

SERVICE REMPLACEMENT

LIVRET DE FONCTIONNEMENT POUR LES COLLECTIVITES OU ETABLISSEMENTS D'AFFECTATION



Mars 2023

SOMMAIRE

AVANT PROPOS	3
I- CONDITIONS DE RECOURS	3
A) L'adhésion	3
B) Les demandes de mission	3
C) Les tarifs	5
II- AVANT LE DEBUT DE LA MISSION	6
A) Les modalités d'accomplissement de la mission	6
B) La visite médicale préalable à l'embauche	7
C) Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)	7
D) La rémunération	7
• Traitement indiciaire	7
• Régime indemnitaire	7
• Versement de la rémunération	8
E) Avantages sociaux	8
• Participation aux frais de transport en commun domicile-travail	8
F) Les conditions matérielles de mise à disposition d'un agent	8
• Prévention des risques et sécurité au travail	8
• L'autorisation de conduite	9
• L'habilitation électrique	9
• L'utilisation de produits phytosanitaires	9
III- AU DEBUT DE LA MISSION	10
A) L'accueil de l'agent contractuel dans la collectivité d'affectation	10
B) La période d'essai	10
IV- PENDANT LA MISSION	11
A) La gestion du contrat	11
B) Les déplacements	11
• Dans le cadre professionnel	11
• L'indemnisation des frais de déplacement	12
C) Les absences au cours de la mission	12
• Les congés annuels	12
• Les autorisations spéciales d'absence	12
• L'arrêt maladie	13
• L'accident du travail / accident de trajet	13
• Le congé de maternité ou de paternité	14
• La formation	14
D) Suivi de la mission	15
• Les éléments de calcul de la paie	15
E) Bilan de la mission	15
F) Cumul d'activités	16
G) Prescriptions minimales en matière de durée du travail	16
V- FIN DE LA MISSION	17
A) Au terme convenu	17
• La lettre de non renouvellement	17
• Les documents remis à l'agent à la fin du contrat	17
• L'indemnité de fin de contrat	17
B) Avant le terme	18
• Démission de l'agent	18
• Licenciement par l'employeur	18
C) Au-delà du terme : renouvellement de la mission	18
VI- CONTACT	19
ANNEXES	20

AVANT PROPOS

Le Cdg17 a créé en 1990 la mission facultative du service Remplacement.

L'objectif de ce service est d'assurer la continuité du service public local et de mettre du personnel à disposition des collectivités locales, en renfort ou en remplacement des agents publics momentanément indisponibles, et ce, dans l'ensemble des filières de la fonction publique territoriale (hormis la filière police municipale).

Ce guide est destiné à vous accompagner dans cette démarche et de répondre à vos interrogations liées au déroulement de la mission de l'agent remplaçant mis à disposition par le CDG17.

I- CONDITIONS DE RECOURS

A) L'adhésion

Votre collectivité doit adhérer au service Remplacement qui peut mettre à votre disposition, un ou plusieurs agents de son vivier sur votre demande (délibération et convention-cadre).

B) Les demandes de mission

Avant le début de la mission, dépôt d'une demande de mission par l'intermédiaire du portail internet Net-Remplacement précisant les éléments suivants :

- le motif de la demande,

Celui-ci doit correspondre à l'un des cas suivants prévus par le Code général de la fonction publique territoriale :

- accroissement temporaire d'activité (Art. L332-23.1°)

12 mois maximum (renouvellement compris) pendant une même période de 18 mois consécutifs

- accroissement saisonnier d'activité (Art. L332-23.2°)

6 mois maximum (renouvellement compris) pendant une même période de 18 mois consécutifs

- remplacement d'agents sur emplois permanents (Art. L332-13)

1° Agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ;

2° Agents indisponibles en raison :

a) D'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ;

b) D'un congé régulièrement accordé en application du code général de la fonction publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels territoriaux.

- vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire (Art. L332-14)

Durée d'un an maximum (renouvellement possible dans la limite maximale de deux ans si la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi concerné par un fonctionnaire n'a pu aboutir).

Informations à fournir :

- le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser ;
- la date de début et de fin de mission ;
- le temps de travail, la durée horaire ;
- le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation ;
- le niveau de rémunération de l'agent : le grade de référence, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent ;
- les éléments d'attribution du régime indemnitaire RIFSEEP (montant IFSE et groupe d'appartenance) ;
- les avantages en nature ;
- les astreintes ;
- le cycle et les horaires hebdomadaires de travail ;
- le nom, le prénom et la date de naissance de la personne proposée pour effectuer la mission en cas de portage ;

- les pièces administratives permettant de valider le recrutement.

Documents nécessaires au traitement administratif de la demande :

- la fiche de poste
- la fiche de renseignements complétée
- l'attestation sur l'honneur du permis de conduire
- le curriculum-vitae
- la copie des diplômes (le cas échéant)
- la copie de la carte nationale d'identité ou du passeport ou de la carte de séjour
- le relevé d'identité bancaire
- l'attestation des droits à l'assurance maladie/carte vitale
- l'habilitation électrique en correspondance avec la nature des travaux à effectuer (le cas échéant)
- le formulaire pour le versement du supplément familial de traitement accompagné de la copie du livret de famille ainsi que tout autre document que le CDG17 jugera utile.

Deux cadres d'intervention du CDG17 sont possibles :

- 1) Accompagnement dans la recherche de candidatures, la demande devra être formalisée au service Emploi par mail à l'adresse emploi@cdg17.fr. Ce dernier, après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, vous proposera des profils.
- 2) Prise en charge administrative du recrutement (portage administratif et salarial du contrat) d'une personne identifiée et susceptible d'occuper le poste.

Dès que la demande de mission est transmise au CDG17, elle n'est plus modifiable sur la plateforme.

Le CDG17 se réserve la possibilité de proposer ou décider une requalification des conditions de recrutement (notamment du motif) et / ou de rémunération de l'agent si les modalités de la mission n'est pas en adéquation avec les éléments statutaires communiqués.

Sous réserve que les conditions de recrutement soient remplies, le CDG17 établit le contrat d'engagement à durée déterminée de l'agent.

C) Les tarifs

Au terme de la mission, le CDG17 édite une facture portant à la fois sur le remboursement de sommes engagées pour :

- rémunération brute de l'agent mis à disposition (traitement et le cas échéant régime indemnitaire, supplément familial de traitement...);
- règlement des charges patronales correspondant aux conditions d'emploi validées par la collectivité de mise à disposition ;
- rémunération des heures complémentaires et/ou supplémentaires éventuelles, portées sur un état mensuel validé par l'autorité territoriale et transmis par la collectivité de mise à disposition.

A ces remboursements s'ajoutent des frais de gestion arrêtés annuellement par le Conseil d'administration du CDG17 et calculés sur le montant du traitement brut versé à l'agent (délibération n° 2022-11-3 du 29 novembre 2022) :

- Collectivité affiliée 5 %
- Collectivité non affiliée 6 %

A NOTER

Le CDG17 pourra également établir un titre de recette pour se faire rembourser des frais de déplacement qui auront été réglés à l'agent à la suite d'une mission effectuée à la demande de la collectivité de mise à disposition ou d'une visite médicale.

II- AVANT LE DEBUT DE LA MISSION

A) Les modalités d'accomplissement de la mission

Avant tout recrutement, le CDG17 vérifie si le candidat pressenti pour exercer la mission remplit les conditions énoncées par l'article 2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale. Ainsi, les candidats de nationalité étrangère doivent se trouver dans une position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Le CDG17 demande le bulletin n°2 (B2) du casier judiciaire :

- Si le B2 comporte des mentions, le CDG17 évalue la compatibilité entre les mentions indiquées sur celui-ci et la mission proposée : **en cas d'incompatibilité constatée, le CDG17 ne peut pas recruter l'agent** et en informe la collectivité.
- Si le B2 ne comporte aucune mention ou si les mentions sont compatibles avec les missions, le CDG17 valide le recrutement qui permet à la collectivité de confirmer par courrier le recrutement suivant le modèle joint en annexe.

IMPORTANT

L'agent est placé **sous l'autorité administrative** du Président du CDG17 et **l'autorité fonctionnelle** de la collectivité.

B) La visite médicale préalable à l'embauche

L'agent contractuel passe une visite médicale auprès d'un médecin du travail préalablement à son embauche dans le cas où la mission est supérieure à 6 mois. Dans le cas du recrutement d'un agent en situation de handicap, la visite médicale est programmée pour les missions égales ou supérieures à 1 mois.

Dans ces deux cas, le CDG17 prend en charge l'organisation du rendez-vous.

A NOTER

Si la demande de visite médicale émane de la collectivité de mise à disposition, celle-ci sera effectuée auprès de son propre service de médecine du travail.

C) Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Avant la prise de poste, le CDG17 doit disposer des informations lui permettant de déclarer le recrutement de l'agent auprès de l'URSSAF.

D) La rémunération

• Traitement indiciaire

La collectivité d'affectation détermine le grade et l'indice de rémunération en fonction des compétences mobilisées et du poste occupé. L'agent contractuel percevra éventuellement le supplément familial de traitement (SFT) sur présentation du ou des justificatifs correspondants.

Le CDG17 assure la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération.

• Régime indemnitaire

La collectivité peut allouer un régime indemnitaire (RIFSEEP) selon la catégorie d'emploi.

Pour rappel, le régime indemnitaire RIFSEEP comporte deux volets :

- l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;

- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), reconnaît l'engagement professionnel et la manière de servir. Sont appréciés la valeur professionnelle de l'agent, son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions, son sens du service public, sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif du travail.

Un CIA peut-être versé à l'agent, uniquement si celui-ci a perçu de l'IFSE.

Le versement est effectué à l'issue de la mission et a minima, **une fois par an si les conditions de versement sont remplies.**

- Versement de la rémunération

Pour une mise à disposition débutant :

- avant le 10 du mois en cours, ou avant le 7 pour le mois de décembre, le versement de la rémunération de l'agent contractuel se fera avant la fin du mois considéré ;
- si ces dates tombent pendant un week-end ou un jour férié, elles sont avancées automatiquement au premier jour ouvré précédent.

E) Avantages sociaux

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail

Sous réserve de la production des justificatifs, le CDG17 versera, via le bulletin de salaire, la participation à hauteur de 50% aux frais de transport en commun dans la limite du plafond réglementaire mensuel.

Les titres de transport concernés sont :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités et les cartes et abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la SNCF, les entreprises de transport public, les régies et autres services de transport organisés par l'Etat et les collectivités territoriales ;
- les abonnements à un service public de location de vélos.

A NOTER

Le ou les justificatifs de transport doivent être **validés** et **nominatifs** (c'est-à-dire permettant l'identification du titulaire de l'abonnement).

F) Les conditions matérielles de mise à disposition d'un agent

Avant le début de la mission, une fiche de poste précise doit être transmise au service Remplacement par l'intermédiaire du portail internet Net-Remplacement afin de bien anticiper les besoins sur les points qui suivent.

- Prévention des risques et sécurité au travail

De nombreuses activités sont à risques (travail en hauteur, travail en espace confiné, travail en situation isolée, travail à proximité des réseaux, poussière de bois, risque chimique, etc.).

Les qualifications et titres détenus par l'agent itinérant n'exonèrent pas la collectivité d'affectation de lui dispenser une formation à la sécurité à son arrivée. S'ils sont requis, vous devez mettre à disposition de l'agent contractuel les Equipements de Protection Individuels (EPI) adéquats et adaptés qui seront restitués par l'agent à la fin de la mission.

Il vous appartient de veiller à ce que l'agent possède les connaissances et informations adéquates aux tâches à effectuer.

IMPORTANT

En cas d'accident du travail, la collectivité s'engage à transmettre au CDG17, dans les 48 heures, les informations collectées, le rapport ou l'enquête sur les circonstances de l'accident et les éventuelles mesures correctives mises en œuvre.

- L'autorisation de conduite

Si l'agent doit conduire des véhicules ou utiliser des engins de type épareuse, tondeuse autoportée ou balayeuse (par exemple), la collectivité d'affectation doit délivrer une autorisation de conduite en s'assurant au préalable des pré-requis nécessaires : présentation du CACES ou d'une attestation de formation autorisant l'agent à utiliser l'engin et attestant des connaissances et du savoir faire requis, connaissance des lieux, présentation du véhicule/engin et de son fonctionnement.

Ces pièces sont à transmettre au CDG17.

- L'habilitation électrique

Si l'agent est amené à intervenir sur ou à proximité d'installations électriques, il doit être obligatoirement détenteur d'une habilitation électrique en correspondance avec la nature des travaux à effectuer.

Ces pièces sont à transmettre au CDG17.

- L'utilisation de produits phytosanitaires

Depuis le 1er juillet 2022, les collectivités territoriales et établissements publics ne peuvent plus recourir à l'utilisation de produits phytosanitaires.

Un report de ce délai de mise en œuvre est toutefois possible jusqu'au 1er janvier 2025 dans les cas suivants :

- Équipements sportifs : terrains de grands jeux, pistes d'hippodromes et terrains de tennis sur gazon, dont l'accès est réglementé, maîtrisé et réservé aux utilisateurs, golfs et practices de golf uniquement s'agissant des départs, greens et fairways
- Traitements et mesures nécessaires à la destruction et à la prévention de la propagation des organismes nuisibles énumérés à l'article L. 251-3 du code rural et de la pêche maritime
- Traitements par des produits phytopharmaceutiques.

III- AU DEBUT DE LA MISSION

A) L'accueil de l'agent contractuel dans la collectivité d'affectation

Afin que la mission se déroule dans les meilleures conditions, il est nécessaire de préparer l'accueil de l'agent :

- désigner la personne qui l'accueillera le premier jour pour lui présenter son supérieur fonctionnel et les collègues avec lesquels il aura un lien dans le cadre de son travail ;
- lui montrer différents lieux dans lesquels il est susceptible d'aller pendant la mission ;
- lui délivrer la documentation nécessaire et les informations diverses pour sa prise de poste ;
- lui présenter ses missions.

B) La période d'essai

Le contrat peut comporter une période d'essai déterminée par la collectivité d'affectation et qui permet d'évaluer les compétences de l'agent et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Toutefois, aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par la même collectivité d'affectation pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé.

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.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale, sur demande écrite et motivée de la collectivité d'affectation à adresser au CDG17.

En sa qualité d'employeur juridique, il appartient au CDG17 de notifier dans les délais le courrier de renouvellement de la période d'essai.

ATTENTION :

Si vous souhaitez interrompre la mission pendant la période d'essai, il s'agit d'un licenciement (décret n°88-145 du 15 février 1988).

Dans ce cas, une convocation à un entretien préalable est adressée par le CDG17 à l'agent contractuel à la demande de la collectivité d'affectation. L'entretien sera réalisé en présence du CDG17 et de la collectivité d'affectation, et l'agent pourra être assisté par la personne de son choix. La décision de licenciement sera établie par le CDG17 et notifiée à l'intéressé(e) par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Le licenciement doit être motivé sauf s'il intervient au terme de la période d'essai.

De plus, il ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de licenciement.

Il est impératif de prévenir, préalablement à toute action en la matière, le service Remplacement.

IV- PENDANT LA MISSION

A) La gestion du contrat

Pour modifier le contrat initial, il appartient à la collectivité d'en faire la proposition à l'agent. S'il l'accepte, vous devez en informer le service Remplacement immédiatement afin qu'un avenant soit établi.

Cela peut notamment concerner :

- la durée hebdomadaire de travail ;
- le lieu d'affectation ;
- l'échelon de rémunération ;
- le contenu de la mission.

La modification contractuelle ne pourra intervenir qu'après la signature de l'avenant au contrat par le CDG17 et l'agent.

B) Les déplacements

- Dans le cadre professionnel

Tout déplacement dans le cadre professionnel hors du lieu de travail habituel de l'agent mis à disposition doit faire l'objet d'un ordre de mission établi par le CDG17 à la demande de la collectivité d'affectation.

- L'indemnisation des frais de déplacements

Si des frais sont engagés par l'agent (frais de restauration, d'hébergement, trajet, etc.), ce dernier sera indemnisé par le CDG17 dans les conditions réglementaires et en application des conditions arrêtées par son conseil d'administration sur production des justificatifs et uniquement si le déplacement a lieu hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.

Ces frais seront ensuite remboursés par la collectivité d'accueil sur la base d'un titre de recettes par le CDG17.

C) Les absences dans la mission

- Les congés annuels

L'agent contractuel a des droits à congés annuels qui correspondent à 5 fois la durée de ses obligations hebdomadaires de service, au prorata du temps de présence dont les demandes seront gérées par la collectivité d'affectation.

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont accordés à l'agent qui remplit les conditions pour en bénéficier :

- un jour supplémentaire s'il prend 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, soit entre le 1er janvier et le 30 avril ou entre le 1er novembre et le 31 décembre ;
- deux jours supplémentaires s'il prend au moins 8 jours de congés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, soit entre le 1er janvier et le 30 avril ou entre le 1er novembre et le 31 décembre.

Ce ou ces jours supplémentaires ne sont pas proratisés.

La prise des congés est réalisée au regard des nécessités de service de la collectivité d'accueil :

- l'agent peut poser tout ou partie des congés acquis ;
- l'agent peut ne pas poser de congés : il perçoit à l'issue du contrat une indemnité compensatrice qui lui sera versée par le CDG17 et facturée à la collectivité.

- Les autorisations spéciales d'absence

Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve de nécessité de service. Elles sont définies par la réglementation ou par le règlement intérieur du CDG17 (voir tableau joint en annexes).

L'information et le justificatif doivent être transmis au service Remplacement.

Lorsque l'ASA est accordée à l'agent par le CDG17 avec l'accord préalable de la collectivité d'affectation, sa rémunération est maintenue et par conséquent cette ASA est facturée à la collectivité.

- L'arrêt maladie

L'agent contractuel doit prévenir le plus rapidement possible le CDG17 qui est son employeur et en informer également la collectivité de mise à disposition. A ce titre, le volet 3 original de l'arrêt maladie devra parvenir au CDG17 sous 48 heures et les volets 1 et 2 doivent être également transmis par l'agent à sa Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Selon son ancienneté, son indemnisation est variable :

- moins de 4 mois d'ancienneté : salaire non maintenu mais des Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS) lui sont versées par la CPAM (3 jours de carence) ;
- ancienneté supérieure à 4 mois : maintien de salaire pendant 30 jours puis demi-traitement pendant 1 mois puis sans traitement à partir du 3ème mois. Les IJSS sont versées au CDG17 dans le cadre d'une subrogation (1 jour de carence).

- L'accident du travail / accident de trajet

En cas d'accident de travail ou de trajet d'un agent contractuel, le CDG17 doit être prévenu immédiatement et réunir les informations nécessaires à la déclaration d'accident (date, heure, lieu et circonstances détaillées de l'accident) car la déclaration auprès de la CPAM doit intervenir sous 48 heures, accompagné du rapport d'enquête administrative complété par la collectivité d'affectation (cf. modèle joint en annexe 3).

A la suite d'un accident de travail ou de trajet, si l'agent a besoin de soins, son médecin lui délivre un certificat médical (avec ou sans arrêt de travail) indiquant la durée de l'arrêt et/ou des soins.

L'agent transmet sous 24 heures les volets n° 1 et 2 à sa Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et envoie le volet n° 3 au CDG17.

Dans ce cas, la rémunération est maintenue en totalité pendant :

- un mois quel que soit l'ancienneté de l'agent ;
- deux mois après un an de services ;
- trois mois après trois ans de services.

- Le congé de maternité ou de paternité

- Congé maternité :

L'agente contractuelle doit fournir au CDG17 un certificat de grossesse et doit déclarer sa grossesse auprès de sa Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans les 3 premiers mois. Le CDG17 prend en charge les formalités administratives auprès de la CPAM.

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et de ceux à charge.

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 ^{er} ou 2 ^{ème}	6 semaines	10 semaines
3 ^{ème} et plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant :

L'agent doit communiquer au CDG17 :

- La date prévisionnelle de l'accouchement au moins 1 mois avant cette date ;
- Les dates de prise du congé au moins 1 mois avant cette date ;
- La durée du congé ;
- Les modalités de fractionnement de la période de congé non obligatoire.

Le CDG17 ne peut s'opposer à la demande (sauf en cas de non respect du délai de prévenance d'un mois).

La durée du congé de paternité est fixée à :

- 25 jours calendaires en cas de naissance unique dont 4 jours obligatoires consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours et 21 jours facultatifs ;
- 32 jours calendaires consécutifs en cas de naissances multiples dont 4 jours obligatoires et 28 jours facultatifs.

Le congé obligatoire doit être accolé au congé de naissance de 3 jours. Le congé facultatif peut ou être pris à la suite du congé obligatoire ou séparément et doit débuter dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. Il pourra être pris de façon continue ou être fractionné en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

• **La formation**

L'agent contractuel peut suivre une formation à l'initiative de la collectivité de mise à disposition. Le CDG17, en tant qu'employeur, réalise les démarches d'inscription et de suivi auprès du CNFPT au titre de sa cotisation.

Le coût de toute autre formation dispensée par un autre organisme sera à la charge de la collectivité d'accueil.

Les jours de formation demandés par la collectivité sont considérés comme des jours travaillés.

Pour toute demande, prenez contact avec le service Remplacement.

ATTENTION :

La collectivité d'affectation doit informer par écrit le CDG17 de toute absence injustifiée dans un délai de 24 heures. Un courrier sera adressé par le CDG17 à l'agent contractuel pour l'inviter à justifier son absence.

A défaut de produire de justificatif valable, l'absence sera considérée comme du service non fait et ne sera pas rémunérée.

D) Suivi de la mission

Si durant la mission vous constatez un manque de compétences de l'agent contractuel mis à disposition dans un domaine particulier ou toute autre problématique, il vous appartient de le signaler sans délai au CDG17 pour que des correctifs soient proposés.

La collectivité signale, par écrit, au CDG17 tout problème ou évènement éventuel survenant dans le cadre de la mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, de comportement inadapté de l'agent temporaire.

Le CDG17, en tant qu'employeur juridique, détient seul le pouvoir disciplinaire. Ainsi, en cas de problème disciplinaire, le CDG17 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit.

- Les éléments de calcul de la paie

SIGNALE :

La réalisation de la paie nécessite de connaître les éléments variables de paie du mois en cours et de les retourner au CDG17 (avant le 9 de chaque mois) selon le calendrier mis en ligne sur le site du CDG.

NB : En décembre, les paies sont réalisées plus tôt. Les éléments variables de paie doivent donc être transmis avant le 2 du mois pour s'assurer de leur prise en compte.

IMPORTANT

Les heures complémentaires et/ou supplémentaires sont exclusivement décidées par l'autorité territoriale de la collectivité de mise à disposition et font l'objet d'un état signé qui conditionne leur paiement à l'agent mis à disposition.

E) Bilan de la mission

La collectivité complète, à l'issue du contrat, le formulaire de bilan de mission disponible sur le site internet du CDG17, afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi, les savoir-être de l'agent et de signaler tout élément utile à l'évaluation de l'agent mis à disposition.

F) Cumul d'activités

Un agent public peut être autorisé à cumuler une activité accessoire à son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée.

Un régime particulier s'applique à l'agent occupant un emploi à temps non complet dont la durée de service est inférieure ou égale à 70% de la durée légale, soit :

- une durée hebdomadaire de service inférieure ou égale à 24h30 ;
- une durée hebdomadaire de service inférieure ou égale à 14h pour les assistants d'enseignement artistique ;
- une durée hebdomadaire de service inférieure ou égale à 11h pour les professeurs d'enseignement artistique.

L'agent doit déclarer au CDG17 l'activité privée en question, lequel peut s'y opposer à tout moment s'il juge celle-ci incompatible avec les missions de service public de l'agent et informera la collectivité de mise à disposition.

Cette activité accessoire peut-être exercée sous différents régimes (micro-entreprise, chèque emploi service, contrat de droit privé...).

Il peut également s'agir d'une activité accessoire auprès d'une personne publique, donnant lieu soit à une indemnité, soit à un contrat sur emploi permanent ou non permanent (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité), avec un volume horaire compatible avec l'emploi principal de l'agent.

G) Prescriptions minimales en matière de durée du travail

Ces prescriptions indiquent la durée maximale du travail, heures supplémentaires comprises, au-delà de laquelle les employeurs territoriaux ne peuvent faire travailler les agents et s'appliquent également aux contractuels.

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures / semaine, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

Le repos minimum quotidien ne peut être inférieur à 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Dérogations

Il peut être dérogé aux principes énoncés ci-dessus :

- par décret, lorsque l'objet du service public l'exige de manière permanente ;
- par décision de l'autorité territoriale (qui en informe les représentants du personnel au comité social territorial de la collectivité d'affectation), lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée.

V- FIN DE LA MISSION

A) Au terme convenu

- La lettre de non renouvellement

En fonction de la demande de la collectivité, le CDG17 notifie à l'agent contractuel le non renouvellement de son engagement au plus tard :

- 8 jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois ;
- 1 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- 2 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à 2 ans.

Ces délais sont doublés pour un agent RQTH.

- Les documents remis à l'agent à la fin du contrat

Le CDG17 adhère à Pôle Emploi. Une attestation de salaire permettant à l'agent de faire valoir ses droits auprès de l'assurance chômage est télétransmise (via le site Internet dédié). Le document est également remis à l'agent par courrier ou par courriel avec le certificat de travail au terme de son engagement.

- L'indemnité de fin de contrat

L'indemnité de fin de contrat est versée à l'agent recruté en contrat à durée déterminée lorsque les conditions suivantes cumulatives sont réunies :

- le fondement du contrat : sont notamment éligibles les agents contractuels à durée déterminée (CDD) recrutés pour remplacer un fonctionnaire absent pour des raisons de santé ou en congés annuels, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, en l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptible d'exercer les fonctions confiées.

En revanche, les agents contractuels à durée déterminée recrutés pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité ne peuvent pas en bénéficier ;

- le plafond de rémunération permettant de bénéficier de l'indemnité : celui-ci est ainsi fixé à 2 SMIC de manière à concentrer l'indemnité de fin de contrat sur les contrats les plus précaires ;
- la durée totale du contrat, le cas échéant renouvelé, est inférieure ou égale à un an.

Cette indemnité ne sera pas versée lorsqu'au terme du contrat l'agent contractuel est nommé stagiaire de la fonction publique ou élève-fonctionnaire, ou bénéficie d'un nouveau contrat (CDD ou CDI).

Son montant s'élève, comme dans le secteur privé, à 10% de la rémunération brute globale versée à l'agent au titre de son contrat et de ses renouvellements.

B) Avant le terme

- Démission de l'agent

L'agent doit informer le CDG17 par lettre recommandée avec accusé de réception ainsi que son responsable dans la collectivité ou établissement d'affectation.

A NOTER

La date d'effet du préavis court à partir de la date de réception par le CDG17 de la lettre de démission.

Le préavis à respecter est de :

- 8 jours pour une ancienneté de services inférieure à 6 mois ;
- 1 mois pour une ancienneté de services comprise entre 6 mois et 2 ans ;
- 2 mois pour une ancienneté de services supérieure à 2 ans.

- Licenciement par l'employeur :

- licenciement pour faute disciplinaire ;
- licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- licenciement pour inaptitude physique.

IMPORTANT

Seul le CDG17, employeur de l'agent contractuel, peut procéder au licenciement sur la base d'un rapport écrit et étayé de la collectivité d'affectation, accompagné de tous les éléments nécessaires à la constitution du dossier.

C) Au-delà du terme : renouvellement de la mission

Pour prolonger la mission, il convient de saisir une demande de renouvellement sur Net-Remplacement avant que la mission en cours ne se termine, sous réserve de la disponibilité de l'agent et du respect des délais fixés à l'article 38-1 du décret n° 88-145 :

- huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;
- deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à deux ans ;
- trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

Ces durées sont doublées, dans la limite de quatre mois, pour les personnels handicapés mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, dans la mesure où la reconnaissance du handicap aura été préalablement déclarée à l'employeur et dans des délais suffisants ».

VI- CONTACT

✉ : remplacement@cdg17.fr

GASIOREK Stéphanie, Gestionnaire contrats

05 46 27 47 18

SEIGNARD Valérie, Gestionnaire contrats

05 46 27 47 03

AMBLARD Marion, Gestionnaire paie

05 16 19 60 79

BARBOTIN Emilien, Gestionnaire paie

05 17 83 94 19

BREUVART Sandy, Gestionnaire paie

05 46 27 00 00

GUERRY Marie-Christine, Gestionnaire contrats-paie

05 46 27 47 16

GLEYZES-SAUSSEREAU Patricia, Coordinatrice du service Remplacement

05 17 83 94 18

BOISSELET Valérie, Responsable du pôle Emploi, Remplacement, Concours

05 46 27 47 17

ANNEXES

ANNEXE 1 :

Modèle de courrier de recrutement d'un agent contractuel du service Remplacement
À utiliser par la collectivité d'affectation

Madame, Monsieur,

Je vous confirme votre recrutement à titre temporaire, **en qualité de**.....
(indiquer le métier), **du/.. au/.. inclus**, à(indiquer la
collectivité d'affectation) à temps complet ou à temps non complet (compléter le nombre
d'heures)

Vous êtes affecté(e) au (indiquer le service), où je vous invite à prendre
vos fonctions le/.. à ..h...

Vous êtes recruté(e) par l'intermédiaire du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale
de la Charente-Maritime et mis(e) à disposition du (indiquer la
collectivité d'affectation et le service).

Votre rémunération est définie par référence à l'indice majoré du grade
d'....., ce qui correspond à un salaire brut mensuel de
..... €.

Votre contrat d'engagement à durée déterminée sera établi par le Centre de Gestion, votre
employeur juridique, et fera l'objet d'une signature électronique.

Par ailleurs, je vous prie de trouver ci-joint une fiche de renseignements destinée à
constituer votre dossier administratif.

Vous voudrez bien la compléter et la retourner par mail au service Remplacement du CDG17
(remplacement@cdg17.fr) dûment complétée au plus tard le/.., accompagnée des
éléments qui y sont mentionnés, soit :

- La fiche de poste
- La fiche de renseignement
- L'attestation sur l'honneur du permis de conduire
- Le curriculum-vitae
- La copie des diplômes (le cas échéant)
- La copie recto/verso de votre carte nationale d'identité ou du passeport ou de la carte de séjour
- Le relevé d'identité bancaire
- L'attestation des droits à l'assurance maladie / carte vitale
- L'habilitation électrique en correspondance avec la nature des travaux à effectuer (le cas échéant)
- Le formulaire pour le versement du supplément familial de traitement accompagné de la copie du livret de famille.

En vous remerciant par avance.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleures salutations.

ANNEXE 2 :

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code général de la fonction publique, article L622-1	<p align="center"><u>Mariage – PACS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> de l'agent d'un enfant d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ¹
Code général de la fonction publique, article L622-1 Code général de la fonction publique, article L622-2	<p align="center"><u>Décès/obsèques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> du conjoint (ou concubin ou pacsé) des père, mère des beau-père, belle-mère les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur d'un enfant 	<p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p> <p>5 jours ouvrables</p>	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ¹ 7 jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente.
Code général de la fonction publique, article L622-1	<p align="center"><u>Maladie très grave</u></p> <ul style="list-style-type: none"> du conjoint (ou concubin ou pacsé) d'un enfant des père, mère des beau-père, belle-mère les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<p>5 jours ouvrables</p> <p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ¹
Code du travail, article L. 3142-1	<p align="center"><u>Naissance ou adoption</u></p>	<p>3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement</p>	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ² Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

¹ Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n°44068 JO AN Q du 14 avril 2000)

² Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

ANNEXE 3 :

Formulaire d'enquête administrative des accidents de service/travail et des maladies professionnelles

L'enquête administrative ne se substitue pas à la déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle à faire auprès de l'assurance statutaire ou de la sécurité sociale le cas échéant.

CADRE 1

Nom de la collectivité :

Adresse

Tél. : Email :

Effectif de la collectivité.....

Nom et qualité de la personne remplissant cette enquête.....

Renseignements sur l'agent victime