

 Centre de Gestion des Vosges	<p align="center">CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES VOSGES</p> <p align="center">59 rue Jean Jaurès CS70055 88 026 EPINAL CEDEX Tél. : 03 29 35 63 10 Fax : 03 29 35 50 72</p>	<p align="center">CONVENTION Version du 24.11.2023</p> <p>réf. :</p>
---	--	---

**CONVENTION D'ADHÉSION
AU SERVICE COMMUNICATION DU CENTRE DE GESTION DES VOSGES**

Vu le Code Général de la Fonction Publique (CGFP),

Considérant qu'avant sa signature, la présente convention de mise à disposition a été transmise aux fonctionnaires concernés et que les intéressés ont exprimé leur accord quant à la nature des activités et aux conditions d'emploi induites par leur mise à disposition.

La présente convention est passée entre le **Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges**, représenté par son Président, Michel BALLAND, agissant en cette qualité et conformément aux délibérations du conseil d'administration du 24/11/2023.

D'une part,

et

La **collectivité de** _____
Représentée par son Maire/Président, _____
Agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil du

D'autre part.

Sommaire

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION	3
ARTICLE 2 : OBJET DE LA PRESTATION	3
ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI	3
ARTICLE 4 : DEMANDE D'INTERVENTION	4
ARTICLE 5 : CONTROLE ET EVALUATION DE L'ACTIVITE	4
ARTICLE 6 : REMUNERATION DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION.....	4
ARTICLE 7 : TARIFS.....	4
ARTICLE 8 : FACTURATION.....	5
ARTICLE 9 : DURÉE DE LA CONVENTION	5
ARTICLE 10 : MODIFICATION DE LA CONVENTION.....	5
ARTICLE 11 : LITIGE	5
ANNEXE 1 : MODELE DE BORDEREAU DE FRAIS DE DEPLACEMENT	6
ANNEXE 2 : PROTOCOLE D'INTERVENTION	7
ANNEXE 3 : RAPPORT INDIVIDUEL D'ACTIVITE	9
ANNEXE 4 : DETAIL DES TARIFS	10

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre des articles L452-40 et L452-44 du Code Général de la Fonction Publique, le centre de gestion peut mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer des tâches administratives, de numérisation ou effectuer des missions temporaires.

La présente convention, à laquelle adhère la collectivité, définit la prestation de services du service « Communication » du Centre de gestion des Vosges et les modalités techniques et financières pour sa réalisation.

A titre d'information, à la date de validation de la présente convention (24/11/2023), le personnel concerné par la mise à disposition relève du grade de technicien principal de 2^{ème} classe et de rédacteur territorial. L'objectif de la présente convention est de mettre à disposition du personnel de la collectivité et de répercuter le coût forfaitaire établi par la présente délibération et les délibérations de validation des tarifs annuels du cdg88. A ce titre, les montants indiqués sont donnés à titre d'information étant l'évolution possible des tarifs horaires.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA PRESTATION

La collectivité peut bénéficier, selon ses choix, des services suivants :

- Aide à la formalisation des besoins de communication,
- Conseil en communication : création d'une stratégie de diffusion de l'information via les vecteurs d'information institutionnel, réseaux sociaux,...
- Réalisation de propositions graphiques tous supports : affiches, flyers, carton d'invitation, plaquette institutionnelle ou promotionnelle, goodies (accessoires promotionnel de faible valeur), flocage de véhicules, ... et de tout autre support.
- Conception graphique sur support internet : travaux graphiques sur site internet, intranet, extranet,...
- Conception graphique pour support « papier » tous formats.
- Prestations de prise de vues (photos et vidéos),
- Création de mini-films ou de tutoriels,
- Organisation de Webinaire (séminaire par internet),
- Tout autre travail graphique ou lié à la communication de la collectivité demandeuse.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI

Le personnel mis à disposition reste affecté au siège du centre de gestion. Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un ou plusieurs agents chargés de communication. Sa mission s'exerce sous le contrôle du maire/président de la collectivité et du directeur du Centre de gestion. Les interventions commandées seront, dans toute la mesure du possible, effectuées à distance depuis le centre de gestion (télétravail). Le cas échéant, le personnel mis à disposition pourra se déplacer, avec les véhicules de service du centre de gestion. Les frais de déplacement feront l'objet d'un remboursement mensuel, sur présentation d'un bordereau de frais par le centre de gestion (cf. modèle en **annexe 1**).

Lorsque l'intervention du ou des chargés de communication s'effectue dans la collectivité, celle-ci met à sa disposition les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission (internet, accès aux branchements...).

La collectivité doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention, le Centre de gestion se réserve la possibilité de reporter le début ou la poursuite de la mission.

Le travail du personnel mis à disposition est organisé dans les conditions prévues au centre de gestion (*durée hebdomadaire de travail, description précise du déroulement de l'activité*). La situation administrative du personnel mis à disposition est gérée par le centre de gestion.

ARTICLE 4 : DEMANDE D'INTERVENTION

Les demandes d'intervention du ou des chargés de communication font l'objet d'un courrier, courriel ou d'un appel par les collectivités. Les modalités de réalisation des prestations sont indiquées par le service par courrier électronique directement auprès de la collectivité.

ARTICLE 5 : CONTROLE ET EVALUATION DE L'ACTIVITE

Le personnel mis à disposition assure, sous le contrôle de la collectivité, l'exécution des opérations pour lesquelles il est sollicité.

Chaque mois, où le cas échéant à la fin de la mission, un rapport individuel d'activité est établi par le centre de gestion. Ce dernier sera retranscrit dans la facture éditée par le CDG88 pour le paiement. Il fait apparaître :

- le relevé des déclarations d'activité du mois concerné ou de la mission concernée (si mission infra-mensuelle);
- les appréciations de la collectivité sur le déroulement de la mission.

Il est adressé à la collectivité pour contreseing par la Direction du CDG88 avant le 5 du mois N+1.

Le centre de gestion ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut être saisi par la collectivité.

ARTICLE 6 : REMUNERATION DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Versement : Le centre de gestion versera au personnel mis à disposition la rémunération correspondant à son grade d'origine (*traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi*).

ARTICLE 7 : TARIFS

Le coût de la mission est fixé par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion :

- le tarif est **de 45 euros par heure d'intervention, pour les collectivités affiliées** au Centre de gestion ;

- le tarif est **de 45 euros par heure d'intervention, pour les collectivités non-affiliées** ;

Ce tarif inclut la rémunération du personnel ainsi que les frais inhérents au service, déplacement non inclus. Le détail ainsi que le taux estimatif à la journée figurent à l'annexe 4.

Ce montant peut être modifié par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion et notifié aux adhérents avant le 31 décembre de chaque année (la validation par le conseil d'administration du CDG88 étant opérée avant le 1^{er} décembre de chaque année civile). Le nouveau montant est applicable à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante.

ARTICLE 8 : FACTURATION

La collectivité n'est financièrement engagée envers le service « Communication » que du montant relatif au nombre d'heures d'intervention réellement effectuées (exprimées en **heure/agent**)

La facturation à la collectivité fera l'objet, par le Centre de gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre d'heures effectuées multiplié par le tarif horaire susvisé.

ARTICLE 9 : DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour la réalisation des prestations décrites à l'article 2 de la présente convention, selon les choix préalablement établis par la collectivité.

Elle prend effet à la date de signature des parties et se renouvelle tacitement annuellement au 1^{er} janvier.

Elle peut être résiliée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de deux mois.

ARTICLE 10 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 11 : LITIGE

Tout litige intervenant entre les deux parties pour l'exécution de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Nancy sis 5 place de la carrière à Nancy (54000).

Fait en deux exemplaires.

**A Épinal,
le**

**Pour le centre départemental de gestion des Vosges
Le Président,
Michel BALLAND
Maire Honoraire de GIRMONT**

**A
le**

**Pour la collectivité
Le Maire / Le Président,**

ANNEXE 1 : MODELE DE BORDEREAU DE FRAIS DE DEPLACEMENT

FRAIS DE DEPLACEMENT

ANNEXE 2 : PROTOCOLE D'INTERVENTION

Les demandes d'intervention sont effectuées selon le protocole suivant :

1. Demande d'intervention par la collectivité adhérente. Cette demande peut être faite oralement par téléphone ou par écrit (courrier, mail), au CDG88 ou directement à l'agent.
2. La collectivité exprime son besoin à l'agent, ce qui lui permet d'établir une planification de la mission à effectuer. Il est possible de programmer une réunion (hors facturation) afin d'affiner la définition du besoin.
3. L'agent établit dans la fiche de mission ci-dessous un descriptif de la mission à effectuer et des modalités de réalisation, qui comprend **une estimation non contractuelle du temps de travail nécessaire.**
4. La collectivité valide par sa signature la fiche de mission, qui sera annexée par la suite à la présente convention.
5. Intervention de l'agent pour la collectivité. Durant cette phase, l'agent note dans son rapport d'activité toutes les tâches effectuées et le détail des livrables fournis.
6. Réunion de fin de mission.
7. Fin de la mission, envoi du rapport d'activité final et de la facturation. Dans le cas d'une mission s'étalant sur plus d'un mois, une facturation et un rapport d'activité sont envoyés à la collectivité à la fin de chaque mois, et un bilan final est effectué à la fin de la mission.

L'ensemble des échanges de ce processus est réalisé, dans la mesure du possible, par courrier électronique.

MODELE DE FICHE DE MISSION

Fiche de mission n°...

Dans le cadre et selon les dispositions de la convention du .../.../... (réf),
passée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges avec la collectivité
de :

L'agent :

Est mis à disposition de la collectivité susvisée, à compter du .../.../... à partir de ... :... h jusqu'à la fin de la
mission décrite ci-après, soit une durée estimative de : ... jours

Objectif de la mission :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

La mission sera effectuée par l'agent :

- En télétravail depuis le Centre de gestion des Vosges, 59 rue Jean Jaurès à Epinal.
- Pour tous besoins spécifiques, l'agent pourra se déplacer dans les locaux de la collectivité d'accueil, située à l'adresse suivante :

Fait à ...

Le .../.../....

Signature du centre de gestion :

Signature de la collectivité :

ANNEXE 3 : RAPPORT INDIVIDUEL D'ACTIVITE

RAPPORT D'ACTIVITÉ

Pour la collectivité :

MOIS : 20__	
NOM / PRENOM DE L'AGENT	MIS(E) A DISPOSITION DE
GRADE	

RELEVÉ DES DECLARATIONS D'ACTIVITE		
TYPE D'ACTIVITE	TEMPS	DOSSIER CONCERNE

ANNEXE 4 : DETAIL DES TARIFS

Le tarif définit à l'article 7 comprend :

- ❖ Le salaire horaire chargé du chargé de communication ou du graphiste du CDG88 selon les travaux demandés.
- ❖ L'amortissement :
 - des charges de structures mobilières et immobilières
 - du matériel informatique
 - des énergies et fluides
 - des ressources documentaires
 - des fournitures

Les frais de déplacement ne sont pas inclus. Le temps de trajet est décompté dans le temps de travail.

A titre indicatif, le coût journalier moyen d'un agent mis à disposition est donc de :

- Pour une collectivité affiliée : 337.50€/jour, pour une journée de travail de 7h30.
- Pour une collectivité non-affiliée : 337.50€/jour, pour une journée de travail de 7h30.