adhésion  
mission intérim**

## Entre

La collectivité Oullins-Pierre-Bénite représentée par Monsieur le Maire, Jérôme MOROGE, agissant en vertu de la délibération n°20240312\_6 en date du 12 mars 2024

Désignée ci-après « la collectivité »

## Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n° 2021-35 du conseil d'administration en date du 28 juin 2021.

Il est préalablement exposé :

L'article L452-44 du code général de la fonction publique permet au Centre de Gestion de recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents titulaires momentanément indisponibles. L'article L334-3 de ce même code précise que le recours à l'intérim privé ne peut avoir lieu que si le CDG n'est pas en mesure d'assurer le remplacement.

Le cdg69 dispose d'une unité de remplacement (délibération n°87-05 du 1<sup>er</sup> juin 1987), rattachée au service Emploi et composée de plusieurs postes permanents. Son périmètre d'intervention est limité à des missions d'expertise relevant de l'administration générale ou de fonctions support (Direction générale, Secrétaire de mairie, finances, marchés publics, ressources humaines...).

En complément de ces prestations, le Conseil d'administration du cdg69 a créé une mission d'Intérim et de portage salarial (délibération n°2013-44 en date du 17 octobre 2013) gérée par le service Emploi, permettant de mettre à disposition des agents non titulaires (toutes filières et tous métiers à l'exception de la filière sécurité) sur la base de l'article L332-23 du code général de la fonction publique auprès des collectivités qui en font la demande afin, selon le cas, de :

- Faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité
- Pallier le remplacement de leurs agents sur emplois permanents
- Pourvoir la vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire

La collectivité sollicite que lui soient affectés des agents intérimaires

La présente convention d'adhésion définit :

- Les modalités de recours à la prestation d'intérim du cdg69
- Le cadre juridique de la mise à disposition des agents de l'unité Intérim du cdg69 dans les collectivités et établissements du Rhône et de la Métropole de Lyon

- Les conditions de mise en œuvre de la prestation de portage salarial. Par le biais de cette prestation, la collectivité choisit directement un agent non titulaire et en délègue la gestion administrative et financière au cdg69

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

## Article 1 : Nature des missions

Le cdg69 met à la disposition de la collectivité un ou plusieurs agents de son unité Intérim sur demande de celui-ci.

La collectivité transmet au cdg69 sa demande de mission par l'intermédiaire du portail internet créé à cet effet à l'aide d'une fiche dématérialisée qui précise les éléments suivants :

- Le motif de la demande (en référence à l'article précité L332-23 du code général de la fonction publique)
- Le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser
- 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

## Article 2 : Modalités d'intervention et d'accomplissement de la mission

La signature de la présente convention permet à la collectivité d'avoir recours aux services proposés, à tout moment et selon ses besoins.

Pour ce faire, le cdg69 accorde à la collectivité un droit d'accès sécurisé au module internet de gestion des missions d'intérim et de portage salarial dont il s'est doté. À ce titre, le cdg69 met à disposition :

- Une adresse internet de connexion à l'application de gestion
- Un code d'identification et un mot de passe par utilisateur habilité à gérer les demandes de mission
- Une fiche récapitulative des utilisateurs autorisés nominativement à accéder à l'outil (jointe à la présente convention) à retourner dûment complétée au cdg69

Ainsi, la collectivité adhérente est autorisée à effectuer les opérations en ligne suivantes :

- Saisie des demandes de mission
- Validation de la candidature retenue pour l'exercice de la mission ou proposition d'un agent dans le cadre du portage salarial
- Validation des états d'heures mensuels
- Avenant(s) à la demande initiale
- Édition des factures mensuelles
- Saisie de l'évaluation de l'agent en fin de mission

La collectivité est responsable des informations saisies et transmises au cdg69. La validation des demandes de mission, avenants et états d'heures par le biais du portail internet engage la collectivité à s'acquitter des prestations fournies par le cdg69 dans les conditions tarifaires fixées à l'article 3 de la présente convention.

La collectivité peut effectuer des saisies les jours ouvrés de 8h à 18h.

## 2.1 – Demande de mission ou de portage salarial

À partir de la demande saisie, le cdg69 propose le ou les candidats en mesure d'assurer la mission. La collectivité peut éventuellement recevoir les agents pressentis.

Le cdg69 se réserve la possibilité de soumettre une requalification des conditions de recrutement et/ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous dimensionnées par rapport aux éléments statutaires communiqués par la collectivité.

Une fois sa décision prise, la collectivité valide la candidature retenue, les conditions de recrutement et de rémunération afin que le cdg69 établisse le contrat de travail de l'agent.

Pour une prestation de portage salarial, la collectivité propose elle-même l'agent à recruter après s'être assurée de son accord sur les conditions de recrutement et de rémunération. Le cdg69 prend alors en charge la gestion administrative et financière de cet agent.

## 2.2 – 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 réalisera 35 heures par semaine conformément à la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'obtenir une durée moyenne de 35 heures par semaine. À défaut, les heures supplémentaires effectives seront facturées à la collectivité bénéficiaire.

## 2.3 – Déplacements professionnels

Si l'agent mis à disposition est dans l'obligation de se déplacer durant sa mission à la demande de la collectivité, il doit nécessairement demander un ordre de mission au cdg69 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. Ce déplacement ne peut être effectué sans l'accord préalable du cdg69.

Les frais occasionnés par un déplacement sont remboursés à l'agent par le cdg69 dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

L'intégralité de ces frais est ensuite remboursée au cdg69 par la collectivité d'accueil au moment de la facturation.

## 2.4 – Hygiène et sécurité

La collectivité bénéficiaire s'engage à fournir à l'agent mis à disposition le matériel et les accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la réglementation en vigueur nécessaires à l'exercice de sa mission.

Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, pour l'agent mis à disposition et placé sous sa responsabilité :

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

## 2.5 – Absences de l'agent

La gestion des absences est distincte selon le cas :

- Congés annuels : l'agent prendra ses congés en accord avec la collectivité d'affectation d'après les modalités prévues par le décret 85-1250 du 26 novembre 1985. Les jours de congés seront reportés dans un 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 et sera facturée à la collectivité.
- Congés maladie : les dépenses afférentes à ces journées d'absence sont prises en charge par le cdg69. À ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au cdg69 sous 48 heures.
- Congés pour accident de travail ou maladie professionnelle : ils seront administrés en application du titre III du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration devra parvenir au cdg69 sous 48 heures.
- Jours de formation : ils 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. Si la formation intervient à la demande de l'agent ou du cdg69 et en accord avec la collectivité, les jours concernés ne seront pas facturés à la collectivité.

## 2.6- Évaluation de l'agent et discipline

À l'issue de la mission, la collectivité complète le formulaire disponible sur le portail internet de gestion des missions d'intérim afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et les savoir comportementaux de l'agent.

En cas de problème disciplinaire, le cdg69 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit. En tant qu'employeur, il détient seul le pouvoir disciplinaire.

## 2.7- Renouvellement et fin de mission

Chaque mission peut être prolongée via le portail internet de gestion des missions d'intérim sous réserve de la disponibilité de l'agent et du respect des délais fixés à l'article 38 du décret 88-145 du 15 février 1988 :

- Le 8<sup>ème</sup> jour précédant le terme pour les missions d'une durée inférieure à 6 mois
- Au début du mois précédant le terme pour les missions d'une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans

La mission peut prendre fin sans préavis avant le terme prévu initialement, à la demande de la collectivité :

- En cas de faute disciplinaire grave, après transmission d'un rapport écrit au cdg69
- Au cours de la période d'essai

## Article 3 : Participation financière

### 3.1- Modalités de gestion et de rémunération de l'agent

Le cdg69 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 de l'indice correspondant à l'échelon du grade de recrutement et du régime indemnitaire éventuel spécifiés dans son contrat. Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence.

La collectivité s'engage à renseigner avant le 5 de chaque mois (ou en fin de mission si la durée est

inférieure à un mois) un état d'heures sur le portail internet mis à disposition pour permettre d'intégrer les éléments intervenus durant le mois, susceptibles d'avoir un impact sur la paie de l'agent (absences, heures supplémentaires, formations...). Sur la base de cet état, le cdg69 s'assurera de l'obligation de service fait, calculera la paie de l'agent et établira la facturation auprès de la collectivité bénéficiaire.

### 3.2- Remboursement au Centre de gestion

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au cdg69 la rémunération brute de l'agent (traitement, régime indemnitaire, SFT, indemnité de résidence...), tout comme les charges patronales, sur la base des éléments validés par l'autorité territoriale lors de la demande de mission et sur les états d'heures mensuels, ainsi que toute autre charge de quelque nature.

Cette somme sera majorée d'une commission correspondant aux frais de gestion engagés par le cdg69, fixée selon le barème suivant (% du montant de la rémunération de l'agent et des charges patronales associées) :

	Collectivités affiliées	Collectivités non affiliées
<b>Portage</b>	5.5 %	7.5 %
<b>Intérim</b>	6.5 %	8.5 %

Le cdg69 établit une facturation mensuelle (accessible sur le portail internet) qui suit le versement de la rémunération à l'agent.

Le règlement sera effectué auprès du SGC de Bron après réception d'un titre de recette émis par le cdg69.

### Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission

Les informations recueillies par l'unité intérim du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer le suivi de la mission (gestion des demandes, suivi de la mission, facturation...).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : chef du service emploi, responsable de l'unité intérim et gestionnaire(s).

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité. Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr)

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

- Données collectées pour l'exercice de la mission (agents mis à disposition)

Les données collectées relatives aux agents mis à disposition de la collectivité sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les informations relatives aux agents assurant la mission d'intérim sont transmises aux seules autorités territoriales bénéficiaires de la mission dans le cadre de leur mise à disposition telle que prévue par l'article L452-44 du code général de la fonction publique.

Ces informations sont également détenues par le cdg69 dans le cadre du référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel.

Les durées de conservation et la gestion de droits des agents leurs seront communiquées au moment de leur recrutement afin qu'ils disposent des éléments nécessaires d'information.

À

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le

Le

Maire

Le Président,

Jérôme MOROGE



Philippe LOCATELLI