

CONVENTION MISSION D'ACCOMPAGNEMENT A LA NOMINATION STAGIAIRE

PAR LE CENTRE DE GESTION DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE HAUTE-SAONE

-
- 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 ;
 - 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 la délibération n°12 en date du 16 novembre 2017 créant une mission "d'accompagnement à la nomination stagiaire – reprise de services" par la mise à disposition de personnel du Centre de gestion départemental de la fonction publique territoriale de Haute-Saône,

ENTRE,

- **Le Centre 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 **16 novembre 2017**,

Ci-après dénommé "le CDG 70"
D'une part,

ET,

- **La collectivité ou l'établissement public :**

.....

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

.....
.....

Et agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du

.....
.....

Ci-après dénommé "la collectivité / l'établissement public"
D'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

Le CDG 70 met à la disposition de la collectivité / l'établissement public un ou plusieurs de ses agents qui sera(seront) chargé(s) d'une mission "d'accompagnement à la nomination stagiaire – reprise de service " afin d'effectuer la reprise des services de l'agent désigné ci-après :

- M, né(e).....(nom patronymique), le (date de naissance) à(lieu de naissance), et nommé(e)(grade) stagiaire à compter du

Article 2 : Contenu et point de départ de la mission

La mission consiste pour le CDG 70 à :

- remettre à la collectivité ou l'établissement, un courrier individualisé destiné à l'agent expliquant le principe de la reprise des services et lui demandant de fournir les justificatifs nécessaires à cette reprise dans un délai compatible avec les délais fixés par la réglementation en vigueur pour chaque catégorie hiérarchique (6 mois à 1 an maximum), étant entendu que ce courrier devra ensuite être transmis à l'agent soit en recommandé avec AR, soit remis contre décharge, afin d'établir avec certitude le moment où l'agent a été informé,
- classer les pièces justificatives remises par l'agent à leur réception,
- effectuer les relances nécessaires ou les compléments d'information directement auprès de l'agent concernant la fourniture des justificatifs, y compris par courrier si nécessaire,
- élaborer les tableaux de reprises avec les calculs d'ancienneté au vu de la réglementation en vigueur afin de permettre à l'agent de faire valoir son droit d'option,
- déterminer le classement à la nomination stagiaire,
- rédiger l'acte administratif lié à cette reprise (arrêté de nomination, arrêté de reclassement, contrat de travailleur handicapé conclu en vertu de l'art 38 de la loi n°84-53, avenant à un contrat de travailleur handicapé).

La mission débute à compter de la réception de la présente convention dûment signée par l'autorité compétente.

La mission prend fin avec la remise de l'acte administratif, étant entendu que la durée de la mission ne peut excéder le délai laissé à l'agent pour faire valoir son droit d'option en vertu des dispositions du statut particulier du cadre d'emplois qui lui sont applicables.

Article 3 : Engagement des parties

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

- nommer un élu référent et/ou un agent référent qui sera disponible tout au long de la mission :

	NOM – Prénom	Fonction	Coordonnées		
			Ligne directe	Portable	Courriel
Élu référent					
Agent référent					

- transmettre tout élément d'information relatif à la nomination de l'agent stagiaire et notamment ses coordonnées personnelles afin de faciliter les échanges,
- faire signer par l'autorité compétente tout courrier à destination de l'agent concerné et à les adresser à ses frais en cas d'envoi postal et notamment en cas d'envoi en recommandé avec accusé de réception,
- transmettre au CDG 70 la copie des accusés réception ou de toute autre notification effectuée auprès de l'agent,
- transmettre ou faire transmettre les pièces justificatives permettant d'effectuer la reprise des services,
- respecter et faire respecter les termes de la commande (méthodologie, ressources, échéances etc.),
- signer l'acte administratif préparé par le CDG 70 et à lui en adresser une copie après notification à l'agent et transmission au contrôle de légalité,
- effectuer, si nécessaire, les rappels de traitement vis-à-vis de l'agent concerné.

Le CDG 70 s'engage à :

- accomplir la mission dans le respect du secret professionnel,
- respecter strictement le cadre de l'intervention et notamment les étapes définies à l'article 2,
- informer la collectivité / l'établissement public de l'état d'avancement du dossier,
- adresser l'acte administratif lié à la reprise des services **dans les 2 mois suivants** la réception de l'intégralité des pièces justificatives remises par l'agent concerné.

Article 4 : Modification de la mission

Toute modification ne peut intervenir que suivant accord préalable du CDG 70. Aussi, chaque demande de modification de la mission doit être obligatoirement écrite par la collectivité / l'établissement public. En cas d'accord, un avenant à la présente convention sera établi et dûment signé par les deux parties.

Article 5 : Modalités financières et facturation

Les modalités de facturation de cette prestation proposée par le CDG 70 sont les suivantes :

- Facturation du dossier de reprises de services selon le barème ci-après :

Tranches d'âge	Tarifs par dossier
- agent ayant moins de 20 ans lors de la nomination	50 €
- agent ayant entre 21 ans et 30 ans lors de la nomination	100 €
- agent ayant entre 31 ans et 40 ans lors de la nomination	150 €
- agent ayant entre 41 ans et 50 ans lors de la nomination	200 €
- agent ayant 51 ans et plus lors de la nomination	250 €

- le cas échéant, la collectivité / l'établissement public rembourse les frais de déplacement à hauteur de 0,32 € du kilomètre ainsi que, le cas échéant, les frais de mission générés par l'instruction du dossier sur la base des taux réglementaires en vigueur applicables à la fonction publique,

Le recouvrement des sommes dues au titre de la présente convention fera l'objet d'une facture après service fait.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la durée définie à l'article 2.

Article 7 : Dénonciation

Si la collectivité / l'établissement public souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser le CDG 70, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception impérativement **avant transmission des pièces justificatives**. La dénonciation prendra alors effet 8 jours après la réception de cette lettre. Dans cette hypothèse, aucune facturation de dossier, telle que prévue à l'article 5, ne sera opérée.

Article 8 : Règlement 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, sis 30 rue Charles Nodier, 25000 BESANÇON.

Article 9

Le présent acte sera :

- transmis au représentant de l'Etat,
- transmis au comptable du CDG 70,
- transmis à l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement public signataire de la présente convention,

Pour la collectivité / l'établissement public

Fait à,le
Le Maire / Président,

Nom Prénom :

Cachet et signature

Pour le CDG 70

Fait à Vesoul, le
Le Président,

Michel DÉSIÉ