

REPUBLIQUE FRANCAISE

=====

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE GAP**

Le vingt-quatre juin deux mille vingt-six à 18h15,
Le Conseil Municipal de la Ville de Gap, s'est réuni au Quattro, après convocation légale,
sous la présidence de M. Roger DIDIER.

NOMBRE DE CONSEILLERS	En exercice : 43 Présents à la séance : 42
DATE DE LA CONVOCATION	17/06/2026
DATE DE L'AFFICHAGE PAR EXTRAIT DE LA PRESENTE DELIBERATION	01/07/2026

OBJET :

Convention multi-services avec le Centre de Gestion des Hautes-Alpes

Étaient présents :

M. Roger DIDIER , Mme Rolande LESBROS , M. Olivier PAUCHON , Mme Delphine ROLLAND , M. Jérôme MAZET , Mme Catherine ASSO , M. Jean-Pierre MARTIN , Mme Céline ZARB , M. Jean-Louis BROCHIER , Mme Solène FOREST , M. Vincent MEDILI , Mme Zoubida EYRAUD-YAAGOUB , M. Claude BOUTRON , Mme Ginette MOSTACHI , M. Pierre PHILIP , Mme Mélissa FOULQUE , M. Joël REYNIER , Mme Françoise BERNERD , M. Alexandre MOUGIN , Mme Nina AMAR CAL , M. Dorian DEININGER , Mme Johanna CLERC , M. Richard GAZIGUIAN , Mme Isabelle CAMBOS , M. Gil SILVESTRI , Mme Chiara GENTY , M. Bruno PATRON , Mme Elodie BRUTINEL LARDIER , M. Alain BLANC , Mme Valérie PAUCHON-BIANCOLINO , M. Georges MUNOZ , Mme Christiane BAR , M. Elie CORDIER , Mme Charlotte KUENTZ , M. Jean-Pierre BRIARD , Mme Claudie BOYER , M. Jean-Jacques ROSTAN , Mme Sophie DELFINO , M. Axel BERRIAUX , Mme Savine JUNOT , Mme Mylène ARMANDO , Mme Aurélie ALLEMAND
Conseillers Municipaux, formant la majorité des membres en exercice.

Absent(s) :

Mme Jennifer WILD

Il a été procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Mme Nina AMAR CAL, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné(e) pour remplir ces fonctions qu'il(elle) a acceptées.

Le rapporteur expose :

La ville de Gap a délibéré le 27 septembre 2013 afin de mettre en place une convention de collaboration avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes relative à l'exercice des missions relevant du socle commun et notamment le secrétariat des conseils médicaux. En complément de cette collaboration, la Ville de Gap dispose d'une convention multi-services qui arrivera à son terme le 19 juillet 2026 et qu'il convient donc de renouveler.

Il est proposé de signer une nouvelle convention multi-services avec le Centre de Gestion des Hautes-Alpes pour une durée de 3 ans renouvelable par reconduction expresse, permettant d'assurer les services suivants :

- L'inspection en santé sécurité du travail
- Les conseils et l'accompagnement en prévention des risques professionnels
- Formations en santé sécurité au travail
- Intervention d'un ergonome
- Le service intérim
- Le secrétariat des conseils médicaux
- Assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue
- Assistance au recrutement et accompagnement de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine
- Assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite
- Désignation d'un référent laïcité

Les coûts salariaux dédiés au service interim seront majorés d'une participation aux frais de gestion supportés par le centre de gestion des Hautes-Alpes. Celle-ci sera identique à la participation appliquée aux établissements affiliés à titre obligatoire au CDG05 et sera déterminée chaque année par délibération du conseil d'administration du CDG05.

Pour 2026, les frais de gestion sont les suivants :

- mission interim : 10 % du traitement brut chargé
- mission de portage salarial : 6 % du traitement brut chargé

Ces dépenses seront soumises à l'arbitrage et sous réserve du vote des budgets prévisionnels chaque année par le conseil municipal.

Décision :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Sur avis du comité social territorial du 18 mai 2026 et de la commission des Finances ainsi que celle de l'Administration Général et ressources humaines réunies le 16 juin 2026,

Article unique : d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention multi-services avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes telle qu'annexée à cette délibération.

Mise aux voix cette délibération est adoptée ainsi qu'il suit :

- POUR : 42

Le Conseiller Municipal Délégué



Alexandre MOUGIN

Le Secrétaire de Séance



Nina AMAR CAL

Transmis en Préfecture le : 
Affiché ou publié le : 



Convention multi-services Ville de Gap - Centre de Gestion des Hautes-Alpes

2026 – 2029

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

A- INSPECTION EN SANTÉ SÉCURITÉ

Article 1 : Objet :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes (CDG) assumera une fonction d'Inspection en matière de santé et sécurité du travail, pour le compte de la Ville de Gap (dénommée collectivité dans le reste de la convention), conformément au décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Article 2 : Nature des missions

Les missions d'inspection seront confiées à un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI).

Dans le cadre de la convention, la collectivité aura un interlocuteur unique qui :

- sera chargé de contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- proposera à la collectivité :
 1. mesure paraissant de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ;

2. en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires ;

- donnera un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que la collectivité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
- pourra être entendu par le Comité d'Hygiène et de Sécurité ;
- pourra intervenir, conformément à l'article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, en cas de désaccord entre la collectivité et le Comité d'Hygiène et de Sécurité, dans la résolution d'un danger grave et imminent ;
- chaque intervention de l'ACFI donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé au Maire ;
- l'ACFI est soumis à l'obligation de réserve.

Article 3 : Conditions d'exercice des missions

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité.

La collectivité s'engage à :

- faciliter l'accès de l'ACFI à tous les locaux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins ou aux chantiers extérieurs figurant dans les champs de sa mission ;
- fournir dans les meilleurs délais à l'ACFI les documents jugés nécessaires à l'élaboration de son diagnostic et de son rapport (registres de sécurité, rapports de vérification, fiches de poste, etc.) ;
- communiquer dans les meilleurs délais à l'ACFI l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à l'hygiène et la sécurité du travail que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité ;
- tenir à la disposition de l'ACFI, conformément à l'article 5-3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, le registre spécial de danger grave et imminent, ainsi que les fiches établies par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive, conformément à l'article 14-1 du même décret ;
- accompagner l'ACFI par un représentant de la collectivité (assistant de prévention ou autre) lors de ses visites ;
- avertir en temps et en heure de la tenue des réunions du Comité Technique Paritaire et du Comité d'Hygiène et de Sécurité ;
- faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention de la collectivité (assistants de préventions, médecin de médecine professionnelle et préventive, membres des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité, etc.) ;
- informer l'ACFI des suites données aux propositions qu'il a formulées.

Article 4 : Responsabilité

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'ACFI appartient à la collectivité.

Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par la collectivité.

En outre, la présente convention n'a pas pour objet ni pour effet d'exonérer la collectivité de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires ;
- aux recommandations dans le domaine de la prévention des risques professionnels ;
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

De plus, conformément à la réglementation en vigueur, l'ACFI ne pourra en aucun cas vérifier la conformité des bâtiments, du matériel et des installations nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé et agréé.

Article 5 : Modalités d'intervention

Le nombre de jours d'intervention nécessaire pour la mission d'inspection s'élèvera au maximum à 6 jours par an au plus compte-tenu des trajets, préparations, visites, élaboration des rapports, remise des rapports et participation aux Comités d'Hygiène et de Sécurité.

Les visites de sites seront déterminées par la collectivité et planifiées en accord avec elle.

Cette volumétrie pourra être revue en fonction des besoins de la collectivité par voie d'avenant à la convention.

Article 6 : Conditions financières

La participation financière a été fixée par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion à :

- 630 euros par jour ;

La facturation sera effectuée en fonction du nombre de jours réalisés au cours de l'année.

B. CONSEILS ET ACCOMPAGNEMENT EN PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Article 7 : Objet

Le Centre de Gestion, à la demande de la collectivité pourra effectuer une mission d'accompagnement et de conseils dans le cadre de la mise en place de démarches de prévention sur des thèmes/projets particuliers, dans la gestion des risques identifiés et dans l'évaluation des risques auxquels sont exposés les agents. Ces actions s'inscriront dans l'objectif d'une mise à jour régulière du document unique.

Article 8 : Conditions d'intervention

La collectivité reste dans le cadre de ses prérogatives légales totalement responsable des décisions concernant le fonctionnement de ses services ou la situation administrative de ses personnels.

Le Centre de Gestion ne peut intervenir dans le cadre de l'exécution de la présente convention qu'à titre de simple conseil.

Article 9 : Nature des missions réalisées par le service prévention du CDG 05

Aux termes de l'article L4121-2 du Code du travail, l'obligation générale de sécurité qui incombe à l'employeur doit le conduire à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs : ainsi, l'évaluation des risques professionnels et sa transcription dans un document unique constitue un élément clé d'une démarche globale de prévention.

La démarche doit permettre de comprendre et d'estimer les risques pour la santé et la sécurité des agents dans tous les aspects liés au travail en s'appuyant sur les conditions d'exposition aux risques, et ce, afin de mieux les maîtriser en choisissant des actions de prévention appropriées.

Elle doit être une démarche concertée qui s'enrichit progressivement avec le temps et qui doit associer l'ensemble des acteurs de la collectivité. Les diverses étapes de cette démarche sont transcrites dans un document unique qui donne lieu à un plan d'actions qui doit être mis en œuvre et suivi.

Le Centre de Gestion, par l'intermédiaire d'un Préventeur, assistera et conseillera la collectivité en prévention des risques professionnels, répondra aux questions, accompagnera la collectivité dans tout projet de prévention et plus particulièrement dans la mise à jour du document unique.

Le Centre de Gestion pourra réaliser des missions de sensibilisation ou de formation à la demande de la collectivité sur différents thèmes à destination des agents.

Il accompagnera également la collectivité dans la poursuite de sa démarche d'évaluation des risques professionnels, pour le suivi du plan d'actions associé et pour la mise à jour régulière du document unique.

Le Préventeur exercera ses missions en coordination avec la Direction des Ressources Humaines et son conseiller prévention – référent handicap de la collectivité.

La responsabilité des suggestions ou avis formulés par le Préventeur du Centre de Gestion ainsi que la mise en œuvre des recommandations incombent à la collectivité.

La présente convention n'a pas pour objet, ni pour effet, d'exonérer la collectivité de ses obligations résultant des dispositions législatives et réglementaires concernant la prévention des risques professionnels.

La responsabilité du CDG ne peut être en aucune manière engagée du fait des conséquences de mesures retenues et décisions prises par la collectivité.

En cas de non-respect de la planification des différentes étapes de l'assistance, décidée en accord avec la collectivité, et validée par les deux parties, le CDG peut mettre fin à cette mission par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 10 : Conditions de réalisation de la mission et conditions financières

Le nombre de jours sera défini en fonction des missions prévues par la collectivité.

La participation financière de la collectivité s'élèvera à **300 euros** par jour.

Article 11 : missions ergonomie

La Ville de Gap pourra solliciter l'ergonome du CDG 05 pour faire réaliser des études d'aménagement de poste de travail.

L'ergonome interviendra selon les modalités suivantes :

- Un entretien collectif avec les acteurs nécessaires au bon déroulement de l'intervention afin de présenter la démarche et les objectifs de l'intervention
- Une étude du poste et des conditions de travail consistant en une observation de l'agent en poste de travail : cette étude pourra se dérouler en plusieurs temps en fonction du profil de poste et des horaires de l'agent de manière à permettre à l'ergonome d'avoir une vision globale des tâches dévolues à l'agent
- La rédaction du rapport d'étude ergonomique
- Un 2^{ème} entretien collectif ayant pour but de présenter les préconisations de l'ergonome

Les prestations fournies par le CDG 05 dans le cadre de la mission ergonomie sont facturées à hauteur de 60 €/ heure.

C. FORMATIONS EN SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL (INCENDIE, SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL, RISQUES CHIMIQUES, FORMATION ACCUEIL SÉCURITÉ,...)

Tarif : 300 euros/jour pour 10 agents maximum (soit 30 euros/agent/jour)

La collectivité pourra, en tant que de besoin et au moyen de bons de commande, solliciter ces formations pour son personnel.

D- Utilisation du service intérim des collectivités du Centre de Gestion

L'article L452-44 du Code général de la fonction publique prévoit pour les Centres de gestion la possibilité de mettre des agents à disposition de collectivités territoriales en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

Article 12 : Demande de mise à disposition

Le CDG 05 met à disposition de la Mairie de Gap, un ou plusieurs agents de son service Public Intérim pour des missions temporaires.

Chaque demande de mise à disposition sera obligatoirement formulée à l'aide du logiciel Arketeam selon qu'elle concerne une mission d'intérim ou de portage salarial. Les demandes sont adressées au service intérim et précisent les éléments suivants :

- Le motif de la demande qui doit correspondre à l'un des cas suivants :
 - Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
 - Remplacement d'agents indisponibles sur emplois permanents,
 - Vacance de poste d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire.
- Le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser, (notamment les caractéristiques particulières du poste de travail, l'équipement de protection individuelle de l'agent et la surveillance médicale prévus),
- 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, la quotité et les horaires hebdomadaires de travail.

Le CDG 05 après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, les propose à la collectivité.

Le CDG 05 se réserve la possibilité de proposer une requalification des conditions de recrutement ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par la collectivité.

La collectivité valide la candidature retenue pour la mission et les conditions de recrutement et de rémunération afin que le CDG 05 établisse le contrat de travail de l'agent et le bon de commande pour la collectivité.

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. Il sera possible de recruter un agent du vivier du SIC après un contrat effectif de 6 mois avec un minimum de 17h30/semaine. Le CDG 05 prend alors en charge la gestion administrative et financière de cet agent.

Une estimation du coût est fournie par le CDG 05, à la demande de la Mairie de Gap.

Article 13 : Engagement de chacune des parties

La collectivité s'engage à ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs et à ne pas recruter directement pour les besoins du remplacement, l'agent proposé.

La collectivité s'engage à recruter l'agent retenu sur l'intégralité de la durée indiquée dans la demande de mise à disposition.

Lorsque la collectivité utilise ce service, elle s'engage à informer sans délai le CDG 05 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et notamment les heures supplémentaires ou les congés qui pourraient être accordés ou rémunérés et ce au plus tard suivant le planning de transmission d'heures transmis chaque année.

Après réception de la demande de mission, le CDG 05 s'engage à établir le contrat de travail avec l'agent mis à disposition et se charge de l'établissement du bulletin de paie et des formalités administratives nécessaires.

En raison d'une circonstance particulière et/ou imprévue (intempérie, démission pendant la période d'essai ou toute autre indisponibilité soudaine de l'agent ...), le CDG 05 pourra annuler la mission préalablement convenue. Dans cette hypothèse, le CDG 05 s'engage à en informer sans délai la collectivité et à rechercher une solution de substitution.

Article 14 : Fonctions confiées à l'agent – Durée de travail

L'agent mis à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné auprès du service concerné de la Mairie de Gap.

Son travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, lieu de travail, contraintes horaires, etc.) ou son représentant au sein de la Mairie de Gap.

Les agents mis à disposition peuvent être soumis aux cycles de travail mis en place par la collectivité dans le cadre d'un protocole ARTT si leur délibération le prévoit expressément. L'agent mis à disposition se conforme dès lors à l'organisation de travail défini au sein de la collectivité

Un agent à temps complet effectuera 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. A défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront facturées à la Mairie de Gap au taux prévu par la réglementation.

Article 15 : Période d'essais

L'agent contractuel recruté est soumis à une période d'essai pour toute mise à disposition afin d'évaluer ses compétences dans son travail et pour lui permettre d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de contrat, dans la limite de :

- ☐ Mission d'une durée d'une semaine au plus : pas de période d'essai,
- ☐ Mission d'une durée de plus d'une semaine et de moins de 2 mois : une journée d'essai par semaine de travail,
- ☐ Mission d'une durée de plus de 2 mois et de moins de 6 mois : deux semaines d'essai,
- ☐ Mission d'une durée de plus de 6 mois : un mois d'essai.

Elle peut être renouvelée une fois pour une durée maximale égale à sa durée de départ. Attention, il n'est pas possible d'imposer une période d'essai quand la Mairie de Gap conclut via Public Intérim un nouveau contrat avec le même agent pour occuper le même emploi.

Article 16 : Conditions à la prise de poste

Le CDG 05 s'occupe de toutes démarches administratives préalables à la prise de poste

La Mairie de Gap s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection (combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants, etc.) répondant aux normes de sécurité en vigueur. Le représentant de la Mairie de Gap 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 CDG05 est dégagé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

Article 17 : Déplacements professionnels

Si l'agent est dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel et afin d'être assuré durant ce déplacement, la Mairie de Gap doit nécessairement demander un ordre de mission au CDG05 avant ce déplacement en fournissant un justificatif ainsi que l'attestation de l'assureur du véhicule (assurance pour les déplacements professionnels), la copie de la carte grise du véhicule et la copie du permis de conduire. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG05.

Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes fixés par le décret du 3 juillet 2006. Un état de frais sera transmis à l'intéressé(e) avec copie de l'ordre de mission établi. Ces états de frais doivent être retournés, complétés et signés aussitôt la mission terminée.

La Mairie de Gap rembourse l'intégralité de ces frais occasionnés pour le compte de la collectivité.

Article 18 : Conditions de rémunération

Le CDG05 assure pour sa part, la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération, sur attestation de service fait via le document intitulé « Relevé d'heures ».

L'agent contractuel sera rémunéré sur la base de l'indice du grade et de l'échelon correspondant, et spécifié tout particulièrement par la Mairie de Gap en concertation avec

le CDG 05. Il percevra le supplément familial de traitement sur présentation de justificatifs, toute autre forme de rémunération (heures supplémentaires, indemnité de travail dimanche et jour férié, etc.) et l'indemnité de congés payés (1/10ème de la rémunération). Pour les missions les plus longues, un accord entre la Mairie de Gap et l'agent mis à disposition peut être envisagé afin que ce dernier prenne les congés soit 5 fois la durée hebdomadaire de service, au prorata de la période d'activité (décret du 26 novembre 1985).

La Mairie de Gap peut demander au CDG 05 d'inscrire l'agent mis à disposition au CNAS en contrepartie du remboursement de l'inscription.

18-1 - Absences de l'agent (congés)

- **Congés annuels** : dans le cadre de sa mission l'agent prendra ses congés en accord avec la collectivité d'accueil et le CDG 05 selon les modalités prévues par le décret 85-1250 du 26 novembre 1985. Les jours de congés seront reportés dans l'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 en fin de contrat conformément à l'article 5 du décret 88-145 et sera facturée à la collectivité. Les congés annuels sont au choix de la collectivité payés mensuellement à l'agent ou pris selon les besoins et l'accord de la collectivité.
- **Congés maladie** : les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés maladie sont prises en charge par le CDG 05. À ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au CDG 05 dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition. En portage salariale, les maladies sont à la charge de la collectivité, une fois les IJ remboursés de la CPAM, le Centre de Gestion les rembourse à la collectivité.
- **Congés pour accident de travail** : les congés pour accident de travail ou maladie professionnelle seront administrés en application du titre III du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident devra parvenir au CDG 05 dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition.
- **Congés exceptionnels** : la collectivité d'accueil peut accorder, suivant sa délibération, des congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante à la charge de la collectivité.
- **Jours de formation** : des jours de formation peuvent être accordés si la collectivité le demande. Ils seront considérés comme des jours travaillés et doivent recueillir l'accord du CDG 05. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

Article 18-2 : Relevé d'heures

La Mairie de Gap transmet au CDG 05, au plus tard le 22 du mois (ou autre date formulée par le service), un état détaillé intitulé « Relevé d'heures », visé par l'agent et le représentant de la Mairie de Gap, indiquant précisément la nature des activités de l'agent (jours travaillés, stages, formation, absences, congés, etc.) et la qualité du travail effectué. Il est nécessaire que le représentant de la Mairie de Gap contrôle le total des heures effectuées par l'agent mis à disposition avant de le transmettre au CDG 05. Toute erreur remarquée après réception du relevé d'heures, par le CDG 05, fera l'objet d'un mail rectificatif à la Mairie de Gap. En l'absence de réponse de la Mairie de Gap, le CDG 05 se réserve le droit de rémunérer l'agent selon le résultat obtenu par ses soins.

Article 19 : Disciplinaire

En cas de problème disciplinaire, le CDG 05 est immédiatement informé par la Mairie de Gap au moyen d'un rapport précis et écrit.

Le CDG 05 en tant qu'employeur détient le seul pouvoir disciplinaire sauf en cas de mesure de suspension de fonctions dite mesure conservatoire prise par la Mairie de Gap afin d'écarter momentanément du service un agent mis à disposition qui a commis une faute grave.

Article 20 : Remboursement au Centre de gestion

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au CDG 05 la rémunération brute de l'agent (traitement, supplément familial et régime indemnitaire échéant), augmenté des charges patronales, des éventuelles contributions rétroactives (CNRACL...), des éléments validés par la collectivité lors de la demande de mission et dans les états d'heures mensuels (heures supplémentaires, complémentaires ...), ainsi que des charges de toute nature qui ont été engagées (frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement ...)

Ce remboursement est majoré d'une commission relative aux frais de gestion supportés par le CDG 05. Cette commission est fixée selon le barème calculé sur la base du pourcentage du montant de la rémunération de l'agent et des charges patronales afférentes.

Le tarif est fixé par délibération du Conseil d'Administration n° 41/2019 applicable au 29/11/2019.

20.1 – Frais de gestion liés aux missions d'intérim :

➤ Collectivités affiliées et non affiliées :

Les frais de gestion s'élèvent à 10% du traitement brut chargé

Les heures supplémentaires sont majorées de 25 % au tarif appliqué.

20.2 – Frais de gestion liés aux missions de portage salarial :

Les frais de gestion s'élèvent à 6% du traitement brut chargé

Ces éléments peuvent évoluer à l'occasion de la modification de la valeur du point, des taux de cotisations sociales ou d'assurance due à un changement législatif, réglementaire ou contractuel.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, le montant de cette participation pourra faire l'objet d'une réévaluation annuelle, décidée par le Conseil d'administration du CDG 05 et notifiée à la collectivité. Cette dernière aura alors la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention conformément aux dispositions de l'article 9 ci-après.

Le CDG 05 établit une facturation mensuelle.

Le règlement sera effectué auprès du Payeur départemental des Hautes-Alpes après réception d'un titre de recettes émis par le CDG 05.

Article 21 : Prolongation et reconduction de la convention

Toute modification des missions confiées à l'agent ou susceptible d'impacter sa rémunération ne peut intervenir que suivant accord préalable du CDG 05. En cas de modification substantielle des missions de l'agent mis à disposition, le CDG 05 en tant qu'employeur réalise l'avenant au contrat de travail et l'avenant au contrat de mise à disposition avec la collectivité.

Article 22 : Renouvellement du contrat de l'agent

Chaque remplacement pourra être prolongé sur demande expresse du représentant de la Mairie de Gap auprès du CDG 05 le plus tôt possible et au plus tard le dernier jour du contrat de l'agent mis à disposition.

Le CDG 05, en l'absence de décision de la Mairie de Gap, signifiera à l'agent concerné la fin de son contrat.

La collectivité est tenue de rembourser au Centre de gestion les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance initiale prévue au contrat de travail de l'agent.

E. Mission du socle commun

Vu le Code général de la fonction publique notamment son article L452-39 ;

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 et notamment son article 113 ;

Vu la circulaire de la Directrice des ressources humaines des Ministères chargés des affaires sociales et de la santé en date du 30 juillet 2012 portant sur la mise en œuvre de l'article 113 de la loi du 12 mars 2012 précitée ;

Vu le décret n° 2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale

Vu la délibération n°11/2012 du Conseil d'administration du Centre de gestion des Hautes- Alpes en date du 25 octobre 2012 autorisant le Président à signer des conventions d'adhésion au socle commun créé par la loi du 12 mars 2012 pour les collectivités non-affiliées ;

Article 23 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'organiser, conformément à la demande de la Commune de Gap, le transfert des missions indissociables dites du « socle commun » précédemment exercées par ce dernier, au Centre de gestion qui en assumera la charge et la réalisation dans le cadre d'un processus normalisé, lequel garantit à la commune de Gap des conditions de réalisation qualitativement au moins équivalentes à celles jusqu'alors mises en œuvre par ladite Collectivité.

Article 24 : Nature des missions

Les missions qui sont exercées par le Centre de gestion pour le compte de la commune de Gap en ses lieux et places sont celles listées par l'article L452-39 du CGFP :

- 1° Le secrétariat des conseils médicaux ;
- 2° Une assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L. 124-2 ;
- 3° Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- 4° Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite ;
- 5° La désignation d'un référent laïcité chargée des missions prévues à l'article L. 124-3.

Article 25 : Conditions d'organisation du transfert

Le transfert des missions du socle commun implique le transfert matériel des dossiers concernés et de leurs historiques.

Pour permettre une gestion analogue à celle précédemment exercée par la commune de

Gap, cette dernière s'engage à fournir au Centre de gestion des dossiers complets et, le cas échéant, à compléter ceux-ci sur simple demande écrite du Centre de gestion et dans le délai qui sera fixé par lui.

Le Centre de gestion s'engage quant à lui à assurer un archivage exhaustif et sécurisé des dossiers de la commune de Gap

Article 26 : Maintien de la qualité du service

Par ailleurs, le Centre de gestion s'engage à maintenir une qualité de traitement des dossiers au moins équivalente à celle prévalant jusqu'alors au sein des services de la Collectivité.

La qualité du traitement sera assurée par le respect des processus de gestion établis par le Centre de gestion en fonction des missions demandées.

Article 27 : Contribution financière

La contribution de la Collectivité est calculée en fonction des missions du socle commun effectivement assurées par le Centre de gestion pour son compte, selon les modalités et le taux arrêtés par délibération du Conseil d'administration au regard du coût réel des missions exercées.

Le taux ainsi appliqué peut-être modulé en fonction des missions mobilisées par la Collectivité. Des échanges contradictoires seront réalisés préalablement à l'adoption du taux annuel.

La Collectivité s'acquittera du montant correspondant au vu de l'état liquidatif établi par le Centre de gestion.

F. Dispositions communes

Article 28 : Résiliation

En cas de non-respect, par l'une et/ou l'autre partie, des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une et/ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 29 : Avenant

Toute modification ou modalité d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, lequel ne pourra pas en bouleverser l'économie générale sous peine de dénoncer ladite convention.

Article 30 : Contentieux

A défaut d'accord amiable, toutes les contestations qui peuvent s'élever pendant la durée de la convention entre les parties sont soumises à la juridiction du tribunal territorialement compétent : Tribunal Administratif de Marseille.

Article 31 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de la notification de la présente convention dûment signée à l'ensemble des parties. Elle devra faire l'objet d'un renouvellement par voie expresse.

Fait à Gap, le

Pour la Ville de Gap,

Le Maire

Pour le CDG 05,

Le Président