Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime

# SERVICE REMPLACEMENT

## LIVRET D'ACCUEIL DES AGENTS CONTRACTUELS EN INTERIM TERRITORIAL

Mars 2023

## SOMMAIRE


AVANT PROPOS 3

I- LE CENTRE DE GESTION DE LA CHARENTE-MARITIME ET LE SERVICE REMPLACEMENT 3
A) Le Centre de Gestion de la Charente-Maritime 3
B) Le service remplacement 3

II- AVANT LE DEBUT DE LA MISSION 4
A) Les modalités d'accomplissement de la mission 4
B) Le statut de l'agent 5
C) La constitution du dossier individuel 5
D) Le contrat de recrutement 6
E) Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) 6
F) Les conditions matérielles de mise à disposition d'un agent 6
- Prévention des risques et sécurité au travail 6
- L'autorisation de conduite 6
- L'habilitation électrique 6

III- AU DEBUT DE LA MISSION 7
A) La prise de poste 7
B) La période d'essai 7

IV- PENDANT LA MISSION 8
A) Les horaires de travail 8
B) Prescriptions minimales en matière de durée du travail 8
C) La rémunération 8
- Traitement indiciaire 9
- Supplément familial de traitement 9
- Heures complémentaires ou supplémentaires 9
- Régime indemnitaire 10
- Versement de la rémunération 10
- Déclaration Sociale Nominative (DSN) 10

D) Participation aux frais de transport en commun domicile-travail 10
E) Les déplacements 10
- Autorisation 10
- L'indemnisation des frais de déplacement 10

F) Les absences au cours de la mission 11
- Les congés annuels 11
- Les congés exceptionnels 12
- L'arrêt maladie 12
- L'accident du travail / accident de trajet 12
- Le congé de maternité ou de paternité 13

G) La formation 13
H) Bilan de la mission 14
I) Cumul d'activités 14

V- FIN DE LA MISSION 14
A) Au terme convenu 14
- La lettre de non renouvellement 14
- Les documents remis à la fin du contrat 14
- L'indemnité de fin de contrat 15

B) Avant le terme 15
- Démission de l'agent 15
- Licenciement par l'employeur 16

C) Au-delà du terme : renouvellement de la mission 16

VI- CONTACT 17

ANNEXES 18

AVANT PROPOS

A la recherche d'un emploi, vous avez été retenu pour effectuer une mission temporaire en qualité de contractuel de la Fonction Publique Territoriale, mis à disposition d'une collectivité par le CDG17 qui est votre employeur.

Le service "Remplacement – Missions temporaires" du CDG17 vous souhaite la bienvenue et sera votre interlocuteur unique pendant toute la durée de votre mission.

Ce guide vous permet de découvrir votre nouveau cadre professionnel.

Bonne lecture !

## I- LE CENTRE DE GESTION DE LA CHARENTE-MARITIME ET LE SERVICE REMPLACEMENT

### A) Le Centre de Gestion de la Charente-Maritime

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime (CDG17) est un établissement public administratif géré par des employeurs publics territoriaux qui composent son Conseil d'Administration.

Il existe un Centre de Gestion par département et toutes les collectivités et établissements publics employant moins de 350 fonctionnaires y sont obligatoirement affiliés mais les plus grosses structures peuvent aussi bénéficier de ses services de mise à disposition de personnel contractuel.

### B) Le service Remplacement

L'objectif du service est d'assurer la continuité du service public local et de mettre du personnel opérationnel 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 sécurité).

Les remplacements peuvent être sollicités par les collectivités pour plusieurs motifs qui doivent correspondre aux 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 12 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).

Dès votre inscription pour une mission au service Remplacement, vous êtes suivi par la même personne référente pour toutes vos démarches administratives (dossiers individuels, préparation des contrats, suivi des renouvellements, état de services, établissement de salaires, attestations Pôle Emploi, certificats de travail, arrêts de travail).

En cas de problème qui ne peut être résolu directement avec la collectivité d'accueil, il est possible d'en référer à la coordinatrice du service Remplacement.

## II- AVANT LE DEBUT DE LA MISSION

### A) Les modalités d'accomplissement de la mission

Avant tout recrutement, le CDG17 vérifie que le candidat 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.

B) Le statut de l'agent

Pendant toute la durée de votre mission, vous relevez juridiquement du CDG17 qui est votre seul et unique employeur. Vous êtes nommé agent territorial contractuel, par contrat, pour la durée de la mission proposée.

Vous êtes placé **sous l'autorité administrative** du Président du CDG17 et **sous la responsabilité et l'autorité de l'élu** de la collectivité d'accueil pour l'exercice des fonctions confiées.

C) La constitution du dossier individuel

**Pièces demandées** :

- la fiche de renseignements complétée
- l'attestation sur l'honneur du permis de conduire
- le curriculum-vitae actualisé
- 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 (le cas échéant).

**Vous devez transmettre ces pièces par mail au service Remplacement du CDG17** ou si cela ne vous est pas possible les remettre à la collectivité d'affectation qui les fournira au CDG17 avec votre accord.

N’oubliez pas d’informer le CDG17 de tout changement susceptible d’intervenir à l’issue de votre recrutement (état civil, situation familiale, changement d’adresse, nouveau RIB…).

D) Le contrat de recrutement

Chaque mission donne lieu à l’établissement par le CDG17 d’un contrat de recrutement qui précise la période de la mission, le temps de travail, le lieu d’affectation et la rémunération.
Si la durée de la mission est prolongée, un nouveau contrat est établi.
Pour sécuriser et faciliter les échanges, le contrat vous est transmis par voie dématérialisée pour signature électronique.

**IMPORTANT**

Si le contrat n’est pas signé et réceptionné par le CDG17, aucune rémunération ne pourra être versée.

E) Déclaration préalable à l’embauche (DPAE)

Le CDG17 en qualité d’employeur déclare le recrutement de l’agent auprès de l’URSSAF.

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

- Prévention des risques et sécurité au travail

Certaines 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.).

S’ils sont requis, vous devrez porter les Equipements de Protection Individuels (EPI) adéquats et les restituer à la fin de la mission.

- L’autorisation de conduite

Vous devrez presenter, en fonction de la mission, une copie de votre CACES ou une attestation de formation autorisant à utiliser les engins.

La collectivité d’affectation vous délivrera ensuite une autorisation de conduite.

Ces pièces seront à transmettre au CDG17 par la collectivité d’accueil.

- L’habilitation électrique

Si vous êtes amené à intervenir sur ou à proximité d’installations électriques, il faut l’habilitation électrique en correspondance avec la nature des travaux à effectuer.

Ces pièces seront à transmettre au CDG17 par la collectivité d’accueil.

## III- AU DEBUT DE LA MISSION

### A) La prise de poste

Il est demandé à la collectivité de vous désigner la personne qui vous accueillera le premier jour pour vous présenter l'équipe, les lieux, les missions.

### B) La période d'essai

Votre contrat peut comporter une période d'essai qui 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.

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

**ATTENTION :**

La mission peut être interrompue pendant la période d'essai par l'agent, il s'agit d'une démission qui doit être formalisée par lettre recommandée avec accusé de réception au CDG17.

Elle peut également être interrompue par la collectivité d'affectation, il s'agit alors 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. 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 sera notifiée à l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre signature et ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de licenciement.

## IV- PENDANT LA MISSION

### A) Les horaires de travail

Vous êtes tenu de respecter les horaires déterminés par la collectivité d'affectation.

Il existe deux sortes de contrats :

- soit un contrat mensualisé et vous êtes rémunéré sur la base horaire mensuelle correspondant à votre durée hebdomadaire de service (temps complet ou temps non complet) ;
- soit un contrat horaire et vous êtes rémunéré au nombre d'heures effectivement travaillées dans le mois sur la base d'un taux horaire et dans la limite du temps complet du mois.

### B) 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 :

| | |
|---|---|
| Durée de travail effectif temps complet | 35 h hebdomadaires |
| Durée hebdomadaire effective, heures supplémentaires comprises | 48 h / semaine ou 44 h sur une moyenne de 12 semaines consécutives |
| Repos hebdomadaire | 35h (comprenant en principe le Dimanche) |
| Durée quotidienne de travail | Maximum 10 h |
| Amplitude maximale journée de travail | 12 h |
| Repos minimum quotidien | 11 h consécutives |
| Travail de nuit | Comprend :<br>- au moins la période comprise entre 22 h et 5 h<br>- ou une autre période de 7 h consecutives comprise entre 22 h et 7 h |
| Temps de pause | Minimum 20 minutes toutes les 6 h de travail |

### C) La rémunération

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

Aucun acompte ne sera versé.

- Traitement indiciaire

La collectivité d'affectation détermine le niveau de rémunération en fonction des compétences mobilisées et du poste occupé.

- Supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à tout agent public qui a au moins un enfant à charge de moins de 20 ans. Il est calculé au prorata du nombre d'heures effectuées.

Vous le percevrez éventuellement sur présentation du ou des justificatifs correspondants et à jour. Le SFT doit être actualisé tous les ans.

| Supplément familial de traitement (01/07/2022) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre d'enfants | Part fixe | Part proportionnelle au traitement brut (indice majoré compris entre 449 et 717) | Minimum mensuel (indice majoré inférieur à 449) | Maximum mensuel (indice majoré supérieur à 717) |
| 1 | 2,29 € | - | 2,29 € | 2,29 € |
| 2 | 10,67 € | 3 % | 75,99 € | 114,99 € |
| 3 | 15,24 € | 8 % | 189,45 € | 293,43 € |
| Par enfant supplémentaire | 4,57 € | 6 % | 135,22 € | 213,21 € |

- Heures complémentaires ou supplémentaires

Les heures complémentaires et/ou supplémentaires sont encadrées et exclusivement décidées par l'autorité territoriale de la collectivité de mise à disposition.

Elles font l'objet d'un état signé par l'autorité territoriale qui conditionne leur paiement.

Dans le cas des heures supplémentaires, elles sont rémunérées uniquement pour les agents occupant un emploi de catégorie C ou B, et dans la limite de 25 heures par mois.

- Régime indemnitaire

La collectivité peut demander au CDG17 de verser une rémunération supplémentaire sous la forme de primes (RIFSEEP) selon la catégorie d'emploi versé mensuellement avec le traitement.

• Versement de la rémunération

La rémunération intervient après service fait, le versement est effectué vers le 28 du mois suivant.

En cas de difficulté financière justifiée, le versement d'une régularisation peut être sollicité auprès de votre référent.

• Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Le CDG17 accomplit certaines de ses obligations sociales déclaratives au moyen d'un dispositif légal, la déclaration sociale nominative (DSN). Celle-ci est obligatoire depuis le 1er janvier 2020.
L'annexe 1 vous informera sur cette déclaration, les données à caractère personnel qu'elle contient ainsi que les modalités d'exercice des droits d'accès à ces données et de rectification de celles-ci prévues par la loi.

D) 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).

E) Les déplacements

• Autorisation

Tout déplacement dans le cadre professionnel hors de votre lieu de travail habituel 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 vous engagez des frais (restauration, hébergement, trajet, etc.), vous serez indemnisé par le CDG17 dans les conditions réglementaires et en application des conditions arrêtées par le Conseil d'administration, sur production des justificatifs et

uniquement si le déplacement a lieu hors de votre résidence administrative et de votre résidence familiale.

Les documents à fournir :

- attestation de l'assureur du véhicules (assurance pour les déplacements professionnels) ;
- copie du permis de conduire ;
- copie de la carte grise du véhicule.

## F) Les absences au cours de la mission

### • Les congés annuels

Les droits à congés annuels correspondent à 5 fois la durée des obligations hebdomadaires de service (c'est-à-dire le nombre de jours travaillés en moyenne par semaine), au prorata du temps de présence.
Les demandes sont gérées par la collectivité d'affectation au regard des nécessités de service.

Exemples de calcul du nombre de jours de congés annuels :

| Nombre de jours travaillés par semaine | Congés annuels pour une année complète |
|---|---|
| 5 | 25 jours (5 x 5 jours de travail par semaine) |
| 4 | 20 jours (5 x 4 jours de travail par semaine) |
| 2,5 | 12,5 jours (5 x 2,5 jours de travail par semaine) |

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont accordés sous reserve de remplir les conditions pour en bénéficier :

| Jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre | Jours supplémentaires accordés |
|---|---|
| 5 | 1 |
| 6 | 1 |
| 7 | 1 |
| 8 et plus | 2 |

Ce ou ces jours supplémentaires ne sont pas proratisés.

Si vous ne pouvez pas poser de congés, vous percevrez à l'issue du contrat une indemnité compensatrice de 10 % qui vous sera versée par le CDG17.

• Les congés exceptionnels

Des Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Elles sont définies par la réglementation ou par le règlement intérieur du CDG17 (voir tableau joint en annexe 2).

La demande visée par la collectivité d'affectation et le justificatif doivent être transmis à votre référent du service Remplacement.

• L'arrêt maladie

Il vous appartient de prévenir le plus rapidement possible par téléphone ou mail le CDG17 qui est votre employeur et en informer également la collectivité de mise à disposition. A cet effet, vous devrez transmettre, IMPERATIVEMENT, l'original du volet n°3 de l'arrêt de travail au CDG17, sous 48 heures, et les volets n°1 et 2 à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Le non respect de ce délai aura des conséquences sur votre indemnisation.

Selon l'ancienneté l'indemnisation est variable :

| Nature du congé | Ancienneté de service | Rémunération |
|---|---|---|
| Maladie Ordinaire | Moins de 4 mois | Salaire non maintenu mais des Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS) sont versées sous conditions à l'agent par la CPAM (3 jours de carence) |
| | Supérieure à 4 mois | 1 mois à plein traitement<br>1 mois à ½ traitement<br>Les IJSS sont versées au CDG17 dans le cadre d'une subrogation. Application d'un jour de carence. |
| | Après 2 ans | 2 mois à plein traitement<br>2 mois à ½ traitement<br>Les IJSS sont versées au CDG17 dans le cadre d'une subrogation. Application d'un jour de carence. |

Le CDG17 applique le jour de carence et assure le versement des sommes dues.

Les règles de droit commun s'appliquent (prise en compte de l'ancienneté, pas de maintien de rémunération si l'ancienneté est inférieure à 4 mois, calcul des droits à plein et demi-traitement sur un an de date à date).

• L'accident du travail / accident de trajet

Le CDG17 doit être prévenu immédiatement afin de réunir les informations nécessaires à la déclaration d'accident (date, heure, lieu et circonstances détaillées de l'accident) auprès de la CPAM sous 48 heures.

Le médecin vous délivrera un certificat médical (avec ou sans arrêt de travail) indiquant la durée de l'arrêt et/ou des soins.

L'arrêt de travail éventuel est à transmettre sous 24 heures (les volets n° 1 et 2 à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et 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.

• Le congé de maternité ou de paternité

- Congé maternité :

Le certificat de grossesse doit être transmis au CDG17 et à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans les 3 premiers mois.

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 |
|---|---|---|
| 1er ou 2ème | 6 semaines | 10 semaines |
| 3ème 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 respect de ce délai conditionne l'attribution du congé aux dates souhaitées.

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.

**ATTENTION :**

Pour toute absence injustifiée, un courrier vous sera adressé par le CDG17 pour vous inviter à justifier votre absence.
A défaut de produire un justificatif valable, l'absence sera considérée comme du service non fait et ne sera pas rémunérée.

### G) La formation

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

### H) Bilan de la mission

A la fin de votre mission, vous compléterez une fiche bilan et la retournerez par courriel au service Remplacement. Une évaluation de mission sera également faite par la collectivité de mise à disposition.

### I) Cumul d'activités

Un agent public peut être autorisé par le CDG17 à cumuler une activité accessoire à son activité principale, sous réserve qu'elle ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée dans le secteur public ou privé.
Vous devrez également en informer la collectivité de mise à disposition.

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 :

| Durée hebdomadaire de service | Grades |
|---|---|
| inférieure ou égale à 14h | assistants d'enseignement artistique |
| inférieure ou égale à 11h | professeurs d'enseignement artistique |
| inférieure ou égale à 24h30 | Tous les autres grades |

## V- FIN DE LA MISSION

### A) Au terme convenu

- La lettre de non renouvellement

Le CDG17 vous notifiera le non renouvellement de votre 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 handicapé (RQTH).

Vous serez alors invité à contacter le service Remplacement pour renseigner votre disponibilité et mettre à jour votre curriculum-vitae.

- Les documents remis à la fin du contrat

Le CDG17 adhère à Pôle Emploi et télétransmet les informations nécessaires à votre indemnisation.
Attestation de salaire et certificat de travail vous seront adressés par mail. Si besoin, les originaux seront tenus à votre disposition.

- L'indemnité de fin de contrat

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

- 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 ;
- plafond de rémunération : pour en bénéficier 2 SMIC ;
- durée totale du contrat, le cas échéant renouvelé, inférieure ou égale à un an.

En revanche, les agents contractuels à durée déterminée recrutés pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité ne peuvent pas en bénéficier.
Cette indemnité ne sera pas versée si vous êtes nommé stagiaire de la fonction publique ou élève-fonctionnaire, ou que vous bénéficiez d'un nouveau contrat (CDD ou CDI).
Son montant s'élève, comme dans le secteur privé, à 10% de la rémunération brute globale versée au titre du contrat et de ses renouvellements.

## B) Avant le terme

- Démission de l'agent

Le contrat constitue un engagement de votre part sur une durée donnée mais dans l'hypothèse d'une démission, celle-ci doit être formalisée par lettre recommandée avec accusé de réception au CDG17.
Il convient également d'en informer votre collectivité de mise à disposition.

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, votre employeur, peut lancer une procédure de 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

Une prolongation de la mission peut vous être proposée en fonction des besoins, sous réserve de votre disponibilité et du respect des délais fixés à l'article 38-1 du décret n° 88-145 :

| Durée du contrat | Délai de notification avant le terme du contrat |
|---|---|
| moins de 6 mois | 8 jours |
| de 6 mois à 2 ans | 1 mois |
| 2 ans et plus | 2 mois |
| passage en CDI | 3 mois |

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

**Pour toute question, n'hésitez pas à contacter le service Remplacement – Missions Temporaires :**

✉ **: remplacement@cdg17.fr**

**GASIOREK Stéphanie**, Gestionnaire contrats-paie
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

**QUITTARD-Guylaine**, Gestionnaire paie
05 16 19 60 72

**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

ANNEXE 1

# La Déclaration Sociale Nominative (DSN)

## LE DISPOSITIF DSN

La déclaration sociale nominative permet au Centre de Gestion de transmettre de façon dématérialisée, en une seule fois et en un point unique, les données de rémunération de chacun de ses agents ainsi que des données nécessaires à l'exercice de vos droits en matière de protection sociale (maladie, retraite, chômage…) figurant actuellement dans des déclarations distinctes destinées à différents organismes et administrations.

Le dispositif DSN permet donc de simplifier et de sécuriser la transmission des données qui vous concernent :

- les données individuelles utilisées pour le calcul de votre paie sont transmises chaque mois par une DSN mensuelle, le 5 ou le 15 du mois.
- les informations relatives aux événements (vos éventuels arrêts de travail ou fins de contrat de travail) sont transmises/signalées lorsqu'ils surviennent par un signalement d'événement.

## IMMATRICULATION NECESSAIRE

Pour garantir la bonne transmission de ces éléments, il est nécessaire que votre Numéro de Sécurité Sociale et votre Etat Civil (nom, prénom, date et lieu de naissance) aient bien été enregistrés par votre caisse d'assurance maladie. Si les éléments ne sont pas corrects, le Centre de Gestion vous en informera et vous devrez sans tarder communiquer deux pièces d'Etat Civil à votre caisse d'assurance maladie pour lui permettre soit de s'assurer de votre bonne identification soit de vous immatriculer. A défaut, vos données et vos droits éventuels risquent d'être retardés.

## FIN DE CONTRAT D'ENGAGEMENT

Dans le cadre des fins de contrats d'engagement, le Centre de Gestion doit vous remettre une attestation destinée à Pôle emploi afin de vous informer des données relatives à cette fin de contrat d'engagement. Si vous souhaitez faire valoir vos droits éventuels à l'assurance chômage, vous devrez alors contacter Pôle Emploi.

## DROIT D'ACCES A VOS DONNEES ET DROIT DE RECTIFICATION

Les traitements informatiques de la déclaration sociale nominative sont organisés pour préserver et garantir l'intégrité et la sécurité des données à caractère personnel déclarées par le Centre de Gestion.

Conformément à la loi dite « informatique et libertés », vous pouvez exercer des droits d'accès à vos données à caractère personnel et de rectification de celles-ci. Le tableau ci-après vous présente l'organisme auquel vous pouvez vous adresser en fonction de la catégorie de données et selon quelles modalités.

Si la rectification porte sur une donnée relative à votre rémunération, à un arrêt de travail ou au motif de rupture du contrat d'engagement, rapprochez-vous du Centre de Gestion. A défaut d'une réponse de sa part, contactez l'organisme indiqué dans le tableau ci-après selon la nature du problème et celui-ci prendra s'il y a lieu contact avec le Centre de Gestion.

Afin de faciliter l'examen de votre demande, veuillez indiquer dans votre courrier :

- votre numéro de sécurité sociale
- le ou les employeurs objet de votre requête
- la ou les durée(s) souhaitée(s)

Nous vous remercions également de joindre la photocopie d'un titre d'identité.

Adresses utiles :
CNAVTS, à l'attention du service relation CNIL : 110 av. de Flandre 75951 PARIS CEDEX 19
Pôle Emploi (Direction générale) : 1 av. du docteur Gley 75020 PARIS

| **Catégorie de données** | **A qui s'adresser ?** | **Comment ?** |
|---|---|---|
| Données permettant de vous identifier (noms, prénoms, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale) | A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) | Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la CNAVTS |
| Données relatives à votre emploi et à votre contrat d'engagement | | |
| Données relatives à votre rémunération | | |
| Données relatives aux dates d'arrêt de travail pour maladie, maternité, paternité ou adoption | Votre Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) | Adresser un courrier au directeur de votre CPAM |
| Données relatives à la fin de contrat d'engagement | Direction générale de Pôle emploi | Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la direction générale de Pôle Emploi |
| | Organismes complémentaires (mutuelles, institutions de prévoyance) | Adresser un courrier à l'organisme complémentaire concerné |
| Données relatives à vos cotisations retraites | A la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) | Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS) |
| Données relatives à l'alimentation du compte personnel de formation | La Caisse des dépôts et consignation | Adresser un courrier au correspondant « informatiques et libertés » de la Caisse des dépôts et consignations |
| Données relatives à l'IRCANTEC | IRCANTEC | Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de l'IRCANTEC dont vous dépendez |

ANNEXE 2

# AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

| EVENEMENT | DURÉE | OBSERVATIONS |
|---|---|---|
| **Mariage – PACS** | | - Autorisation accordée sur présentation de la copie du livret de famille ou du certificat du tribunal |
| • de l'agent | 5 jours ouvrables | |
| • d'un enfant | 3 jours ouvrables | - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale [1] |
| • d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | 1 jour ouvrable | |
| **Décès/obsèques** | | - Autorisation accordée sur présentation du bulletin de décès |
| • du conjoint (ou concubin ou pacsé) | 5 jours ouvrables | - Jours éventuellement non consécutifs |
| • des père, mère | 3 jours ouvrables | - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale [1] |
| • des beau-père, belle-mère | 3 jours ouvrables | |
| • les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | 1 jour ouvrable | |
| • d'un enfant | 5 jours ouvrables | 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. |
| **Maladie très grave** | | - Autorisation accordée sur présentation d'une attestation du médecin |
| • du conjoint (ou concubin ou pacsé) | 5 jours ouvrables | - Jours éventuellement non consécutifs |
| • d'un enfant | 5 jours ouvrables | - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale [1] |
| • des père, mère | 3 jours ouvrables | |
| • des beau-père, belle-mère | 3 jours ouvrables | |
| • les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur | 1 jour ouvrable | |
| **Naissance ou adoption** | 3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement | - Autorisation accordée sur présentation de la copie du livret de famille |

| EVENEMENT | DURÉE | OBSERVATIONS |
|---|---|---|
| **Garde d'enfant malade** | Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour [2]<br><br>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 | - 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)<br>- Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants<br>- 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 x 3/5 = 3,6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).