Envoyé en préfecture le 11/12/2023
Reçu en préfecture le 11/12/2023
Publié le
ID : 059-215904665-20231208-D2023_12_07_2-DE

L'an deux mil vingt-trois, le sept décembre, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de Pont-à-Marcq, par convocation en date du premier décembre deux mil vingt-trois, s'est réuni en Mairie de Pont-à-Marcq, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Monsieur Sylvain CLEMENT, Maire de Pont-à-Marcq.

La convocation a été affichée sur l'écran d'affichage numérique de la mairie le premier décembre deux mil vingt-trois.

Présents : Sylvain CLEMENT, Fernand CLAISSE, Marie-Gaëtane DANION, Jean-Marie PERILLIAT, Albertina MEIRE, Olivier FRANCKE, Anne-Marie DYRDA-LOYEZ, Sylvain THULLIER, Pascale DEFFRENNES, Fabrice BLONDEL, Laurent DARRAS, Laurence DATH, Sophie DUGRAIN, Guillaume CARDON, Séverine FLAMENT, Audrey DEMAIN, Margaux LANGLANT, Philippe MATTON, Laëtitia RENSKI, Lucile TYRAN, Frédéric BERNABLE.

Présents en retard : Séverine FLAMENT rejoint l'assemblée à 19h55 donne pouvoir à Albertina MEIRE jusqu'à son arrivée ; Frédéric BERNABLE rejoint l'assemblée à 19h50 donne pouvoir à Laëtitia RENSKI jusqu'à son arrivée.

Absents : Éric LAURENT donne pouvoir à Philippe MATTON, Franck DENISE donne pouvoir à Marie-Gaëtane DANION.

Absent non excusé : --

Soit : 21 présents dont 2 retards avec pouvoir et 2 absents avec pouvoir.

Conformément aux dispositions de l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance, il s'agit de Madame Albertina MEIRE.

Le quorum étant atteint, la séance est déclarée ouverte.

L'assemblée est informée que la séance est enregistrée pour simplifier la réalisation du PV.

D2023-12-07/02 Signature d'une convention d'adhésion au service mission d'intérim territorial du Centre de gestion de la Fonction Publique Territorial du Nord pour la mise à disposition d'agent·e

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que l'article L452-44 du Code général de la fonction publique (CGFP) prévoit que les Centres de gestion peuvent recruter des agent·es en vue de les mettre à disposition des collectivités et établissements territoriaux de leur ressort, pour assurer le remplacement des agent·es territoriaux·ales momentanément indisponibles, effectuer des missions temporaires ou pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu.

Ces agent·es peuvent être mis·es à la disposition des collectivités affiliées et non affiliées à titre onéreux, conformément à l'article L452-30 du CGFP et par convention.

En outre la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, désigne les Centres de gestion comme les principaux interlocuteurs des collectivités et établissements pour la mise à disposition de personnel intérimaire.

Envoyé en préfecture le 11/12/2023
Reçu en préfecture le 11/12/2023
Publié le
ID : 059-215904665-20231208-D2023_12_07_2-DE

Pour assurer la continuité du service, Monsieur le Maire propose d'adhérer aux services de la Mission d'intérim territorial mise en œuvre par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord et il présente la convention type à partir de laquelle les demandes de disposions de personnel à titre onéreux pourront être adressées au Cdg59 (Annexe n°2).

Monsieur le Maire informe que les dépenses nécessaires, liées à ces mises à dispositions de personnel par le Cdg59, seront autorisées après avoir été prévues au Budget.

Monsieur le Maire ouvre le débat.

Après en avoir délibéré, Monsieur le Maire demande au membre du Conseil municipal, de bien vouloir :

- Approuver le projet de convention repris en annexe n°2,
- De l'autoriser à signer cette convention avec Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord,
- De l'autoriser à faire appel, le cas échéant, aux services de mise à disposition de la Mission d'intérim territorial du Cdg59,

Les membres du Conseil Municipal, à l'unanimité, approuvent l'affiliation de la commune de Pont-à-Marcq à la MIT proposée par le CDG59.

Ainsi fait en séance les jour, mois et an que susdits,

Pour extrait certifié conforme à l'original,

Fait à Pont-à-Marcq le 08/12/2023,

Le Maire,

Sylvain CLEMENT

La secrétaire de séance,

Albertina MEIRE

Envoyé en préfecture le 11/12/2023
Reçu en préfecture le 11/12/2023
Publié le
ID : 059-215904665-20231208-D2023_12_07_2-DE

CONSEIL
PRÉVENTION
CONCOURS
CARRIÈRES
EMPLOI

Convention d'adhésion aux missions optionnelles proposées aux collectivités et établissements du ressort du CDG 59
Mise à disposition de personnel contractuel

Envoyé en préfecture le 11/12/2023
Reçu en préfecture le 11/12/2023
Publié le
ID : 059-215904665-20231208-D2023_12_07_2-DE

Entre le Centre De Gestion de la fonction publique territoriale du département du Nord dénommé « CDG 59 », dont le siège est situé 14 rue Jeanne Maillotte - CS 71222-59 013 Lille, représenté par Monsieur Éric DURAND, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration n°2022_1561 en date du 15 décembre 2022.

Ci-après dénommé le CDG 59

Et

La collectivité / établissement public :

Dont le siège est situé :

N° SIRET :

Représenté(e) par :

Habilité(e) par délibération de l'organe délibérant en date du :

Ci-après dénommé(e) la collectivité / l'établissement

Envoyé en préfecture le 11/12/2023
Reçu en préfecture le 11/12/2023
Publié le
ID : 059-215904665-20231208-D2023_12_07_2-DE

Dispositions générales

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès aux missions optionnelles déployées par le CDG 59 au profit des collectivités et établissements publics, définies notamment par les articles L452-40 à L452-48 du code général de la fonction publique.

Article 2 : Qualification des intervenant·es

Le CDG 59 s'engage à mettre à disposition de la collectivité / l'établissement des agent·es expert·es d'un domaine, doté·es d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée.

Afin de garantir le bon déroulement de la mission, celle-ci bénéficie, en interne, de l'expertise et du savoir-faire des autres services du CDG 59.

Article 3 : Limites et conditions d'exercice de la mission.

Le CDG 59 s'engage à conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle.

Les professionnel·les du CDG 59 sont soumis·es à une obligation de secret professionnel. Elles·Ils doivent respecter les règles de déontologie qui leur sont propres telles qu'elles figurent dans les conditions générales d'exercice de leur profession.

Article 4 : Responsabilités

L'action du CDG 59 consiste en un appui technique, un conseil et une assistance destinés à éclairer la collectivité / l'établissement qui reste seul(e) compétent(e) pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de son personnel.

Sans préjudice des dispositions spécifiques, le CDG 59 est titulaire des assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de la collectivité / l'établissement à l'occasion des dommages qui seraient causés par l'exécution des prestations.

Article 5 : Durée et renouvellement

La présente convention entre en vigueur au plus tôt le 01 janvier 2023 et à compter de sa date de signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée de trois ans, prolongée jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

À défaut de dénonciation par l'une des parties, elle est renouvelée tacitement pour la même durée, dans la limite de deux renouvellements (3 ans renouvelable deux fois).

Article 6 : Résiliation suspension

Article 6-1 : Résiliation à l'initiative de la collectivité / l'établissement

La présente convention peut être résiliée à l'initiative de la collectivité / l'établissement moyennant un préavis de 3 mois. La demande de résiliation est adressée au CDG 59 par lettre recommandée avec accusé de réception.

Envoyé en préfecture le 11/12/2023
Reçu en préfecture le 11/12/2023
Publié le
ID : 059-215904665-20231208-D2023_12_07_2-DE

Article 6.2 : Résiliation à l'initiative du CDG 59

Le CDG 59 peut résilier la présente convention pour les motifs suivants :

- motif d'intérêt général,
- non-respect de ses obligations par la collectivité / l'établissement,
- non-respect des règles de déontologie propres à chacun des acteurs,
- défaut de paiement.

Cette résiliation sera précédée d'une phase d'échanges et de dialogues entre les parties afin de trouver les solutions permettant de poursuivre leurs relations.

La résiliation prend effet à compter de la réception d'un courrier recommandé.

Article 6-3 : Suspension de l'exécution de la mission

Le CDG 59 peut suspendre l'exécution de la mission dans l'hypothèse où la collectivité / l'établissement ne respecterait pas les règles relatives à la protection de la santé et de la sécurité des agent·es en charge de la réalisation de la mission.

Le CDG 59 dépêchera son ACFI pour rechercher, avec la collectivité / l'établissement, les solutions à mettre en œuvre.

Article 7 : Évolution des conditions d'intervention

Les conditions d'intervention peuvent évoluer sur décision du Conseil d'administration du CDG 59 ou en cas d'évolution de la législation ou de la réglementation.

Toute modification fera l'objet d'une information à la collectivité / l'établissement public.

Article 8 : Conditions de revalorisation

Les contributions et tarifs peuvent évoluer en fonction des décisions prises par le Conseil d'administration du CDG 59.

En cas de modification des tarifs, délibérée par le Conseil d'administration du CDG 59, la collectivité / l'établissement public dispose d'un délai de trois mois à compter de la connaissance de cette évolution tarifaire pour dénoncer la convention. À défaut elle / il est réputée accepter l'évolution tarifaire.

Article 9 : Protection des données à caractère personnel

Le CDG 59 est tenu au respect des règles, européennes et françaises, applicables au traitement des données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre aux fins de l'exécution du marché. À ce titre, toute transmission de données à des tiers, y compris au bénéfice d'entités établies hors de l'Union européenne, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation en vigueur est formellement prohibée.

Article 10 : Difficultés d'application et litiges

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le CDG 59 et un·e responsable de la collectivité / l'établissement afin d'essayer de trouver un accord.

Tous les litiges pouvant résulter de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

Envoyé en préfecture le 11/12/2023
Reçu en préfecture le 11/12/2023
Publié le
ID : 059-215904665-20231208-D2023_12_07_2-DE

Dispositions particulières

Article 11 : Le cadre général d'intervention du CDG 59

Sur demande des collectivités et établissements, les centres de gestion peuvent mettre des agent·es territoriaux·ales à leur disposition pour :

- remplacer des agent·es territoriaux·ales momentanément indisponible,
- effectuer des missions temporaires,
- pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu,
- effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet.

Chaque demande de mise à disposition sera obligatoirement formulée à l'aide d'une fiche spécifique « demande de mise à disposition » qui précise le poste à pourvoir, le motif de la demande, la date de début et de fin de la mission, le lieu précis de l'emploi, le profil du poste précisant notamment les caractéristiques particulières du poste de travail, l'équipement de protection individuelle de l'agent·e et la surveillance médicale prévus, le grade de l'agent·e, la durée hebdomadaire, les horaires journaliers et éventuellement le nom de l'agent·e contractuel·le déjà retenu·e.
Un devis est fourni par le CDG 59, à la demande de la collectivité ou de l'établissement.

Article 12 : Conditions de mise à disposition

Article 12-1 : Fonctions confiées à l'agent·e – Durée du travail

La personne mise à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné auprès du service concerné de la collectivité ou de l'établissement.
Son travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, lieu de travail, contraintes horaires, etc.) ou son·sa représentant·e au sein de la collectivité ou de l'établissement bénéficiaire.

Dans le cas où la durée hebdomadaire de service est inférieure ou égale à 5 heures, le service de l'agent·e devra se dérouler sur une seule et même journée de travail.

En cas de circonstances exceptionnelles, il peut être dérogé à cette règle moyennant l'accord du·de la Président·e du CDG 59 ou de son·sa représentant·e.

Un·e agent·e 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. À défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent·e seront remboursées par la collectivité ou à l'établissement d'accueil.

Article 12-2 : Période d'essai

L'agent·e contractuel·le recruté·e est soumis·e à une période d'essai pour toute mise à disposition dans un(e) nouvel(le) collectivité / établissement ou dans un nouveau poste, 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 par semaine de durée de contrat 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,

Envoyé en préfecture le 11/12/2023
Reçu en préfecture le 11/12/2023
Publié le
ID : 059-215904665-20231208-D2023_12_07_2-DE

- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans,
- de trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

Article 12-3 : Hygiène et sécurité

L'agent·e contractuel·le est soumis·e à la visite médicale d'aptitude à l'emploi auprès d'un·e médecin agréé·e préalablement à la prise de poste.

La collectivité ou l'établissement d'accueil s'engage à fournir à l'agent·e mis·e 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·la représentant·e de la collectivité ou de l'établissement est tenu·e de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent·e mis·e à disposition et d'en assurer le respect. Le CDG 59 est dégagé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

Article 12-4 : Déplacements professionnels

Si l'agent·e est dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel et afin d'être assuré·e durant ce déplacement, il·elle doit nécessairement demander un ordre de mission au CDG 59 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG 59.

Il·elle devra alors fournir : l'attestation de l'assureur·se du véhicule (assurance pour les déplacements professionnels) et la copie de la carte grise du véhicule.

Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes fixés par le décret du 19 juillet 2001. Un état de frais sera transmis à l'intéressé·e avec copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit être retourné complété et signé aussitôt la mission terminée.
La collectivité ou l'établissement d'accueil rembourse l'intégralité de ces frais.

Article 12-5 : Conditions de rémunération

Le CDG 59 assure pour sa part, la gestion administrative de l'agent·e mis·e à disposition et lui verse sa rémunération, sur attestation du service fait.

- Pour une mise à disposition **commencée avant le 5** du mois en cours, le règlement de l'agent·e contractuel·le se fera avant la fin du mois considéré.
- Pour les demandes de mise à disposition, d'une durée minimum de 5 jours et **commencée après le 5** du mois en cours, le règlement de l'agent·e contractuel·le pourra se faire, sous forme d'acompte, à la fin du mois considéré. Le reste des sommes à devoir lui sera versé en fin de mois suivant.

L'agent·e contractuel·le sera rémunéré·e sur la base de l'indice du grade correspondant, et spécifié tout particulièrement par la collectivité / l'établissement, et il·elle percevra un régime indemnitaire selon la catégorie d'emploi. Il·elle percevra le cas échéant l'indemnité de résidence (I.R.) et/ou le supplément familial de traitement (S.F.T.) sur présentation de justificatifs.

Envoyé en préfecture le 11/12/2023
Reçu en préfecture le 11/12/2023
Publié le
ID : 059-215904665-20231208-D2023_12_07_2-DE

Article 12-6 : Rapport d'activité – discipline

La collectivité ou l'établissement transmet au CDG 59, à l'issue de la mission pour un contrat de moins d'un mois ou à la fin de chaque mois pour un contrat plus long, un état détaillé, visé par l'agent·e et le·la représentant·e de la collectivité ou de l'établissement, indiquant précisément la nature des activités de l'agent·e (jours travaillés, stages, absences, congés, etc.) et la qualité du travail effectué.

En cas de problème disciplinaire, le CDG 59 est immédiatement informé par la collectivité ou l'établissement d'accueil, au moyen d'un rapport précis et écrit.
Le CDG 59 en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

Article 12-7 : Régime des congés

Les congés annuels :

Les congés légaux, fixés à 25 jours par an, sont à prendre en accord avec la collectivité ou l'établissement durant la période du contrat ou à défaut indemnisés en fin de mission, en application de l'article 5 du décret 88-145.

Les congés exceptionnels :

La collectivité ou l'établissement d'accueil peut accorder des congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques.

Les congés maladie :

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le CDG 59. À ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au CDG 59 dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent·e en question.

Article 12-8 : Renouvellement du contrat

Chaque remplacement pourra être prolongé sur demande expresse du·de la représentant·e de la collectivité ou de l'établissement d'accueil auprès CDG 59 :

- 15 jours précédant le terme de l'engagement pour un·e agent·e recruté·e pour une durée inférieure à six mois
- 40 jours précédant le terme de l'engagement pour l'agent·e recruté·e pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans
- 70 jours précédant le terme de l'engagement pour l'agent·e recruté·e pour une durée supérieure à deux ans.

Le CDG 59, en l'absence de décision de la collectivité ou de l'établissement, signifiera à l'agent·e concerné·e la fin de son contrat.

Article 13 : Conditions financières

Article 13-1 : Conditions tarifaires

La collectivité ou l'établissement rembourse au CDG 59 le montant du traitement, le régime indemnitaire, les charges patronales, les frais d'assurance du personnel et les frais de transports faisant l'objet d'une participation employeur.
Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le CDG 59, à savoir : 20 % du traitement brut, du régime indemnitaire et des charges de toute nature.

Envoyé en préfecture le 11/12/2023
Reçu en préfecture le 11/12/2023
Publié le
ID : 059-215904665-20231208-D2023_12_07_2-DE

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.

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le CDG 59. Une déduction de 1/30ème du traitement de l'agent·e et des charges par journée non travaillée sera appliquée sur le relevé de participation financière adressé à la collectivité ou l'établissement à l'issue de la mise à disposition et sur la base des justificatifs d'absence produits par l'agent·e.

Article 13-2 : Condition de facturation

Le remboursement des personnels et frais engagés pour leur mise à disposition s'effectuera sur présentation d'un relevé de participation financière périodique et d'un titre de recettes établis par le CDG 59.

Dans l'hypothèse où la mission se déroulerait sur plusieurs exercices, le CDG 59 facturera annuellement les éléments de missions réalisés.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera payé à :

Monsieur le Trésorier Payeur Général
72/80 rue Saint-Sauveur
59016 LILLE CÉDEX

Pour la collectivité / l'établissement adhérent(e) :	Pour le CDG 59
Fait à	Fait à Lille
Le	Le .....
Le·La ..... *(qualité du·de la représentant·e de la collectivité / l'établissement)*	Le Président
(Prénom NOM) Cachet et signature	Éric DURAND Maire de MOUVAUX