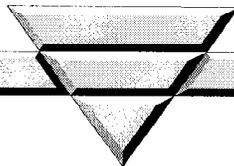


MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES
Marché à bon de commande sans minimum ni maximum

Syndicat Mixte de la Vallée de l'Oise

Service des Marchés Publics
3 Rue de l'Anthémis
BP 30316
60203 COMPIEGNE CEDEX
Tél: 03 44 38 29 00



**MISSIONS TEMPORAIRES DE REMPLACEMENT
SUR LES QUAIS DE TRANSFERT
ET DECHETTERIES
DU SYNDICAT MIXTE DE LA VALLE DE L'OISE**

SMVO

Cahier des Clauses Particulières

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

SOMMAIRE

<u>ARTICLE PREMIER : OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES</u>	4
1.1 - OBJET DU MARCHÉ	4
1.2 - DURÉE DU MARCHÉ	5
<u>ARTICLE 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ</u>	5
<u>ARTICLE 3 : DELAIS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON</u>	6
3.1 - DELAIS DE BASE	6
3.2 - PROLONGATION DES DELAIS	6
<u>ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS</u>	6
4.1 - DISPOSITIONS GENERALES	6
4.3 - FORMATION DU PERSONNEL	6
<u>ARTICLE 5 : VERIFICATIONS ET ADMISSION</u>	6
<u>ARTICLE 6 : PRIX DU MARCHÉ</u>	6
6.1 - CARACTERISTIQUES DES PRIX PRATIQUES	6
6.2 - VARIATIONS DANS LES PRIX	7
<u>ARTICLE 7 : MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES</u>	7
7.1 - ACOMPTES ET PAIEMENTS PARTIELS DEFINITIFS	7
7.2 - PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENTS	7
7.3 - MODE DE REGLEMENT	7
<u>ARTICLE 8 : PENALITES</u>	7
8.1 - PENALITES DE RETARD	7
8.2 - PENALITES D'INDISPONIBILITE	8
<u>ARTICLE 9 : ASSURANCES</u>	8
<u>ARTICLE 10 : RESILIATION DU MARCHÉ</u>	8

ARTICLE 11 : DROIT ET LANGUE	8
DESCRIPTION DU POSTE	9
PROFIL DU POSTE	10
MOYENS MIS A DISPOSITION	10
DESCRIPTION DU POSTE	11
PROFIL DU POSTE	12
MOYENS MIS A DISPOSITION	12

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Article premier : Objet de la consultation - Dispositions générales

1.1 - Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (C.C.P.) concernent la mise à disposition de personnel intérimaire sur les déchetteries et quais de transfert VERDI du Syndicat Mixte de la Vallée de l'Oise pour pourvoir aux absences imprévues du personnel du SMVO (maladie, congès exceptionnels, ...) afin d'assurer la continuité du service public.

Lieu(x) d'exécution : territoire et installations du SMVO (déchetteries et quais de transfert)

** Généralités*

Le Syndicat Mixte de la Vallée de l'Oise, créé en 1996 et regroupant 263 communes de l'Est de l'Oise, met en place un programme multi filières de traitement des déchets ménagers (programme VERDI) qui comprend :

-Le tri des déchets ménagers recyclables issus de la collecte sélective suivi de leur recyclage,

-La valorisation énergétique des déchets ménagers résiduels, au Centre de Traitement Principal de Villers Saint Paul, en cours de construction,

-Le traitement adapté des différents déchets collectés sur un réseau de déchetteries. Actuellement 16 déchetteries sont en fonctionnement, dont 5 avec le gardiennage en régie. Sept nouvelles déchetteries doivent ouvrir leurs portes fin 2004 et début 2005.

** Définition des prestations*

Le prestataire devra pourvoir au remplacement par du personnel intérimaire, les agents d'exploitation de déchetteries et quais de transfert absents dans un délai qui ne saurait excéder 2 heures à compter du moment où le SMVO signale par fax ou par mail son besoin.

Les horaires de travail des déchetteries sont les suivants :

Lundi 9h00-12h00 et 13h00-19h00
Mercredi 9h00-12h00 et 13h00-19h00
Jeudi 9h00-12h00 et 13h00-19h00
Vendredi 9h00-12h00 et 13h00-19h00
Samedi 9h00-12h00 et 13h00-19h00
Dimanche 9h00 - 13h00

La fiche de poste d'agent d'exploitation des déchetteries est jointe en annexe I au CCP.

Les horaires de travail des **quais de transfert** sont les suivants :

Lundi 7h30-15h00 et 18h00-03h00 *
Mardi 7h30-15h00 et 18h00-03h00 *
Mercredi 7h30-15h00 et 18h00-03h00 *
Jeudi 7h30-15h00 et 18h00-03h00 *
Vendredi 7h30-15h00 et 18h00-03h00 *
Samedi 7h30-15h00 et 18h00-03h00 *

* Horaire de fin de poste estimé

La fiche de poste d'agent d'exploitation des quais de transfert est jointe en annexe II au CCP.

*** Définition des besoins**

Déchetteries

Remplacement de personnel absent de manière exceptionnelle et imprévue pour congés ou maladie, dont les quantités sont difficiles à quantifier par avance.

Quai de Transfert

Remplacement de personnel absent de manière exceptionnelle et imprévue, dont les quantités sont difficiles à quantifier par avance.

1.2 - Durée du marché

Le marché débutera à sa date de notification jusqu'au 31 décembre 2005.

Article 2 : Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

A) Pièces particulières :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes
- Le présent cahier des clauses particulières (C.C. P.)

B) Pièces générales

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, tel que ce mois est défini au 10.2.2.

- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par le décret 77-699 du 27 Mai 1977 modifié, en vigueur lors de la remise des offres ou lors du mois d'établissement des prix (mois Mo)

Article 3 : Délais d'exécution ou de livraison

3.1 - Délais de base

2 heures maximum ou délai prévu à l'acte d'engagement si inférieur.

3.2 - Prolongation des délais

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par la personne responsable du marché dans les conditions de l'article 10.2 du C.C.A.G.-F.C.S.

Article 4 : Conditions d'exécution des prestations

4.1 - Dispositions générales

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables à ce domaine d'activité étant celles en vigueur à la date du marché).

Un ordre de service particulier matérialisera la commande du SMVO relative à chaque prestation demandée pour chacune des déchetteries et quais de transfert concernés.

4.3 - Formation du personnel

Le titulaire assurera la formation du personnel chargé d'utiliser les prestations objet du marché, ainsi que de fournir à son personnel les équipements de protection individuelle suivants :

Chaussures de sécurité
Gilet Haute Visibilité Classe II
Casque de sécurité

Le SMVO fournira, à sa charge, les gants de manutention et gants spécifiques à la manutention des Déchets Ménagers Spéciaux (DMS).

Article 5 : Vérifications et admission

Chaque agent intérimaire intervenant sur les sites du SMVO sera reçu au préalable par Nicolas AVELINE ou Benjamin LEFEVRE pour la remise des équipements de protection individuelles. De plus, un livret de formation sécurité, pour prise de poste, sera signée.

Article 6 : Prix du marché

6.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglés selon les stipulations de l'article 2 de l'acte d'engagement :

- par des prix forfaitaires dont le libellé est donné dans l'état des prix forfaitaires
- et par application des prix unitaires dont le libellé est donné dans le bordereau des prix unitaires

6.2 - Variations dans les prix

Aucune variation des prix ne seront pris en compte sur la durée du marché..

Article 7 : Modalités de règlement des comptes

7.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs

Sans Objet

7.2 - Présentation des demandes de paiements

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues aux articles 8 et 8bis du C.C.A.G.-F.C.S.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original et 3 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et adresse du créancier ;
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- le numéro du marché ;
- la prestation exécutée ;
- le montant hors taxe du service en question éventuellement ajusté ou remis à jour ;
- le prix des prestations accessoires ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation ;

Les factures et autres demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :
Syndicat Mixte de la Vallée de l'Oise
3, rue de l'Anthémis - BP 30316
60203 COMPIEGNE cedex

7.3 - Mode de règlement

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront mandatées dans un délai de 30 jours et payées dans un délai global de 45 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le taux des intérêts moratoires sera celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires auront commencé à courir, augmenté de deux points.

Article 8 : Pénalités

8.1 - Pénalités de retard

Si le délai de mise à disposition du personnel sur site (2 heures ou moins) n'est pas respecté, après commande du SMVO faite par fax ou mail, 50 € HT de pénalité seront appliqués, par heure dépassée ou entamée.

8.2 - Pénalités d'indisponibilité

Si le délai de mise à disposition du personnel sur site (2 heures ou moins) n'est pas respecté, après commande du SMVO par fax ou mail, 50 € HT de pénalité seront appliqués, par heure dépassée ou entamée.

Article 9 : Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

Article 10 : Résiliation du marché

Seules les stipulations du C.C.A.G.-F.C.S., relatives à la résiliation du marché, sont applicables.

Il est précisé que l'inexactitude des renseignements prévus aux articles 45.2° et 45.3° b) et c) et à l'article 46-I du Code des marchés publics peut entraîner, par décision de la personne responsable du marché, la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire. Dans ce cas, les excédents de dépenses résultant de la passation d'un autre marché, après résiliation, seront prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'entrepreneur, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises à la personne publique.

Article 11 : Droit et Langue

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A. et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

Dressé par :

Lu et approuvé

Le :

(signature)

Annexe 1



FICHE DE POSTE

Dénomination : Agent d'exploitation de Déchetterie

Affectation principale: Déchetterie du réseau Verdi

Description du poste

Objectifs et missions :

Gérer au quotidien les déchetteries du réseau VERDI, en accueillant le public, en gérant les déchets apportés et en veillant à la bonne rotation des bennes ainsi qu'à l'entretien courant du site.

Inventaire des activités :

- Assurer l'ouverture et la fermeture de la déchetterie
- Veiller à la bonne tenue de la déchetterie
- Accueillir, informer, surveiller et aider tous les usagers
- Gérer le stationnement des usagers en évitant l'encombrement du quai et des abords de la déchetterie
- Aider les usagers dans leurs déplacements ainsi que dans la manutention des déchets
- Assurer la sécurité des usagers et celles des opérateurs assurant la manutention des bennes en bas de quai
- Veiller et aider au bon geste de tri pour chaque usager
- Gérer le remplissage de chaque contenant afin de garantir un remplissage optimum, et veiller à garder une capacité disponible pour chaque réception afin de permettre la continuité du service
- Gérer au quotidien les enlèvements de matériaux et rassembler les documents de liaisons (bons de pesées, bordereaux d'enlèvement ...)
- Contrôler le statut de chaque usager (Commune de résidence, statut (particulier / professionnel / collectivité) et effectuer le suivi des apports de la part des professionnels en vue de permettre une facturation (utilisation du système informatique LogiDech)
- Travailler en synergie avec ses responsables d'exploitation
- Appliquer et faire appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que le règlement intérieur de la déchetterie
- Garder le site dans un très bon état de propreté et assurer l'entretien courant des lieux (voirie, bennes, conteneurs ...)
- Tenir à jour les registres mis à disposition : registres des entrées, de sorties de conteneurs, de réclamation ...
- Distribuer du compost aux usagers lors des campagnes de promotion du produit
- Assurer ponctuellement le remplacement d'un gardien sur les déchetteries VERDI

- Assurer ponctuellement des missions spécifiques telles que vagemestre, entretien d'espaces verts ...
- ...

Place dans l'organigramme : Placé sous l'autorité du Responsable d'Exploitation

Profil du poste

Connaissances et expériences souhaitées :

- Accueil du public
- Gestion des flux (Appréhender la rotation des bennes de déchetterie)
- Connaissance en informatique souhaitable (manipulation des consoles LogiDech)

Aptitudes et qualités requises :

- Facilité à communiquer avec le public, sens du contact
- Rigueur (dans la tenue de registres)
- Dynamisme
- Savoir faire preuve de rigueur
- Savoir se conformer aux consignes
- Aptitude à porter des charges lourdes
- Sensibilité à l'environnement

Moyens mis à disposition

- Un local gardien avec bureau et sanitaires (douches, WC, lavabo)
- Un local de stockage pour le matériel d'entretien
- Tenues de travail « haute visibilité » avec service de nettoyage
- Equipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, gant de manutention, gants DMS, lunettes de protection ...)
- Console *PSION* pour la gestion informatisée des entrées et sorties
- Un téléphone fixe et fax
- Classeurs pour procédures qualité et Hygiène / sécurité

Caractéristiques particulières du poste :

- Travail effectué en semaine et week-end (Sauf le Mardi et Dimanche après-midi), sur la base de 1600 heures annuelles. Les horaires pourront être modifiés en fonction du besoin du service.
- Etre titulaire du permis B + véhicule
- En fonction des besoins, le gardien de déchetterie peut être appelé à prendre en charge momentanément une autre déchetterie que celle sur laquelle il a été affecté principalement. Le gardien de déchetterie doit pouvoir être mobile sur l'ensemble du réseau de déchetterie VERDI.
- Entre la déchetterie d'affectation principale et la déchetterie (ou autre lieu) où devra se rendre le gardien, ce dernier aura le droit à des indemnités de déplacement ou une indemnité forfaitaire de déplacement annuelle.

Annexe 2

FICHE DE POSTE

Dénomination : Agent d'exploitation de quai de transfert

Affectation principale: Quais de transfert

Description du poste

Objectifs et missions :

Gérer au quotidien le quai de transfert de Compiègne ou de Saint Leu d'Esserent, en accueillant les personnels de collecte des différents prestataires, en gérant les déchets apportés et en veillant à la bonne qualité des collectes apportées ainsi qu'au bon remplissage des caissons, gérer les entrées et sorties sur le site. L'agent d'exploitation de quai de transfert doit aussi mener l'entretien courant du site, actionner et entretenir le compacteur de déchets. Il doit également établir de façon journalière les besoins en caissons pour les jours suivants, et différents bilans journaliers.

Inventaire des activités :

- Veiller à la bonne tenue du quai de transfert
- Accueillir, informer, surveiller et aider tous les opérateurs de collecte
- Gérer les afflux de camions de collecte aux heures de pointe en évitant l'encombrement du quai et des abords de la déchetterie voisine
- Assurer la sécurité des opérateurs assurant la manutention des bennes en bas de quai, ainsi que celle des collecteurs lors des dépotages.
- Gérer le remplissage de chaque benne ou caisson afin de garantir un remplissage optimum, et veiller à garder une capacité disponible pour chaque réception afin de permettre la continuité du service, et veiller à ne pas dépasser le seuil de surcharge d'une benne ou d'un caisson
- Gérer au quotidien les enlèvements de bennes ou de caissons et rassembler les documents de liaisons (bons de pesées, bordereaux d'enlèvement ...)
- Contrôler les entrées et vérifier le bon déroulement des procédures de pesées, de vidage des collectes dans les bennes ou caissons adaptés
- Travailler en synergie avec ses responsables d'exploitation
- Appliquer et faire appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que le règlement intérieur des quais de transfert.
- Garder le site dans un très bon état de propreté et assurer l'entretien courant des lieux (voirie, bennes, conteneurs ...)
- Tenir à jour les registres mis à disposition : registres des entrées, de sorties de conteneurs, de réclamation ...
- Assurer ponctuellement le remplacement d'un agent d'exploitation du Syndicat Mixte de la Vallée de l'Oise sur un autre site.

- Assurer ponctuellement des missions spécifiques telles que vaguemestre, entretien d'espaces verts . . .

Place dans l'organigramme : Placé sous l'autorité du Responsable d'Exploitation

Profil du poste

Connaissances et expériences souhaitées :

- Accueil de prestataires de collecte
- Gestion des flux (Appréhender la rotation des bennes et de caissons), sens de l'organisation
- Connaissance en informatique souhaitable (utilisation du logiciel de pesée relié au pont bascule, réalisation de bilans)
- Entretien d'un site et de matériels spécifiques (compacteur, pont-basculé)
- Expérience d'utilisation et/ou d'entretien d'équipements mécaniques appréciée

Aptitudes et qualités requises :

- Facilité à communiquer, sens du contact
- Sens de l'autorité
- Dynamisme
- Savoir faire preuve de rigueur
- Savoir se conformer aux consignes
- Savoir gérer les conflits
- Aptitude à porter des charges et à fermer les caissons
- Sensibilité à l'environnement

Moyens mis à disposition

- Formation initiale
- Un local avec bureau et sanitaires (douches, WC, lavabo)
- Un local de stockage pour le matériel d'entretien
- Tenues de travail « haute visibilité » avec service de nettoyage
- Equipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, gant de manutention, gants DMS, lunettes de protection ...)
- Un PC dédié à la gestion des pesées
- Un téléphone fixe et fax
- Classeurs pour procédures qualité et Hygiène / sécurité

Caractéristiques particulières du poste :

- Travail effectué en semaine et week-end, sur la base de 1600 heures annuelles. Les horaires pourront être modifiés en fonction du besoin du service.
- Etre titulaire du permis B + véhicule
- En fonction des besoins, l'agent d'exploitation peut être appelé à prendre en charge momentanément un autre site que celui sur lequel il a été affecté principalement. L'agent d'exploitation doit pouvoir être mobile sur l'ensemble des sites exploités par le Syndicat Mixte de la Vallée de l'Oise.
- Entre le site d'affectation principal et l'autre lieu où devra se rendre l'agent, ce dernier aura le droit à des indemnités de déplacement ou une indemnité forfaitaire de déplacement.
- Habitation électrique 1^{er} niveau exigée

M. Leulmi, Rapporteur
Mme Latournerie, Commissaire du gouvernement
M. Chavanon, Président

Lecture du 18 janvier 1980

REPUBLIQUE FRANCAISE
AU NOM DU PEUPLE FRANCAIS

Vu la requête, enregistrée au secrétariat du contentieux du conseil d'Etat le 23 mai 1977 présentée pour le syndicat c.f.d.t. des postes et télécommunications du Haut-Rhin dont le siège est, 13 porte du miroir, a Mulhouse, [Haut-Rhin], agissant poursuites et diligences de son président en exercice, et tendant a ce que le conseil d'Etat :

- 1] annule le jugement du 24 mars 1977 par lequel le tribunal administratif de Strasbourg a rejeté sa demande dirigée contre un refus implicite du ministre des postes et télécommunications de lui allouer l'indemnité qu'il réclamait en réparation du préjudice que lui a cause l'ouverture d'un centre de tri postal à Mulhouse au mois de novembre 1974 ;
- 2] condamne l'Etat à lui verser une indemnité de un franc ;

Vu la loi du 3 avril 1950 ; vu le code du travail ; vu l'ordonnance du 31 juillet 1945 et le décret du 30 septembre 1953 ; vu la loi du 30 décembre 1977 ;

Considérant qu'il résulte de l'instruction que les services des postes et télécommunications se sont mis en grève le 23 octobre 1974 a Mulhouse puis le 25 octobre dans l'ensemble du Haut-Rhin ; que, le 26 novembre suivant, le directeur des postes et télécommunications du Haut-Rhin a ouvert un centre provisoire de tri postal à la cite administrative de Mulhouse grâce a du personnel mis a sa disposition par la chambre de commerce de Mulhouse laquelle s'était elle-même procuré ce personnel auprès de deux sociétés de travail temporaire "Manpower" et "Bis" et a été remboursée de ses frais par l'administration des postes et télécommunications ; que la grève a pris fin progressivement les 2 et 3 décembre 1974 ;

Que le centre provisoire ouvert à la cite administrative de Mulhouse a cessé ses activités le 14 décembre ; que le syndicat c.f.d.t. des postes et télécommunications du Haut-Rhin demande que l'Etat soit condamné a lui verser un franc de dommages -intérêts, en réparation de l'atteinte portée a la fois aux droits et prérogatives des agents des postes et télécommunications et à l'exercice du droit de grève par la mise en place d'un centre de tri fonctionnant avec le concours de salaries d'entreprises de travail temporaire ;

Considérant qu'il incombe à l'autorité administrative de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service public, notamment en cas d'interruption due à la grève des agents de ce service, qu'a cette fin, elle dispose de la possibilité

d'embaucher un personnel d'appoint pour une durée limitée dans les conditions prévues par l'article 2, notamment 2, de la loi du 3 avril 1950 portant réforme de l'auxiliarat ; **que toutefois lorsque des circonstances exceptionnelles, telles qu'une extrême urgence, rendent impossible ce mode de recrutement ou tout autre mode de recrutement d'agent ayant un lien direct avec l'administration, celle-ci est, par dérogation au principe selon lequel l'exécution du service public administratif est confiée à des agents publics, autorisée à faire concourir à cette exécution un personnel approprié, fourni par un entrepreneur de travail temporaire, soumis aux prescriptions de l'article L. 124.1 du code du travail ;**

Considérant qu'il n'est pas établi, par les pièces du dossier, que des circonstances exceptionnelles aient mis l'administration dans l'impossibilité de recourir, pour le fonctionnement d'un centre provisoire de tri postal, à un recrutement temporaire immédiat d'agents publics ; que des lors, en utilisant des salaires d'entreprises de travail temporaire pour acheminer le courrier qui s'était accumulé pendant la grève, le directeur des postes et télécommunications du Haut-Rhin a excédé ses pouvoirs ; considérant que le syndicat requérant qui a pour objet la défense des intérêts matériels et moraux du personnel des postes et télécommunications du Haut-Rhin est recevable et fondé à demander réparation du préjudice moral causé à l'ensemble des agents qu'il représente par l'appel fait dans ces conditions aux services de salaires d'entreprise de travail temporaire ; qu'il a lieu de condamner l'Etat à lui allouer le franc d'indemnité réclamé ;

Sur les sommes qui ont pu être versées à titre de dépens de première instance : considérant que le jugement du tribunal administratif de Strasbourg en date du 24 mars 1977 a été rendu avant l'entrée en vigueur de la loi du 30 décembre 1977 ; qu'il y a lieu, dans les circonstances de l'affaire, de mettre à la charge de l'Etat les sommes qui ont pu être versées à titre de dépens de première instance ;

Décide :

Article 1 - le jugement susvisé du tribunal administratif de Strasbourg en date du 24 mars 1977 ainsi que le refus implicite du secrétaire d'Etat aux postes et télécommunications d'accorder au syndicat c.f.d.t. des postes et télécommunications du Haut-Rhin l'indemnité qu'il réclamait sont annulés.

Article 2 - l'Etat paiera au syndicat c.f.d.t. des postes et télécommunications du Haut-Rhin une indemnité de un franc.

Article 3 - les sommes qui ont pu être versées à titre de dépens de première instance sont mises à la charge de l'Etat.

Article 4 - la présente décision sera notifiée au syndicat c.f.d.t. des postes et télécommunications du Haut-Rhin et au secrétaire d'Etat aux postes et télécommunications.

Résumé :

Il incombe à l'autorité administrative de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service public, notamment en cas d'interruption due à la grève des agents de ce service. A cette fin, elle dispose de la possibilité d'embaucher un personnel d'appoint pour une durée limitée dans les conditions prévues par l'article 2, notamment 2] de la loi du 3 avril 1950 portant réforme de l'auxiliarat. Toutefois, lorsque

des circonstances exceptionnelles, telles qu'une extrême urgence, rendent impossible ce mode de recrutement ou tout autre mode de recrutement d'agent ayant un lien direct avec l'administration, celle-ci est, par dérogation au principe selon lequel l'exécution du service public administratif est confiée à des agents publics, autorisée à faire concourir à cette exécution un personnel approprié, fourni par un entrepreneur de travail temporaire soumis aux prescriptions de l'article L.124-1 du code du travail. En l'absence, en l'espèce, de telles circonstances exceptionnelles, l'utilisation de salariés d'entreprises de travail temporaire pour effectuer le tri postal pendant une grève était illégale.