

**CONVENTION GENERALE DE RECOURS AU
SERVICE DES REMPLACEMENTS ET
MISSIONS TEMPORAIRES PAR LE CDG74**

**Collectivité : La Mairie de Morzine-
Avoriaz**

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie dénommé ci-dessous "le CDG 74", représenté par Monsieur Antoine de MENTHON, le Président, autorisé par délibération n° 2020-05-42 du Conseil d'Administration du CDG 74 en date du 12 novembre 2020 (récépissé Préfecture du 16 novembre 2020),

ET

La Mairie de Morzine-Avoriaz, représentée par Monsieur le Maire, Jean-François BERGER, en cette qualité conformément à la délibération en date du 24 juillet 2025, et ci-après désignée « la collectivité signataire » d'autre part.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la délibération n° 99-3-41 du Conseil d'Administration du CDG74 en date du 19 novembre 1999 (récépissé Préfecture du 30 novembre 1999) définissant les modalités de fonctionnement du service remplacements et missions temporaires, ayant pour objet la mise à disposition ponctuelle par le CDG74 d'un ou plusieurs agents pour effectuer le remplacement de fonctionnaires ou agents contractuels momentanément indisponibles ou pour assurer des missions ponctuelles limitées, définies dans les conditions prévues par la loi du 26 janvier 1984 modifiée,

Vu la délibération n° 2013-04-60 du Conseil d'Administration du CDG74 en date du 28 novembre 2013 (récépissé préfecture du 18 décembre 2013) définissant les nouvelles dispositions relatives au remboursement des rémunérations versées par le CDG74 aux agents mis à disposition,

Vu le décret 2020-1296 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique,

Vu la délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité signataire en date du 24.07.2025.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} - OBJET DE LA CONVENTION

1a - Conformément aux dispositions ci-dessus rappelées, la collectivité signataire sollicite :

- la mise à disposition d'agents proposés par le CDG74 ou éventuellement la collectivité ou structure demanderesse, pour répondre aux besoins temporaires de ses services, en assurant le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou en accomplissant des missions ponctuelles ou saisonnières ;
- l'assistance administrative du CDG74 au titre de l'ensemble des tâches de gestion afférentes à ces emplois temporaires,

Le motif de chaque mise à disposition doit être conforme aux articles 3 à 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 (modifiée notamment avec la loi n°2016-483 du 20 avril 2016) précitée et sera précisé pour chaque mise à disposition selon les modalités prévues à l'article 2 ci-après.

1b - La (ou les) personne(s) mise(s) à disposition interviendra (ont), conformément à l'article 25 précité pour effectuer les tâches qui lui (leur) seront confiées par la collectivité signataire dans le cadre des missions définies selon les modalités prévues à l'article 2 ci-après, et correspondant à l'emploi d'affectation et au grade de référence retenu pour recruter et rémunérer l'(ou les) agent(s) mis à disposition.

ARTICLE 2 – MODALITES DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL

2a - Pour chaque mise à disposition, et préalablement à l'embauche, la collectivité signataire adresse au CDG74 un **dossier de demande de mise à disposition temporaire ou un avenant de prolongation au dossier de mise à disposition temporaire**, conformes aux modèles ci-annexés (annexe « B - 1 » ou « B - 2 ») **valant convention particulière de mise à disposition**.

Ce dossier précise obligatoirement :

- le motif détaillé de recours à la mise à disposition, parmi les cas prévus par les articles 3 à 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée,
- le profil du candidat recherché, diplôme (pour les professions réglementées),
- la durée prévisible de la mise à disposition soit date et heure de début, et date de fin de contrat,
- le poste occupé et les fonctions principales confiées à l'agent mis à disposition par le CDG74 détaillées dans une fiche de poste (incluant notamment les jours, horaires de travail et le service d'affectation), les sujétions particulières,
- les éléments de rémunération envisagés (grade, échelon, indice brut et majoré, éléments nécessaires à l'attribution du supplément familial de traitement), les indemnités et primes de toute nature et avantages sociaux versés à l'agent mis à disposition.
- l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du contrat visé dans l'article 4b de la présente convention.

2b - La mise à disposition d'un agent ne devient effective qu'après signature de la présente par la collectivité et communication au CDG74 du dossier ci-dessus décrit avec tous les documents demandés.

2c - En cas de prolongation d'une mise à disposition, la collectivité signataire devra adresser au CDG74 un avenant de prolongation au dossier de demande de mise à disposition.

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DU CDG74

Le CDG74 assure pour sa part la gestion administrative des agents mis à disposition dans le cadre prévu par la présente.

Il accomplit, notamment :

- les formalités préalables au recrutement, incluant la visite médicale d'aptitude auprès d'un médecin agréé
- toute formalité de déclaration auprès des divers organismes sociaux;
- la mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires en matière de paie, de visite médicale, et de sécurité, notamment dans le cadre des actions de formation et de sensibilisation à l'entrée dans la Fonction Publique Territoriale,
- la rémunération mensuelle de (ou des) agent(s) mis à disposition,
- la gestion administrative des fins de contrats et le calcul et le versement, le cas échéant, de l'indemnité de fin de contrat prévue par le décret 2020-1296.
- Le CDG74 reste titulaire du pouvoir disciplinaire.

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE SIGNATAIRE

4a - La collectivité signataire **rembourse** au CDG74 le montant des rémunérations et charges sociales versées par le CDG74 à l'agent mis à disposition ainsi que la visite médicale d'embauche.

Ce remboursement est majoré d'une participation forfaitaire aux frais de gestion supportés par le CDG74. Le montant de cette participation fixé chaque année par décision du Conseil d'Administration du CDG74, est détaillé dans l'annexe financière « A » jointe à la présente convention, valable pour l'année civile en cours à la date d'effet de la présente.

La collectivité signataire ne verse aucun complément de rémunération à l'agent mis à disposition, à l'exception, le cas échéant, d'indemnités de frais de déplacement ou de mission.

4b - La collectivité signataire transmet au CDG74 :

- Pour l'établissement des contrats :

Une semaine, au plus tard, avant la date de début de contrat, si le candidat est proposé par la collectivité signataire ou, 4 jours avant la date du début de contrat pour les candidats proposés par le CDG74 :

- tous les éléments nécessaires :
 - à la rédaction du contrat et du bon de commande pour la visite médicale d'embauche,
 - l'attestation vaccinale uniquement pour le personnel soumis à cette obligation, celle-ci est à retourner avant le début de la mission et sera renouvelée annuellement,
 - à la mise en œuvre des vérifications des conditions de recrutement (prévues notamment dans l'article 2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié), et des règles de cumul d'activités,
 - à l'établissement de la déclaration unique d'embauche auprès de l'URSSAF,
- Le planning horaire des missions de l'agent.

En cas de non-respect du délai précédemment cité dans les transmissions de ces éléments, le CDG74 se réserve le droit de refuser l'établissement du (des) contrat(s).

- Pour la réalisation de la paie :

Au plus tard, avant le 10 de chaque mois :

- l'état détaillé des travaux accomplis par l'agent mis à disposition
- en fin de contrat et exceptionnellement si l'agent n'a pas été en mesure de prendre tous ses congés du fait de l'établissement public d'accueil, le **droit total à congés payés ainsi que le solde de congés,**
- un **état des primes, indemnités et 13^{ème} mois ou prime de fin d'année** à lui verser au regard de la délibération appliquée dans l'établissement public au moment de l'intervention (une copie de cette délibération sera transmise au CDG74),
- en fin de contrat, un **compte rendu de mission**. Si l'agent mis à disposition est soumis à notation, ce rapport est accompagné d'une proposition de notation.

Le Centre de Gestion fournit à l'établissement public les formulaires nécessaires à l'établissement de ces différents documents.

4c - En cas de faute disciplinaire, le CDG74 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport précis et le cas échéant d'une proposition de sanction.

4d – La collectivité d'accueil assure le suivi du ou des agents mis à disposition en fonction des obligations de visite médicale liées aux postes, par le service de médecine de prévention auquel elle adhère ou par son service interne si elle en dispose. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies, le CDG74 se réserve la possibilité de reporter la mission.

4e – 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. Les conditions de travail de l'agent mis à disposition sont arrêtées par la collectivité / l'établissement public.

Le cas échéant, l'autorité territoriale adresse directement au(x) responsable(s) du (des) service(s) les instructions nécessaires à l'exécution des tâches par l'agent mis à disposition.

Les conditions d'exercice des fonctions de l'agent mis à disposition de la collectivité / l'établissement public sont établies par elle.

A ce titre, la collectivité / l'établissement public :

- Contrôle l'exécution des missions définies dans la demande d'intervention.
- Est tenu(e) 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.

Par conséquent, la collectivité / l'établissement public s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel (engins motorisés ou non motorisés, outils et matériaux ...) et des accessoires de protection répondant aux normes sanitaires et/ou de sécurité en vigueur et à le déclarer au titre de sa responsabilité civile.

La collectivité d'accueil décide et informe le CDG des décisions :

- D'octroi des congés de tous types (annuels, pour raisons de santé, pour motifs familiaux, des congés non-rémunérés), elle supportera alors les charges occasionnées par ces congés ;
- De l'octroi des formations, y compris au titre du CPF (la collectivité d'accueil supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont elle fait bénéficier l'agent) ;
- D'aménagement de la durée du travail.

ARTICLE 5 – MODALITES DE REMBOURSEMENT DES REMUNERATIONS ET CHARGES ACCESSOIRES DES AGENTS MISE A DISPOSITION

5a - Le 25 du mois au cours duquel la liquidation des traitements intervient, le CDG74 établit et adresse le décompte détaillé par agent des sommes dues, à la collectivité. Simultanément, un titre de recette est adressé au Comptable du CDG74 (Paierie Départementale de la Haute-Savoie).

5b - A défaut de mise en œuvre d'une procédure de prélèvement après accord du Trésorier Payeur Départemental et du Comptable de la collectivité, la collectivité s'engage à verser au CDG74 les sommes réclamées au titre de chaque mise à disposition dans les 10 jours de la réception du titre de recettes établi par le CDG74.

5c - En cas de mise en place, après accord des comptables respectifs des parties, d'une procédure de prélèvement, la collectivité signataire autorise le CDG74 à prélever au plus tard le 10 du mois suivant sur son compte au Trésor les sommes qui sont dues au CDG74 en remboursement des salaires et accessoires des personnels mis à disposition conformément aux opérations visées à l'alinéa 5a ci-dessus.

A cet effet, une autorisation de prélèvement automatique établie en 3 exemplaires signée par le Représentant de la collectivité signataire et annexée à la présente convention sera transmise au Payeur Départemental de la Haute-Savoie qui en conservera un exemplaire, en fera parvenir un au Comptable de la collectivité.

Un mandat de régularisation devra être émis par la collectivité, dans un délai de quinze jours à compter du prélèvement. En cas de contestation sérieuse d'un prélèvement, le CDG74 autorise le Payeur Départemental de la Haute-Savoie à débiter son compte au Trésor du montant contesté.

ARTICLE 6 – DUREE DE VALIDITE ET RENOUVELLEMENT

6a - La présente convention est conclue pour une durée de trois ans à compter de la date de sa signature.

6b - Elle est renouvelable expressément pour une même durée au-delà de son terme, sauf dénonciation par l'une des parties, dans le respect des modalités définies ci-après.

ARTICLE 7 - RESILIATION

La résiliation peut intervenir avant la date prévue ci-dessus à la demande expresse de l'une des parties, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis d'un mois minimum, notamment sur demande du CDG74 en cas de non remboursement par la collectivité des contributions dues par elle dans les délais sus-indiqués.

En cas de résiliation, anticipée ou à terme, et lorsque la procédure de prélèvement automatique visée à l'article 5 ci-dessus n'a pas été mise en œuvre, la collectivité signataire est tenue de verser dans les cinq jours suivant la résiliation, les sommes visées à l'article 4 de la présente convention, et restant dues au jour de la résiliation, sous peine d'être redevable au CDG74 d'intérêts de retard calculés au taux légal.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES

Il est précisé que la présente convention n'a pas d'objet lucratif :

- ni pour la collectivité qui limite son recours à cette procédure uniquement aux cas prévus par l'article 25 pour assurer la continuité du service public et s'engage à rembourser immédiatement et sans délai au CDG74 le montant des frais engagés par ce dernier,
- ni pour le CDG74 qui limite le coût de son intervention au seul remboursement des frais mis à sa charge augmentés des frais de gestion, dans les conditions arrêtées par le Conseil d'Administration du CDG74 et précisées à l'annexe « A ».

ARTICLE 9 – JURIDICTION COMPETENTE ET ELECTION DE DOMICILE

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


Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile au siège du CDG74, 44 rue du Goléron – 74370 ANNECY.

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

Pour le **CDG74**

Le Président du CDG74,

Le Maire,


Antoine de MENTHON

CENTRE
DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA
HAUTE SAVOIE

Jean-François BERGER