

**CONVENTION CADRE DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL CONTRACTUEL  
PAR LE SERVICE DE MISSIONS TEMPORAIRES  
DU CENTRE DE GESTION DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DES VOSGES**

**SUR LA BASE DE L'ARTICLE 25 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984 MODIFIÉE**

---

- 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 et notamment l'article 25 ;
- Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Vu La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique ;
- Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Vosges, en date du 17 décembre 2021 adoptant la convention cadre de mise à disposition du personnel

ENTRE,

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges** représenté par Monsieur Michel BALLAND, Président, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 13 novembre 2020,

Ci-après dénommé « le Centre de Gestion »

D'une part,

ET,

- **La Commune / l'établissement public :**

.....
-------

Représenté(e) par son Maire/son Président/son Directeur, Madame /Monsieur .....,  
agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du .....

Ci-après dénommé « la collectivité »

D'autre part.

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 : DEMANDE DE MISSION TEMPORAIRE**

Dans le cadre de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le Centre de Gestion met à la disposition de la collectivité un ou plusieurs agents de son service de missions temporaires suite à une demande formulée par l'autorité territoriale de la collectivité.

Chaque demande de mise à disposition est **formulée à l'aide d'un formulaire spécifique de mise en place de l'intervention** 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, la durée hebdomadaire, la rémunération, le niveau de responsabilité (encadrement) et les horaires journaliers de travail.

Le formulaire doit être adressé au Centre de Gestion, dûment complété et signé par la collectivité, **au plus tard 5 jours avant le début de l'intervention.**

La collectivité peut annuler une demande en cours. Cette demande doit être formalisée par un écrit et préciser le motif invoqué. Au bout de 4 annulations sur une période d'un an, le CDG se réserve la possibilité de dénoncer la convention.

La collectivité peut solliciter le Centre de Gestion afin que ce dernier lui propose des candidats. A l'inverse, la collectivité peut proposer un agent qui sera pris en charge par le Centre de Gestion.

### **ARTICLE 2 : MOTIF DE LA DEMANDE**

Dans le cadre de l'article 25 de la loi numéro de 1984, la collectivité peut solliciter la mise à disposition d'un agent par le Centre de Gestion pour assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles. La collectivité peut également solliciter la mise à disposition d'un agent par le Centre de Gestion pour accroissement temporaire d'activité. Constitue un accroissement temporaire d'activité tout recrutement d'un emploi non permanent motivé par un motif autre que le remplacement d'un agent momentanément indisponible.

Le recours à l'accroissement temporaire n'est pas limité dans le temps. Les contrats sont limités à une durée d'un an renouvelable. Les frais de gestion y afférant seront progressivement augmentés la deuxième année puis la troisième année en référence à l'article 15. Aussi, chaque renouvellement de contrat d'un même agent, aux mêmes fonctions auprès de la même collectivité sans interruption en accroissement temporaire ou sur emploi permanent sera facturé forfaitairement en référence à l'article 15.

Le Centre de Gestion peut également mettre à disposition de la collectivité un agent afin que ce dernier occupe un emploi permanent.

### **ARTICLE 3 : RECHERCHE DE PROFILS PAR LE CENTRE DE GESTION**

Dès la réception de la demande de mission temporaire, le service emploi du Centre de Gestion prend contact avec la collectivité afin d'affiner ses besoins. Le Centre de Gestion prend alors en compte les critères prioritaires de la collectivité et procède à la recherche de profils.

Le Centre de Gestion propose au mieux 3 profils vérifiés à la collectivité. Les personnes auront fait l'objet d'un entretien au sein de l'Agence Compétences et Territoires si le délai le permet. A défaut, une préqualification téléphonique sera effectuée.

Dès que la collectivité a arrêté son choix sur un candidat, le Centre de Gestion prend toutes dispositions nécessaires au recrutement de l'agent et au suivi de la mission.

La collectivité qui sollicite le Centre de Gestion pour une « recherche de profils » peut proposer ses propres candidats qui pourront être mis à disposition par le Centre de Gestion. Dès que le Centre de gestion est sollicité,

la collectivité paiera néanmoins un montant forfaitaire pour la prestation dite de sourcing conformément à la grille tarifaire en vigueur.

#### **ARTICLE 4 : PORTAGE D'UN AGENT PAR LE CENTRE DE GESTION**

La collectivité peut faire le choix de proposer un agent mis à disposition par le Centre de Gestion. Dès que la collectivité a arrêté son choix sur un candidat, le Centre de Gestion prend toutes dispositions nécessaires au recrutement de l'agent et au suivi de la mission.

#### **ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS DES PARTIES A LA CONVENTION CADRE**

Le personnel mis à disposition est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la demande de mission temporaire.

Le Centre de Gestion ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut être saisi par la collectivité en cas de litige avec l'agent mis à disposition. A ce titre, le Centre de Gestion est immédiatement informé par la collectivité, au moyen d'un rapport précis et écrit. Dès lors, le Centre de Gestion se concerta avec la collectivité pour mener toute action nécessaire à la continuité du service de la collectivité.

#### **ARTICLE 6 : LA PÉRIODE D'ESSAI**

Le contrat des agents du service de missions temporaires peut prévoir une période d'essai, sauf lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité territoriale avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions ou pour occuper le même emploi que précédemment.

Pour les agents du service de missions temporaires, la durée initiale de la période qui est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, peut être établie dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an ;
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans.

Aucune période d'essai ne peut être prévue pour les contrats dont la durée initiale est inférieure à une semaine. Elle peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. La période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat.

#### **ARTICLE 7 : CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION**

Le niveau de rémunération est fixé par la collectivité qui recourt au service de missions temporaires. En vertu du principe de parité, la rémunération ne doit pas être manifestement disproportionnée par rapport à celle des agents titulaires de qualification équivalente exerçant des fonctions analogues. L'agent recruté et mis à disposition de la collectivité relève d'un cadre d'emploi correspondant à ses fonctions.

Le Centre de Gestion assure, au titre de sa gestion administrative de l'agent mis à disposition, le versement de sa rémunération :

- Pour les missions temporaires débutant **avant le 15 du mois en cours, le règlement de l'agent se fait avant la fin du mois considéré**, les heures complémentaires / supplémentaires, le cas échéant, n'étant pas comptabilisées mais faisant l'objet d'une régularisation sur salaire le mois suivant.
- Pour les missions temporaires débutant **à partir du 15 du mois en cours, le règlement de l'agent se fait avant la fin du mois suivant**, et comprend les heures complémentaires / supplémentaires effectuées le cas échéant.

Le Centre de Gestion verse au personnel mis à disposition une rémunération correspondant au niveau de rémunération, conformément au formulaire spécifique de mise en place de l'intervention.

En plus du traitement, la rémunération comprend :

- Le supplément familial de traitement, le cas échéant ;
- L'indemnisation des astreintes ;
- Les heures complémentaires ou supplémentaires : en effet, en fonction des nécessités de service, l'agent mis à disposition peut être amené à dépasser le temps de travail défini dans son contrat.

Dans ce cas, il pourra effectuer :

- ⇒ des HEURES SUPPLEMENTAIRES si l'agent a travaillé au-delà de 35 heures hebdomadaires.  
OU
- ⇒ des HEURES COMPLEMENTAIRES si l'agent a travaillé en-deçà de 35 heures hebdomadaires.

Ces heures pourront être soit rémunérées soit récupérées, en fonction du choix de la collectivité conformément au formulaire spécifique de mise en place de l'intervention. Ceci s'applique également aux agents dont la durée hebdomadaire de travail est supérieure à 35 heures.

Si elles sont récupérées, la comptabilisation des droits à récupération est effectuée par le service de missions temporaires au regard du rapport d'activité mensuel signé par l'agent et retransmis au Centre de Gestion. L'agent doit être à jour de ses récupérations d'heures au terme de sa mission. Les demandes de récupération sont formulées par voie électronique (courriel ou applicatif dédié). La demande doit être adressée au Centre de gestion, **au plus tard la veille de la date effective de récupération.**

Les heures complémentaires et / ou supplémentaires déclarées sur le rapport d'activité mensuel mentionné à l'article 8 et validées par la collectivité sont récupérées et/ou rémunérées et facturées selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention.

Le cas échéant, les heures supplémentaires ou complémentaires non récupérées au terme du contrat feront l'objet d'une régularisation sur le dernier salaire versé ou le mois suivant la fin du contrat et elles seront facturées à la collectivité d'accueil.

**La collectivité s'engage à ne verser aucun complément de rémunération à l'agent.**

## **ARTICLE 8 : RAPPORT D'ACTIVITÉ DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION**

Afin de pouvoir suivre l'activité, établir la paie des agents mis à disposition et la facturation qui en découle, le service de missions temporaires adresse à l'agent et à la collectivité d'accueil un rapport d'activité mensuel.

Il reporte l'activité du mois de l'agent :

- les jours et heures de travail ;
- les absences prévues ou imprévues, justifiées ou injustifiées. Il y a absence injustifiée lorsqu'un agent s'absente de son poste de travail sans autorisation préalable et sans fournir de justificatif d'absence (arrêt de travail établi par un médecin, par exemple) ;
- les heures complémentaires ou supplémentaires.

Chaque mois, ce rapport d'activité est complété et signé par le personnel mis à disposition et la collectivité d'accueil. Il est adressé au Centre de Gestion **au plus tard le 5 du mois suivant.** A défaut, cela impliquera obligatoirement un report de la prise en compte des éléments du traitement brut indiciaire pour l'agent concerné.

Le rapport d'activité mensuel qui ne sera pas complété correctement devra être à nouveau présenté à la signature de la collectivité et de l'agent pour validation, ce qui impliquera obligatoirement un report de la prise en compte des éléments du traitement brut indiciaire pour l'agent concerné.

## **ARTICLE 9 : CONGÉS**

### **Les congés annuels :**

L'agent mis à disposition a droit à des congés annuels à raison de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail.

Deux modalités sont offertes à la collectivité au moment de la demande de mise en place de l'intervention :

⇒ Prise des congés en totalité avant la fin de la mission,

⇒ Versement, à l'issue du contrat, d'une indemnité compensatrice de congés payés qui correspond à 10% du traitement brut indiciaire = **OPTION OBLIGATOIRE POUR LES MISSIONS INFÉRIEURES OU ÉGALES A 1 MOIS.**

Dans l'hypothèse où la collectivité a opté pour la prise des congés :

- les congés annuels sont accordés par le Président du Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, après avis de l'autorité territoriale de la collectivité ;
- La demande de congés est transmise par voie électronique à l'Agence Compétences et Territoires au plus tard 8 jours avant la date souhaitée de congé. A défaut, un refus pourrait être opposé.
- l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice égale à 10% du salaire brut si l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel ou proportionnel au nombre de jours de congés annuels dus et non pris si l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés.

Au mois de décembre de chaque année, si le contrat de l'agent mis à disposition n'est pas renouvelé ou si la collectivité ne peut confirmer **au plus tard le 10 décembre** que le contrat sera renouvelé, l'ensemble des congés acquis par l'agent seront soldés dans leur totalité soit sous forme de prise effective de congés soit sous forme d'indemnité compensatrice totale ou partielle en fonction des congés restant dus.

Si en revanche le contrat est renouvelé, les congés non liquidés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'année suivante à titre exceptionnel, sur accord du Président du Centre de Gestion et après avis de la collectivité.

Le remboursement par la collectivité au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention.

#### **Les congés sans traitement :**

Ces congés peuvent être sollicités pour certains motifs : événements familiaux, événements de la vie courante, motifs civiques... et sur présentation d'une pièce justificative.

Ces congés peuvent être également sollicités pour les agents qui ne bénéficient pas d'une prise de congés. Dans ce cas, aucune pièce justificative n'est demandée.

Ces congés pourront être accordés dans la limite de quinze jours par an (art. 16 du décret n°88-145 du 15 février 1988). Ils sont en conséquence proratisés en fonction de la durée du contrat de l'agent mis à disposition. Des congés sans traitement pourront être autorisés au-delà de la limite ainsi déterminée sur demande expresse de la collectivité / établissement public et autorisation préalable du Centre de gestion, en sa qualité d'employeur.

Dans tous les cas, la demande **de congé sans traitement** doit être transmise au Centre de Gestion **préalablement à l'évènement s'il est prévisible, sinon dans les 48 heures qui suivent l'évènement s'il est imprévisible.**

Le Président du Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, étudie les demandes au cas par cas en accordant en fonction des nécessités de service.

#### **La formation :**

La collectivité peut solliciter des formations pour les agents mis à disposition :

- **Formations internes au Centre de Gestion**

Le Centre de Gestion peut proposer à ses agents des formations dans des domaines variés de l'administration territoriale (logiciel de comptabilité, administration générale, état civil, élections, urbanisme, action sociale, finances publiques, paie, marchés publics, actes administratifs...).

- **Formations externes au Centre de Gestion**

Le service de missions temporaires peut être amené à proposer à l'agent des formations du catalogue du CNFPT. La collectivité peut proposer au Centre de Gestion une inscription à une action de formation spécifique (CNFPT ou autre). La collectivité qui souhaite inscrire l'agent mis à disposition à une formation externe au Centre de Gestion devra adresser cette demande par voie électronique au plus tard deux semaines avant le début de la formation.

**Dans les deux hypothèses, seul le Centre de Gestion est habilité à effectuer l'inscription de l'agent mis à disposition à une action de formation et en aucun cas la collectivité.**

Pour toute journée de formation suivie, les éventuels droits d'inscription à supporter (stages payants du catalogue des formations du CNFPT ou hors du catalogue des formations du CNFPT) ainsi que les frais de déplacements et frais annexes engagés le cas échéant (véhicule personnel, train, hôtel, repas, péage...) pourront être remboursés à l'agent mis à disposition selon la délibération en vigueur applicable aux agents du Centre de Gestion ou du barème de prise en charge du CNFPT pour ses formations.

Le remboursement par la collectivité au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention, le cas échéant au prorata des heures au contrat en cas de pluralité de missions temporaires.

**Les congés maladie, maternité, paternité et accident du travail :**

En fonction de l'ancienneté de l'agent mis à disposition, les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie, maternité, paternité et accident du travail sont tout ou partie prises en charge par le Centre de Gestion. Le volet 3 de l'avis de l'arrêt maladie doit parvenir au Centre de Gestion dans les plus brefs délais et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition. En cas d'accident du travail sur le trajet « domicile-travail » ou « dans le cadre du travail », l'agent mis à disposition doit le signaler au Centre de gestion sous 24 heures.

**ARTICLE 10 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Le Centre de Gestion s'engage à prendre rendez-vous auprès du service de médecine préventive pour la visite d'aptitude de l'agent mis à disposition. Les dépenses forfaitaires afférentes sont incluses dans les frais de gestion.

Le Centre de gestion s'engage à fournir aux agents les « équipements de protection individuelles (EPI) » dit classiques. Les EPI sont des dispositifs ou moyens portés ou tenus par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Les EPI dit classiques sont :

- les chaussures antidérapantes pour les agents effectuant des missions d'entretien des locaux ;
- les chaussures de sécurité et les tenues extérieures pour les agents techniques polyvalents et les agents d'entretien des espaces verts.

Le Centre de gestion prendra en charge 50% du coût global des EPI classiques. Les 50% restants seront refacturés à la collectivité d'accueil. La facturation sera proratisée en fonction de la durée du contrat de l'agent.

En cas d'usure prématurée, l'agent devra signaler au Centre de gestion l'équipement usagé et ce dernier sera remplacé sans surcoût pour la collectivité d'accueil.

La diversité des tâches à réaliser implique l'utilisation de produits dangereux et la manipulation d'engins motorisés, qui peuvent être lourds, bruyants, tranchants. Certaines protections sont ainsi spécifiques à la réalisation de certaines missions.

La collectivité d'accueil s'engage à fournir à l'agent mis à disposition les EPI dit spécifiques. Le choix des EPI doit se faire en fonction des risques à prévenir, des conditions de travail et des utilisateurs (tâches réalisées par l'utilisateur, taille de l'utilisateur, composition des produits utilisés, normes en vigueur...).

Lorsque les EPI spécifiques ne sont pas fournis, l'agent mis à disposition doit le signaler au Centre de gestion qui demandera à la collectivité d'accueil de fournir l'EPI à l'agent, procédera directement à l'acquisition de l'EPI qui sera ensuite refacturé à la collectivité d'accueil ou donnera à l'agent l'ordre de ne pas réaliser la tâche nécessitant cet EPI spécifique. En dernier recours, le Centre de Gestion se réserve la possibilité de dénoncer la convention en cas de carence constatée des règles d'hygiène et de sécurité.

La collectivité d'accueil doit s'assurer d'une bonne utilisation des EPI. Pour cela, ces équipements devront être appropriés aux risques à prévenir et au travail à réaliser, utilisés conformément à leur conception et vérifiés et entretenus périodiquement (renouvellement en cas d'usure et dégradation).

Le représentant de la collectivité d'accueil 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 de non-respect de ces règles.

## **ARTICLE 11 : MODIFICATION DE LA MISSION**

Toute modification ne peut intervenir que suivant accord préalable du Centre de Gestion, seul habilité à effectuer ce type de modifications en sa qualité d'employeur. Aussi, chaque demande de modification de la mission doit être **obligatoirement effectuée** par voie électronique. La demande doit être transmise **au plus tard 8 jours avant la date effective de la modification**. A défaut, le Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, pourra reporter la date d'effet de la modification.

## **ARTICLE 12 : FIN ANTICIPÉE OU PROLONGATION DE LA MISSION**

La collectivité qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par voie électronique le Centre de Gestion, seul habilité à effectuer ce type de modifications en sa qualité d'employeur.

### **1/ En cas de fin anticipée de la mission :**

La collectivité devra rembourser au Centre de Gestion les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance du contrat :

- sauf en cas de licenciement de l'agent mis à disposition, sous réserve que la collectivité ait transmis un rapport précis et écrit au Centre de Gestion (article 5 de la présente convention). Le remboursement des indemnités de licenciement par la collectivité au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention.
- ou sauf si le personnel mis à disposition peut être employé dans une autre collectivité / établissement.

**2/ Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée**, un nouveau formulaire de mise en place de l'intervention est **obligatoirement** adressé au Centre de Gestion, dûment complétée et signée par la collectivité, **au plus tard 8 jours avant la date effective de prolongation de la mission**.

## **ARTICLE 13 : LES FRAIS DE DEPLACEMENT**

En revanche, les frais de déplacements engagés par l'agent mis à disposition qu'il effectue avec son véhicule personnel lors de déplacements nécessités par l'exercice de ses fonctions (déplacements pendant sa mission, formation, réunion d'information...) pourront faire l'objet de remboursements par le Centre de Gestion et ce, conformément à la réglementation en vigueur, notamment aux règles applicables aux personnels de l'Etat auxquelles renvoie le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 et selon la délibération en vigueur applicable aux agents du Centre de Gestion.

Les frais de déplacement seront dus dès lors qu'ils seront engagés conformément aux dispositions des décrets applicables et dès lors que le remboursement aura été autorisé.

Ces frais de déplacement sont réglés à l'agent après la transmission au Centre de Gestion du formulaire « Etat des frais kilométriques ». Le formulaire est adressé au Centre de Gestion **au plus tard le 5 du mois suivant**. A défaut, le formulaire « Etat des frais kilométriques » ne sera pris en compte que le mois suivant.

Le remboursement par la collectivité au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention.

## **ARTICLE 14 : LE TITRE DE TRANSPORT « DOMICILE – TRAVAIL »**

Les frais de déplacement des trajets domicile-travail (art. 9 du Décret n°2010-677 du 21 juin 2010) ne font l'objet d'aucune indemnisation.

La collectivité auprès duquel est mis à disposition l'agent prend en charge les frais d'abonnement de transports en commun utilisés pour se rendre sur le lieu de la mission. Le remboursement par la collectivité au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention et conformément au Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

## **ARTICLE 15 : REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION ET FACTURATION**

**1/** La collectivité rembourse au Centre de Gestion pour chaque contrat de travail et les avenants éventuels qui sont liés :

- le montant du traitement brut
- le traitement de base indiciaire
- le cas échéant, le Supplément familial de traitement
- les heures complémentaires/supplémentaires
- les congés payés
- le cas échéant, les indemnités de licenciement
- les charges patronales
- les frais d'assurance du personnel auprès de l'assureur du contrat groupe organisé par le Centre de Gestion des Vosges
- les avantages relatifs à la protection sociale complémentaire (mutuelle + prévoyance) ainsi que tout autre avantage décidé par le Centre de Gestion au bénéfice de ses agents.

La collectivité rembourse également au Centre de Gestion la prime de précarité, dont le montant est calculé en fonction des dispositions législatives et réglementaires ainsi que toute charge, cotisation ou participation que le CDG prend en charge.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le Centre de Gestion, déterminés en fonction de la catégorie de l'emploi occupé et de la taille de la collectivité territoriale. Ce à quoi s'ajoutent :

- un forfait de production de bulletins de salaire d'un montant de 17€ ;
- un forfait de prestation sourcing de 22€ sur la première facture du premier contrat ;
- un forfait de 8,30€ pour chaque renouvellement de contrat en accroissement temporaire d'activité ;
- un forfait EPI couvrant 50% du coût annualisé des EPI d'un montant de 6 € mensuels pour les chaussures intérieures et de 20 € pour les EPI extérieurs (chaussures de sécurité et tenue extérieure) ;
- une majoration de 50% des frais de gestion la deuxième année et de 130% la troisième année en accroissement temporaire d'activité ;
- les frais de gestion couvrant la gestion administrative du dossier, les visites médicales et les absences pour maladie et accidents ;

*CT : Collectivités Territoriales. FPE = Fonction Publique d'Etat. FPH : Fonction Publique Hospitalière.*

*Ces tarifs ont été arrêtés le 29 novembre 2024 par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion. Ils sont susceptibles d'être modifiés par délibération du Conseil d'Administration.*

Tarifs convention Mission Temporaires	TARIFS 1	TARIFS 2	TARIFS 3	TARIFS 4	TARIFS 5
	MOINS DE 500 HABITANTS	DE 500 À 1499 HABITANTS	DE 1500 À 3500 HABITANTS	DE PLUS DE 3500 HABITANTS	FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT HOSPITALIÈRE COLLECTIVITÉS NON AFFILIÉES
CATÉGORIE C	62 €	78 €	92 €	108 €	129 €
CATÉGORIE B	108 €	139 €	172 €	200 €	215 €
CATÉGORIE A	199 €	214 €	321 €	383 €	428 €

2/ Le cas échéant, la collectivité rembourse au Centre de Gestion les frais de déplacement (article 13 de la présente convention), les titres de transport « domicile-travail » (article 14 de la présente convention) ainsi que les frais de formation (article 9 de la présente convention). »

3/ Lorsque la collectivité ne souhaite pas recruter par l'intermédiaire des missions temporaires et sollicite le service missions temporaires qui lui transmet des candidatures, un forfait de prestation de sourcing de 250 € est facturé à la collectivité.

## ARTICLE 16 : OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité s'engage à :

- informer le Centre de Gestion de toute absence du personnel mis à disposition dans les 48 heures suivant l'absence ;
- informer le Centre de Gestion de tout incident d'exécution de la mission dans les 24 heures suivant celui-ci ;
- au terme de la période d'essai et de la mission, à transmettre une évaluation du personnel mis à disposition.

## ARTICLE 17 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue à compter de sa signature par les deux parties pour une durée de trois ans. A l'issue de cette période, elle est renouvelable par tacite reconduction par période d'un an.

Les contrats en cours à échéance de la précédente convention cadre de mise à disposition du personnel contractuel passeront tacitement, après signature de la nouvelle convention, sous le régime de cette nouvelle convention. A défaut de la signature par la collectivité de la nouvelle convention, la précédente convention pourra être poursuivie à l'usage exclusif de la gestion des contrats en cours.

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un mois avant la date anniversaire.

## ARTICLE 18 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable ; à défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Nancy sis 5 place de la carrière (54 000).

## ARTICLE 19 :

Le présent acte sera :

- transmis au représentant de l'Etat,
- transmis au comptable du CDG 88,
- transmis à l'autorité territoriale de la collectivité signataire de la présente convention ;

Le

**Pour la collectivité**

Fait à

Autorité territoriale :

**Nom Prénom :**

Cachet et signature

**Pour le CDG 88**

Fait à Uxegney

Pour le Président et par délégation,  
La Vice-Présidente déléguée au suivi de  
l'activité du Pôle Compétences et Territoires  
du Centre de gestion des Vosges

**Elisabeth BONNOT**

Cachet et signature



REÇU EN PREFECTURE

le 03/12/2025

Application agréée E-legalite.com