



**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 DE  
HAUTE-SAONE**

**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 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 en date du 30 novembre 2009 portant création du service de missions temporaires,
- Vu la délibération en date du 29 novembre 2016 autorisant le recrutement d'un agent contractuel en vertu de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,
- Vu la délibération en date du 28 novembre 2019 adoptant la nouvelle convention cadre de mise à disposition de personnel dans le cadre du service de missions temporaires,
- Vu la délibération de la collectivité / l'établissement public autorisant l'autorité territoriale à signer la convention cadre de mise à disposition de personnel contractuel par le service de missions temporaires du Centre de gestion départemental de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Saône,

ENTRE,

- **Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Saône** représenté par Monsieur Michel DÉSIRÉ, Président, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du **12 Novembre 2020**,

Ci-après dénommé « le Centre de gestion »

D'une part,

ET,

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

.....

Représenté(e) par son Maire/son Président, Madame /Monsieur .....,

Ci-après dénommé « la collectivité / l'établissement public »

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 / l'établissement public un ou plusieurs agents de son service de missions temporaires suite à une demande formulée par l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement public.

Chaque demande de mise à disposition est obligatoirement formulée à l'aide du **formulaire spécifique « Demande d'intervention »**, téléchargeable sur le site du CDG 70 ou demandé par mail au service de missions temporaires du Centre de gestion. Ce formulaire doit être dûment complété pour préciser les différents éléments, et notamment : 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), ...

Le planning de l'agent qui sera mis à disposition ainsi que la fiche de poste devront être fournis obligatoirement avec la demande d'intervention.

Le **formulaire spécifique « Demande d'intervention »**, dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement public, est adressé au service de missions temporaires du Centre de gestion **au plus tard 5 jours avant le début de l'intervention**.

Les demandes adressées en deçà de ce délai seront enregistrées, sous réserve d'un accord dérogatoire délivré par le service de missions temporaires du Centre de gestion compte-tenu du contexte de la mission (nécessité de service, caractère d'urgence...).

### **ARTICLE 2 : RECHERCHE DE PROFILS PAR LE CENTRE DE GESTION**

A réception du **formulaire spécifique « Demande d'intervention »**, le Centre de gestion recherche le personnel.

La collectivité / l'établissement public peut annuler une demande en cours, formalisé par un écrit et en en précisant le motif.

### **ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉS DES PARTIES A LA CONVENTION CADRE**

#### **3.1 - La responsabilité de la collectivité / l'établissement public**

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.

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 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 dégagé 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

(combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants...) répondant aux normes de sécurité en vigueur.

Par ailleurs, pour les fonctions qui requièrent des vaccinations spécifiques, celles-ci sont à la charge de collectivité / l'établissement public.

Le remboursement au Centre de gestion des heures complémentaires / supplémentaires payées s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

### **3.2 - La responsabilité du Centre de gestion**

Le Président du Centre de gestion est l'autorité hiérarchique.

A ce titre, il continue de gérer la situation administrative de l'agent mis à disposition.

Par ailleurs, le Président du Centre de gestion, en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il est saisi au besoin par la collectivité / l'établissement public qui s'engage à établir un rapport précis et écrit.

## **ARTICLE 4 : PÉRIODE D'ESSAI**

L'agent mis à disposition par le service de missions temporaires du Centre de gestion est soumis à une période d'essai, conformément à la réglementation en vigueur applicable aux contrats de droit public.

## **ARTICLE 5 : CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION**

### **5.1 - La détermination du niveau de rémunération**

Le niveau de rémunération est fixé par la collectivité / l'établissement public qui recourt au service de missions temporaires du Centre de gestion. Ce niveau de rémunération est mentionné dans le **formulaire spécifique « Demande d'intervention »**.

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.

### **5.2 - Les éléments de rémunération**

En plus du traitement, la rémunération comprend, le cas échéant :

- **Le supplément familial de traitement**
- **Les heures complémentaires / supplémentaires :**

Compte-tenu 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 complémentaires / supplémentaires.

Ces heures pourront être soit rémunérées soit récupérées. Il appartient à la collectivité / l'établissement public de déterminer l'option retenue quant au traitement de ces heures (récupération ou paiement).

Uniquement dans le cas où les heures seraient à payer, un **formulaire spécifique « Suivi des heures exceptionnelles »** doit être dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement public et l'agent.

Si à l'échéance du contrat de l'agent mis à disposition des heures exceptionnelles sont déclarées mais n'ont pas été récupérées, elles seront automatiquement payées.

Le remboursement au Centre de gestion des heures complémentaires / supplémentaires payées s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

### 5.3 – Exclusion

Il n'est pas possible d'attribuer à l'agent mis à disposition ni des jours de RTT ni du régime indemnitaire.

### 5.4 - Les modalités de versement de la rémunération

Le Centre de gestion assure le versement de sa rémunération. Compte-tenu des impératifs inhérents au train des payes, les salaires sont établis le 15 de chaque mois.

Par conséquent :

- Pour les missions temporaires débutant **avant le 15 du mois en cours, le salaire de l'agent mis à disposition est versé avant la fin du mois considéré.** Les éléments de variables doivent être transmis au service de missions temporaires du Centre de gestion au plus tard le 6 du mois du travail. En cas de transmission au-delà de cette échéance, les éléments de variables seront pris en compte sur le salaire du mois suivant.

**Cas particulier des heures complémentaires / supplémentaires** : elles sont payées après service fait. Aussi, celles qui auraient été effectuées après l'établissement du salaire, soit entre le 15 et la fin du mois en cours, feront l'objet d'une régularisation sur salaire le mois suivant.

- Pour les missions temporaires débutant **à partir du 15 du mois en cours, le salaire de l'agent mis à disposition est versé le mois suivant.** Les éléments de variables effectués entre le 15 et la fin du mois en cours doivent être transmis au service de missions temporaires du Centre de gestion au plus tard le 6 du mois suivant. En cas de transmission au-delà de cette échéance, les éléments de variables seront pris en compte sur le salaire du mois suivant.

## ARTICLE 6 : ABSENCES

Pour toutes absences, la collectivité / l'établissement public informe préalablement par mail le service de missions temporaires du Centre de gestion sur les jours concernés.

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

### 6.1 - Les congés annuels

Les agents mis à disposition par le service de missions temporaires du Centre de gestion ne bénéficient pas de jours de congés. Ceux-ci font l'objet du versement de l'indemnité compensatrice de congés payés qui correspond à 10% du traitement brut indiciaire. Cette indemnité fait l'objet d'un versement mensuel à l'agent.

### 6.2 - Les autorisations spéciales d'absence

Il est possible que l'agent mis à disposition puisse bénéficier d'autorisations spéciales d'absence, dans les mêmes conditions que pour les agents permanents du Centre de gestion.

Pour chaque situation, la collectivité / l'établissement public adresse une demande par mail au service de missions temporaires du Centre de gestion pour connaître les droits applicables en la matière et les modalités de mise en œuvre.

Dans ce cas, le **formulaire spécifique « Autorisation spéciale d'absence »**, dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement public et l'agent, doit être transmis par mail au service de missions temporaires du Centre de gestion préalablement à l'absence si l'évènement est prévisible ou dans les 48 heures si l'évènement est non prévisible.

Les autorisations spéciales d'absence autorisées sont rémunérées. Le remboursement par la collectivité / l'établissement public au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

### 6.3 - Les congés non rémunérés

Il est possible que l'agent mis à disposition puisse bénéficier de jours non travaillés et non rémunérés pour des motifs validés par la collectivité / l'établissement public (congés, maladie...).

Dans ce cas, le **formulaire spécifique « Absence de service fait »**, dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement public et l'agent, doit être transmis par mail au service de missions temporaires du Centre de gestion préalablement à l'absence si l'évènement est prévisible ou dans les 48 heures si l'évènement est non prévisible.

Les congés non rémunérés seront pris en compte, en tant qu'élément de variable de paye, dans les conditions précisées à l'article 5.4.

#### **6.4 - 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 service de missions temporaires du Centre de gestion 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 7 : DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**

#### **7.1 - Dispositif de qualification du service de missions temporaires**

Le Centre de gestion met en place un dispositif de qualification (réunions thématiques, ateliers destinés à renforcer l'expertise...) pour les agents du service de missions temporaires du Centre de gestion et relevant de la filière administrative. Cela concerne des domaines variés de l'administration territoriale : E-Magnus, administration générale, état civil, élections, urbanisme, action sociale, finances publiques, paye, marchés publics, actes administratifs...

Le service de missions temporaires du Centre de gestion peut également être amené à proposer des formations du catalogue du CNFPT.

Lors de la demande d'intervention, la collectivité / l'établissement public s'engage sur le formulaire de demande à ce que l'agent mis à sa disposition puisse participer au dispositif de qualification et l'autorise à s'absenter pour y participer. Si les jours concernés interviennent sur le planning normal et les heures de travail de l'agent mis à disposition, ils sont rémunérés par la collectivité / l'établissement public.

Le remboursement par la collectivité / l'établissement public au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

#### **7.2 - Formations externes**

La collectivité / l'établissement public peut souhaiter que l'agent soit inscrit à une action de formation spécifique dispensée par un organisme de formation. Dans ce cas, la collectivité / l'établissement public adresse sa demande par mail au service de missions temporaires du Centre de gestion afin que celui-ci procède à l'inscription de l'agent mis à disposition. Il est en effet rappelé qu'en tant qu'employeur, **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 / l'établissement public.**

Les éventuels droits d'inscription à supporter (stages payants du catalogue des formations du CNFPT ou hors du catalogue des formations du CNFPT) sont pris en charge par la collectivité / l'établissement public.

Le remboursement par la collectivité / l'établissement public au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

### **ARTICLE 8 : MODIFICATION DE LA MISSION EN COURS DE MISE A DISPOSITION**

Dès lors que la collectivité / l'établissement public envisage en cours de mission une modification de la mission, quelle qu'elle soit, elle contacte le service de missions temporaires du Centre de gestion qui lui précisera les modalités applicables, certains motifs pouvant conduire à établir un nouveau contrat et d'autres à un avenant au contrat en cours.

### **Cas particulier des modifications de planning en cours de mission :**

- Pour toute **modification permanente** du planning d'intervention, la collectivité / l'établissement public transmet le **formulaire spécifique « Modification permanente du planning d'intervention »**. Ce formulaire, dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement public et l'agent, doit être transmis par mail au service de missions temporaires du Centre de gestion préalablement à la modification.
- Pour les **modifications temporaires** du planning d'intervention, une information préalable doit être adressée par mail par la collectivité / l'établissement public au service de missions temporaires du Centre de gestion.

La responsabilité du Centre de gestion ne saurait être engagée en cas d'accident sur des jours ou des heures qui ne dépendraient pas du planning habituel de l'agent mis à disposition et pour lesquels aucune information préalable n'aurait été adressée par mail préalablement à la modification de planning, permanente ou non permanente, au service de missions temporaires du Centre de gestion et enregistrée par ce dernier.

## **ARTICLE 9 : FIN ANTICIPÉE DE LA MISSION**

### **9.1 – Encadrement de la fin anticipée de la mission**

La fin anticipée de la mission ne peut se faire que :

- Par la mise en œuvre de la procédure de licenciement, y compris celle intervenant au cours ou au terme de la période d'essai, dans les conditions réglementaires applicables. Dans cette hypothèse, la collectivité / l'établissement public adresse une demande au Président du Centre de gestion par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle est accompagnée d'un rapport précis et motivé.
- Par démission de l'agent mis à disposition dans les conditions réglementaires applicables.

Dans les deux cas, les parties à l'initiative de la cessation anticipée de la mission devront respecter les délais de préavis déterminés réglementairement.

### **9.1 – Modalités de remboursement au Centre de gestion**

Lorsque la fin anticipée de la mission est justifiée par la mise en œuvre d'une procédure de licenciement, et dans ce cas, la collectivité / l'établissement public rembourse au Centre de gestion les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date effective du licenciement ainsi que, le cas échéant, les indemnités de licenciement.

Si en revanche la fin anticipée ne répond pas aux conditions justifiant la mise en œuvre d'une procédure de licenciement, la collectivité / l'établissement public 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 si l'agent mis à disposition peut être employé dans une autre collectivité / l'établissement public.

Dans les deux cas, le remboursement par la collectivité / l'établissement public au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

## **ARTICLE 10 : PROLONGATION DE LA MISSION**

La collectivité / l'établissement public doit informer, au plus tard 5 jours avant la fin de la mission en cours, le service de missions temporaires du Centre de gestion de son souhait de poursuivre ou non la mission. Toute mission peut être prolongée sur demande par retour du **formulaire spécifique « Demande d'intervention »**, dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement public, et téléchargeable sur le site du Centre de gestion ou demandé par mail au service de missions temporaires.

Les demandes adressées en deçà de ce délai seront enregistrées, sous réserve d'un accord dérogatoire délivré par le service de missions temporaires du Centre de gestion compte-tenu du contexte de la mission (attente d'un renouvellement d'arrêt maladie...).

Un nouveau contrat est alors établi.

## **ARTICLE 11 : LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS ENGAGÉS PAR L'AGENT MIS A DISPOSITION**

### **11.1 - Les trajets domicile-travail**

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

### **11.2 – Les déplacements professionnels avec le véhicule personnel de l'agent mis à disposition**

Les déplacements professionnels avec le véhicule personnel de l'agent mis à disposition sont autorisés par le Centre de gestion, en tant qu'employeur, uniquement si l'agent concerné justifie d'une attestation d'assurance couvrant ce type de déplacement. Si tel est le cas, le service de missions temporaires du Centre de gestion établit un ordre de mission lors de la mise en place de l'intervention. A défaut, il est expressément interdit que l'agent mis à disposition utilise son véhicule personnel pour des déplacements professionnels.

Les frais de déplacements engagés par l'agent mis à disposition lorsqu'il effectue avec son véhicule personnel des déplacements nécessités par l'exercice de ses fonctions (déplacements pendant sa mission, formation, réunion d'information...) lui sont remboursés. Ces frais sont déclarés sur le formulaire spécifique « Etat des frais », dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement public et l'agent et sont pris en compte, en tant qu'élément de variable de paye, dans les conditions précisées à l'article 5.4.

Le remboursement par la collectivité / l'établissement public au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

### **11.3 – Les autres frais engagés par l'agent mis à disposition**

Les frais engagés par l'agent (train, hôtel, repas, péage...) lui seront remboursés selon la délibération en vigueur applicable aux agents permanents du Centre de gestion ou du barème de prise en charge du CNFPT pour ses formations.

Ces frais sont déclarés sur le **formulaire spécifique « Etat des frais »**, dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement public et l'agent et sont pris en compte, en tant qu'élément de variable de paye, dans les conditions précisées à l'article 5.4.

Le remboursement par la collectivité / l'établissement public au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 de la présente convention.

## **ARTICLE 12 : LE TITRE DE TRANSPORT « DOMICILE – TRAVAIL »**

Les frais de transport en commun ne sont pas pris en charge par le Centre de gestion. La collectivité / l'établissement public auprès duquel est mis à disposition l'agent peut en revanche décider de prendre en charge en tout ou partie les frais d'abonnement de transports en commun utilisés pour se rendre sur le lieu de la mission.

Le remboursement par la collectivité / l'établissement public au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 13 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 13 : REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION ET FACTURATION**

La collectivité / l'établissement public rembourse au Centre de gestion le montant du traitement brut (traitement 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 de Haute-Saône.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le Centre, déterminés en fonction de la nature de l'emploi occupé :

- Emplois relevant de la filière administrative : **10 %\* du traitement brut et des charges de toute nature.**
- Emplois relevant des autres filières : **8 %\* du traitement brut et des charges de toute nature**

\* Ces taux pourront être modifiés par délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion.

Les frais de gestion précités couvrent notamment la gestion administrative du dossier, les visites médicales, les absences pour maladie et accidents, le suivi personnalisé par le référent du service de missions temporaires, les parcours de qualification.

Le cas échéant, la collectivité / l'établissement public rembourse les frais de déplacement et autres frais (article 11 de la présente convention), les titres de transport « domicile-travail » (article 12 de la présente convention).

## **ARTICLE 14 : ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITÉ / L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC**

La collectivité / l'établissement public s'engage à :

- Informer le service de missions temporaires du Centre de gestion, dans les délais fixés dans la présente convention cadre, de tout élément en lien ayant une incidence sur l'activité de l'agent mis à disposition (absences, modification de planning ou toute autre modification des conditions initiales de l'intervention, heures complémentaires / supplémentaires, formations, ...),
- Transmettre les formulaires relatifs à l'activité mensuelle, conformément aux dispositions précisées dans la présente convention,
- Mettre à la disposition de l'agent les moyens matériels et les équipements nécessaires à la bonne exécution de la mission,
- Informer le service de missions temporaires du Centre de gestion de toute absence de l'agent mis à disposition, au plus tard dans les 48 heures suivant l'absence,
- Informer le service de missions temporaires du Centre de gestion de tout incident d'exécution de la mission dans les 24 heures suivant celui-ci,
- Informer le service de missions temporaires du Centre de gestion de tout manquement, par l'agent mis à disposition, à ses obligations,
- Participer aux évaluations intermédiaires programmées par le service de missions temporaires du Centre de gestion et renseigner l'évaluation finale à l'échéance de la mise à disposition,
- Engager les mesures garantissant la bonne exécution de la mission, et que la collectivité / l'établissement public aura validées sur la base des préconisations du service de missions temporaires du Centre de gestion,
- Au terme de la mission, déclarer sans délai au service missions temporaires du Centre de gestion les éléments de variables de payes qui n'auraient pas encore été pris en compte :
  - Les heures complémentaires / supplémentaires non récupérées et devant être payées,
  - Les autorisations spéciales d'absence,
  - Les absences de service fait.

## **ARTICLE 15 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue à compter de sa signature par les deux parties et prendra fin le 31 décembre 2022. Elle ne peut être renouvelée que par reconduction expresse.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **ARTICLE 16 : 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 BESANCON (25 000), sis 30 rue Charles Nodier.



**ARTICLE 17 :**

Le présent acte sera :

- transmis au représentant de l'Etat,
- transmis au comptable du Centre de gestion,
- transmis à l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement public signataire de la présente convention.

Le

**Pour la collectivité / l'établissement public**

**Pour le CDG 70**

Fait à

Fait à Vesoul

Autorité territoriale (signature)

Le Président,

**Nom Prénom :**

**Michel DÉSIRÉ**

Cachet