

SERVICE REMPLACEMENT

LIVRET D'ACCUEIL DES AGENTS CONTRACTUELS EN INTERIM TERRITORIAL



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	9
• 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 pendant de la mission	11
• Les congés annuels	11
• Les congés exceptionnels	11
• L'arrêt maladie	12
• L'accident du travail / accident de trajet	12
• Le congé de maternité ou de paternité	13
G) La formation	14
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	15
• 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	17
VI- CONTACT	18
ANNEXES	19

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 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 inférieure ou égale à 6 mois 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 employeur, 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 recrutera pas 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 et la 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 remplacement@cdg17.fr ou les déposer sur votre espace Net-candidature (se référer à la page 15) 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 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 votre recrutement auprès de l'URSSAF.

F) Les conditions matérielles de mise à disposition de l'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, le port des Equipements de Protection Individuels (EPI) adéquats (fournis par la collectivité d'affectation) est obligatoire. Ils doivent être restitués à la fin de la mission.

- L'autorisation de conduite

Vous devrez présenter, 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 pour vous présenter l'équipe, l'environnement de travail et 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 ou de votre part.

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 vous-même, 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 vous est adressée par le CDG17. L'entretien sera réalisé en présence du CDG17 et de la collectivité d'affectation, et vous pourrez être assisté par la personne de votre choix.

La décision de licenciement sera établie par le CDG17 et vous sera notifiée 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 : - au moins la période comprise entre 22 h et 5 h - ou une autre période de 7 h consécutives 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 votre mise à disposition et vous verse votre 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 (01/01/2024)					Observation
Nombre d'enfants	Part fixe	Part proportionnelle au traitement brut (indice majoré compris entre 454 et 722)	Minimum mensuel (indice majoré inférieur à 454)	Maximum mensuel (indice majoré supérieur à 722)	
1	2,29 €	-	2,29 €	2,29 €	Calculé selon le nombre de jours travaillés
2	10,67 €	3 %	77,71 €	117,29 €	Calculé selon le nombre d'heures effectuées
3	15,24 €	8 %	194,03 €	299,57 €	
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6 %	138,66 €	217,82 €	

- 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.

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.

Il en est de même pour les indemnités de nuit, dimanche et jours fériés, les astreintes, qui sont payées sur présentation d'un état signé par la collectivité d'affectation.

- Versement de la rémunération

Le versement est effectué vers le 28 du mois suivant, après service fait.

En cas de difficulté financière justifiée, le versement d'une régularisation peut être sollicité, par mail (remplacement@cdg17.fr), 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 75% 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 qui sera établi par 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 pendant 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 réserve 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 jour ou ces jours supplémentaires ne sont pas proratisés.

Si vous ne pouvez pas poser tout ou partie des congés, vous percevrez à l'issue du contrat une indemnité compensatrice de 10 % de la rémunération brute 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 entraînera 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 1 mois à ½ traitement 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 2 mois à ½ traitement 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 et doit disposer des détails de l'accident (date, heure, lieu et circonstances détaillées de l'accident) sous 48 heures pour procéder à sa déclaration auprès de la CPAM.

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 afin d'effectuer la déclaration et vous délivrer la feuille de soins).

Dans ce cas, la rémunération sans jour de carence 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
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

Rémunération : Maintien de la rémunération sans condition d'ancienneté aucun jour de carence n'est appliqué.

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

Vous devez 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 débiter 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.

Rémunération : Maintien de la rémunération sans condition d'ancienneté aucun jour de carence n'est appliqué.

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, votre référent vous envoie par mail une fiche que vous complétez (en annexe page 25) et 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

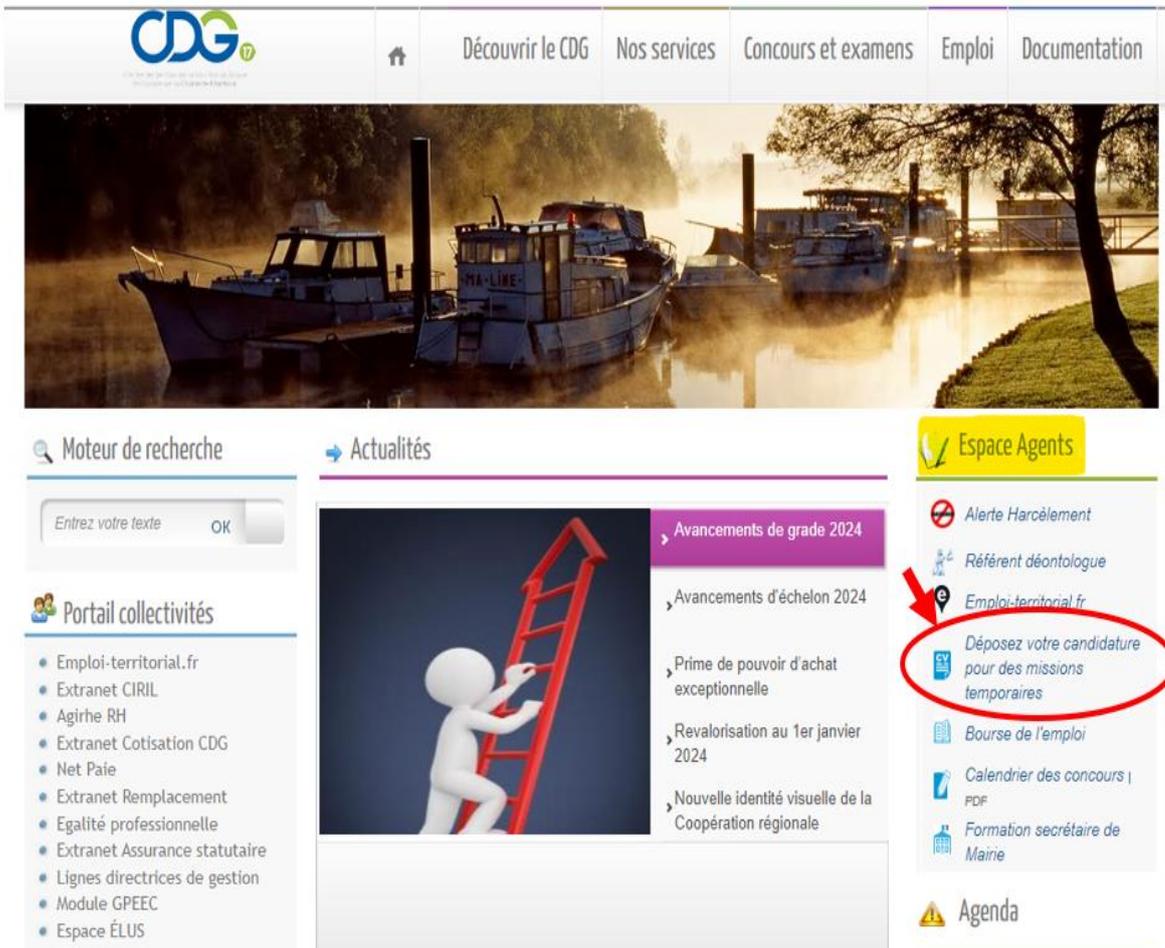
Le CDG17 vous notifiera le non-renouvellement de votre engagement au plus tard :

- 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).

IMPORTANT :

Au terme de la mission, il vous appartient de mettre à jour votre curriculum-vitae (CV), de le déposer sur votre espace Net-candidature en cliquant sur www.cdg17.fr, comme indiqué ci-dessous et de nous préciser votre disponibilité.



The screenshot shows the CDG17 website interface. At the top, there is a navigation bar with the CDG17 logo and menu items: 'Découvrir le CDG', 'Nos services', 'Concours et examens', 'Emploi', and 'Documentation'. Below the navigation bar is a large banner image of boats on a river. The main content area is divided into several sections: 'Moteur de recherche' with a search bar, 'Actualités' with a list of news items, and 'Espace Agents' with a list of services. The 'Espace Agents' section is highlighted in yellow, and the item 'Déposez votre candidature pour des missions temporaires' is circled in red with a red arrow pointing to it. Other items in the 'Espace Agents' section include 'Alerte Harcèlement', 'Réfèrent déontologue', 'Emploi-territorial.fr', 'Bourse de l'emploi', 'Calendrier des concours | PDF', and 'Formation secrétaire de Mairie'. The 'Actualités' section includes items like 'Avancements de grade 2024', 'Avancements d'échelon 2024', 'Prime de pouvoir d'achat exceptionnelle', 'Revalorisation au 1er janvier 2024', and 'Nouvelle identité visuelle de la Coopération régionale'. The 'Portail collectivités' section lists various services like 'Emploi-territorial.fr', 'Extranet CIRIL', 'Agirhe RH', 'Extranet Cotisation CDG', 'Net Paie', 'Extranet Remplacement', 'Egalité professionnelle', 'Extranet Assurance statutaire', 'Lignes directrices de gestion', 'Module GPEEC', and 'Espace ÉLUS'.

- Les documents remis à la fin du contrat

Le CDG17 adhère à FRANCE TRAVAIL et télétransmet les informations nécessaires à votre indemnisation.

Attestation employeur 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 les conditions cumulatives 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,

- pour faire face à une vacance d'emploi, pour faire face à un besoin permanent sur un emploi permanent ;
- plafond de rémunération brute mensuelle : ne doit pas dépasser 2 fois le SMIC soit 3.533,84 euros, depuis 1^{er} janvier 2024 ;
 - durée totale du contrat : le cas échéant renouvellement compris, 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 à l'issue de la réussite à un concours
- si vous bénéficiez du renouvellement de votre contrat ou de la conclusion d'un nouveau contrat (CDD ou CDI) dans la Fonction Publique Territoriale
- si le contrat n'est pas exécuté jusqu'à son terme (démission par exemple).

Son montant s'élève, comme dans le secteur privé, à 10% de la rémunération brute globale versée au titre du contrat initial et de ses renouvellements. Elle est versée au plus tard, le mois qui suit la fin de la mission.

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

AMBLARD Christophe, Responsable du service Remplacement/Missions temporaires
05 17 26 14 03

GASIOREK Stéphanie, Référente contrats / Gestionnaire contrats-paie

05 46 27 47 18

BARBOTIN Emilien, Gestionnaire contrats-paie

05 17 83 94 19

GUERRY Marie-Christine, Gestionnaire contrats-paie

05 46 27 47 16

LEGRAND Nicolas, Gestionnaire contrats-paie

05 17 26 13 97

NUSILLARD Catherine, Gestionnaire contrats-paie

05 17 26 13 95

QUITTARD-Guylaine, Gestionnaire contrats-paie

05 16 19 60 72

SEIGNARD Valérie, Assistante administrative

05 46 27 47 03

NAFFRICHOUX Naïma, Assistante du Pôle Emploi/Remplacement

05 17 83 94 18

BOISSELET Valérie, Responsable du Pôle Emploi, Remplacement, Concours

05 46 27 47 17

ANNEXE 1

INFOS UTILES

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 FRANCE TRAVAIL 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 FRANCE TRAVAIL.

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 Avenue de Flandre 75019 PARIS

FRANCE TRAVAIL (Direction générale) : 1 Avenue 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 FRANCE TRAVAIL	Adresser un courrier au correspondant « informatique et libertés » de la direction générale de FRANCE TRAVAIL
	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
<p style="text-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 style="text-align: center;">5 jours ouvrables</p> <p style="text-align: center;">3 jours ouvrables</p> <p style="text-align: center;">1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation de la copie du livret de famille ou du certificat du tribunal - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ¹
<p style="text-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>ASA de droit depuis la publication de la loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité.</p>	<p style="text-align: center;">5 jours ouvrables</p> <p style="text-align: center;">3 jours ouvrables</p> <p style="text-align: center;">3 jours ouvrables</p> <p style="text-align: center;">1 jour ouvrable</p> <p style="text-align: center;">12 jours ouvrables</p> <p style="text-align: center;">14 jours ouvrables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation du bulletin de décès - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ¹ - si l'enfant est âgé de moins de 25 ans, - et quel que soit l'âge de l'enfant, si ce dernier était lui-même parent ; - ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente <p>A cela peut s'ajouter le bénéfice d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et pris dans un délai d'un an à compter du décès.</p>
<p style="text-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 	<p style="text-align: center;">5 jours ouvrables</p> <p style="text-align: center;">5 jours ouvrables</p> <p style="text-align: center;">3 jours ouvrables</p> <p style="text-align: center;">3 jours ouvrables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une attestation du médecin - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ¹

<ul style="list-style-type: none"> les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	1 jour ouvrable	
<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation accordée sur présentation de la copie du livret de famille Il ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé depuis l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020. Congé accordé sur présentation d'une pièce justificative et cumulable avec le congé paternité.

EVENEMENT	DURÉE	OBSERVATIONS
<u>Garde d'enfant malade</u>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ²</p> <p>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</p>	<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).

BILAN DE MISSION (à retourner sous 8 jours)

Vous venez d'être mis à disposition par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime dans le cadre du service de remplacement. Dans le souci permanent d'améliorer notre collaboration, merci de compléter la fiche bilan à retourner par courriel à l'adresse : remplacement@cdg17.fr.

NOM et Prénom :
 Collectivité d'affectation :
 Mission du au
 Fonctions / Métier :
 Missions conformes au descriptif :

	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Accueil, accompagnement				
Lieux / Locaux d'affectation				
Equipements de Protection Individuels (s'ils sont requis)				
Horaires de travail				
Autonomie, initiative				
Relations avec les collègues				
Relations avec la hiérarchie				
Relations avec le public (le cas échéant)				
Appréciation générale				

Observations / suggestions éventuelles :

Souhaitez-vous effectuer de nouvelles missions avec le service Remplacement du CDG17 ? OUI NON

Date de disponibilité :

Fait à, le

Signature

Les informations recueillies sur ce formulaire sont utilisées pour assurer le suivi de la mission d'un agent mis à disposition par le service de Remplacement du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : gestionnaires du service de remplacement.

Les données sont conservées pendant les deux ans qui suivent la date de fin du contrat d'engagement à durée déterminée.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant les rectifier demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : dpd@cdg17.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.