

SERVICE D'INTERIM TERRITORIAL

LIVRET D'ACCUEIL DES AGENTS CONTRACTUELS EN INTERIM TERRITORIAL



SOMMAIRE

AVANT PROPOS	4
I- LE CENTRE DE GESTION DE LA CHARENTE-MARITIME ET LE SERVICE D'INTERIM TERRITORIAL	4
A/ Le Centre de Gestion de la Charente-Maritime	4
B/ Le service d'Intérim territorial	4
II- AVANT LE DEBUT DE LA MISSION	5
A/ Les modalités d'accomplissement de la mission	5
B/ Le statut de l'agent	6
C/ La constitution du dossier individuel	6
D/ le contrat d'engagement à durée déterminée	6
E/ La Déclaration d'Embauche Préalable (DPAE)	7
F/ Les conditions matérielles de mise à disposition d'un agent	7
• Prévention des risques et de sécurité au travail	7
• L'autorisation de conduite	7
• L'habilitation électrique	7
III- AU DEBUT DE LA MISSION	8
A/ La prise de poste	8
B/ La période d'essai	8
IV- PENDANT LA MISSION	9
A/ Les horaires de travail	9
B/ Prescriptions minimale en matière de durée de travail	9
C/ La rémunération	9
• Le Traitement Indiciaire	9
• Le Supplément Familial de Traitement (SFT)	10
• Régime Indemnitaire	10
• Heures complémentaires/heures supplémentaires	10
• Versement de la rémunération	10
• Déclaration Sociale Nominative (DSN)	11
D/ Avantages sociaux	11
• La Protection Sociale Complémentaire (PSC) dans le domaine de la prévoyance à compter du 01/01/2025	11
• Participation aux frais de transport en commun domicile-trajet	11
E/Les déplacements	12
• Autorisation	12
• L'indemnisation des frais de déplacement	12
F/Les absences pendant la mission	12
• Les congés annuels	12
• Les autorisations spéciales d'absence liées à des évènements familiaux	13
• L'arrêt maladie	13
• L'accident de trajet / accident de travail	13
• Le congé de maternité ou de paternité	14

G/ La formation	15
H/ le cumul d'activité	15
I/ Le dispositif de signalement	15
V- FIN DE LA MISSION	16
A/ Avant le terme convenu	16
• Démission de l'agent	16
• Licenciement par l'employeur	16
B/ Au terme convenu	16
• Le bilan de la mission	16
• Documents de fin de contrat	16
• Indemnité de fin de contrat	17
C/ Au-delà du terme : renouvellement de la mission	18
VI- LES CONTACTS	19
 <u>ANNEXES :</u>	
- Annexe 1 : Infos utiles – 2 pages	20
- Annexe 2 : Note d'information sur la protection sociale complémentaire – 1 page	22
- Annexe 3 : Autorisations spéciales d'absences liées à des événements Familiaux – 2 pages	23
- Annexe 4 : Bilan de la mission – 1 page	25

AVANT PROPOS

A la recherche d'un emploi, votre candidature a été retenue pour effectuer une mission temporaire en qualité d'agent contractuel de la Fonction Publique Territoriale, afin d'être mis à disposition d'une collectivité d'affectation par le CDG17 qui est votre employeur.

Le service d'interim territorial du CDG17 vous souhaite la bienvenue et sera votre interlocuteur pendant toute la durée de votre mission.

Ce livret d'accueil vous permet de découvrir votre nouveau cadre professionnel.

Bonne lecture !

I- LE CENTRE DE GESTION DE LA CHARENTE-MARITIME ET LE SERVICE D'INTERIM TERRITORIAL

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.

Toutes les collectivités et établissements publics employant moins de 350 fonctionnaires y sont obligatoirement affiliés. Pour bénéficier du service facultatif d'interim territorial, ils devront, tout comme les plus grosses structures non affiliées employant plus de 350 agents, avoir signé la convention-cadre relative aux missions facultatives 2025-2027 et complété la fiche d'adhésion.

B) Le service d'interim territorial

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 recrutements temporaires 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 temporaire, 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, attestation/s France Travail, certificat/s 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 au Responsable du service d'intérim territorial.

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 modifié 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 (CESEDA).

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 le candidat** 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

Recruté en qualité d'agent contractuel territorial, vous relevez juridiquement du CDG17 qui est votre seul et unique employeur durant la mission proposée.

Pendant la durée de la mission, vous êtes placé sous l'autorité administrative du Président du CDG17 ainsi que sous la responsabilité et l'autorité du Maire ou du Président de la structure d'accueil pour l'exercice des fonctions confiées.

C) La constitution du dossier individuel

Afin de pouvoir constituer votre dossier individuel et d'établir votre contrat à durée déterminée vous devez impérativement produire les pièces suivantes :

- La fiche de renseignements complétée,
- L'attestation sur l'honneur de validité du permis de conduire,
- Le curriculum-vitae actualisé,
- La copie des diplômes (obligatoires pour les professions réglementées),
- La copie lisible de la carte nationale d'identité ou du passeport et si vous êtes étranger, la copie du passeport et du titre ou de la carte de séjour en cours de validité,
- Le relevé d'identité bancaire,
- L'attestation des droits à l'assurance maladie et copie lisible de la carte vitale,
- L'habilitation électrique en correspondance avec la nature des travaux à effectuer (le cas échéant),
- L'attestation de formation à la conduite d'engins (le cas échéant),
- Le formulaire pour le versement du supplément familial de traitement accompagné de la copie intégrale du livret de famille ainsi que tout autre document que le CDG17 jugera utile (le cas échéant),
- La décision de reconnaissance de travailleur en situation de handicap (le cas échéant),
- **L'attestation d'honorabilité pour les candidats aux métiers de l'aide sociale à l'enfance et des modes de garde du jeune enfant (- de 3 ans)**

Vous devez transmettre ces pièces par courriel au service Intérim territorial du CDG17 remplacement@cdg17.fr ou les déposer sur votre espace Net-candidature (se référer à la page 17) 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 d'engagement à durée déterminée

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 avenant au contrat initial ou un nouveau contrat est établi.

Pour sécuriser et faciliter les échanges, le contrat fait l'objet d'une signature électronique. Le Centre de Gestion de la Charente-Maritime, votre employeur juridique, vous adresse par courriel, depuis l'adresse noreply@universign.eu un document de 7 pages comprenant aux pages 1 à 4 les informations et règles essentielles relatives à l'exercice de vos fonctions suivi de votre contrat d'engagement n° CT....., pour signature par voie électronique. La procédure de signature électronique vous est notifiée par mail.

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.). La collectivité d'affectation veillera à vous apporter les connaissances et informations adéquates aux tâches à effectuer.

Le règlement intérieur relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi que tous les documents y afférents mis en place dans la structure d'accueil sont portés à votre connaissance. Le représentant de la collectivité d'affectation est tenu de mettre en œuvre sous sa responsabilité les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux agents de sa structure, pour l'agent contractuel mis à disposition et d'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonctions et de vous transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

S'ils sont requis, le port des Equipements de Protection Individuelle (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.

A NOTER : depuis le 1^{er} juillet 2022, les collectivités territoriales et établissements publics ne peuvent plus recourir à l'utilisation de produits phytosanitaires.

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 afin de 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 transmise 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 (grade et indice) 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. Le mode de calcul diffère en fonction du nombre d'enfants concerné comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

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)					Mode de calcul
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 €	

- Régime indemnitaire

La collectivité d'affectation 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. Cette attribution est soit mentionnée dans le contrat, par voie d'avenant au contrat ou bien par arrêté individuel.

Pour les indemnités de nuit, dimanche et jours fériés, les astreintes, elles sont payées sur présentation d'un état signé par la collectivité d'affectation.

- Heures complémentaires ou supplémentaires

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

Elles font l'objet d'un état signé par l'autorité territoriale et sont versées le mois suivant.

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.

- Versement de la rémunération

Le versement est effectué au plus tard le 30 du mois, après service fait. Dans le cas d'une nouvelle mission qui débiterait à compter du 26 du mois, la rémunération sera versée le mois suivant.

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.

C) Les avantages sociaux

- Protection Sociale Complémentaire dans le domaine de la prévoyance obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2025 :

La garantie prévoyance ou maintien de salaire couvre la perte de salaire liée à une maladie, une invalidité permanente ou une incapacité temporaire de travail ou un décès. L'accord négocié par le CDG 17 repose sur une adhésion obligatoire des agents publics territoriaux au contrat collectif du CDG 17 avec une participation employeur fixée à hauteur de 50% de la cotisation payée par l'agent.

Ainsi sont éligibles au contrat de prévoyance signé avec Collecteam, les agents contractuels mis à disposition par le service d'intérim territorial justifiant d'une présence effective dans la collectivité d'affectation d'au moins six mois continus ou bien, dès lors que la durée du contrat initial soit égale ou supérieure à six mois.

Si vous remplissez l'une de ces conditions, votre adhésion sera prise en compte automatiquement par le CDG 17.

Les conditions de souscription sont vérifiées préalablement par le CDG 17.

Vous trouverez en annexe 2 une note explicative.

- 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 depuis le 01/09/2023.

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 nominatifs afin de vérifier l'identité du titulaire de l'abonnement permettant la prise en charge.

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.

A NOTER : 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.

IMPORTANT :

→ Le 1^{er} mai : La journée du 1^{er} mai, fête du Travail, doit être obligatoirement chômée et payée, exception faite des services, qui en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail. Pour les agents amenés à travailler ce jour-là pour assurer la continuité du service public :

- Soit la rémunération est augmentée des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés,
- Soit la journée est récupérée éventuellement de façon majorée dans les mêmes proportions que les heures supplémentaires, c'est-à-dire des 2/3.

→ La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (sept heures proportionnellement au temps de travail) : application des modalités définies par votre collectivité d'accueil.

- Les autorisations spéciales d'absence liées aux événements familiaux

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 3).

La demande visée par la collectivité d'affectation et le justificatif doivent être transmis par voie électronique à l'adresse remplacement@cdg17.fr.

Lorsque l'ASA est accordée, la rémunération est maintenue.

- 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 (Dispositions applicables pour les arrêts ou prolongation d'arrêt à compter du 01 03 2025)
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 90 % du traitement et 1 mois à 50 % du 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 90 % du traitement et 2 mois à 50 % du 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, l'attestation de salaire 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) 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

I) Le dispositif de signalement

Afin de répondre aux dispositions du [décret n° 2020-256 du 13 mars 2020](#), les collectivités et établissements publics ont mis en œuvre, un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

Le CDG 17 recueille les signalements effectués par les agents, les oriente d'une part vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et soutien et d'autre part vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés.

Le CDG 17 a mis en ligne sur son site internet, la brochure de présentation du dispositif et toutes les informations nécessaires et utiles. Pour obtenir tout renseignement complémentaire, vous pouvez adresser un mail à signalement@cdg17.fr

V- FIN DE LA MISSION

A) 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 juridique 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.

B) Au terme convenu

- Bilan de fin de mission :

A la fin de votre mission, votre référent vous envoie par courriel, le bilan que vous complétez (cf. Annexe 4) qui sera à retourner complété par voie électronique à remplacement@cdg17.fr. Une évaluation sera également demandée auprès de votre structure d'accueil.

- Les documents de fin de contrat

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

L'attestation France Travail 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 3.603.60 euros, depuis 1^{er} novembre 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.

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 links: "Découvrir le CDG", "Nos services", "Concours et examens", "Emploi", and "Documentation". Below this is a large banner image of boats on a river. The main content area is divided into several sections:

- Moteur de recherche:** A search bar with the placeholder "Entrez votre texte" and an "OK" button.
- Portail collectivités:** A list of links including "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".
- Actualités:** A section with a red ladder graphic and a list of news items: "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".
- Espace Agents:** A section with a yellow header and a list of links: "Alerte Harcèlement", "Référént déontologue", "Emploi-territorial.fr" (highlighted with a red circle and arrow), "Déposez votre candidature pour des missions temporaires" (highlighted with a red circle and arrow), "Bourse de l'emploi", "Calendrier des concours", "PDF", "Formation secrétaire de Mairie", and "Agenda".

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.

VI- CONTACT

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter le service d'intérim territorial :

✉ : remplacement@cdg17.fr

AMBLARD Christophe, Responsable du service d'intérim territorial

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

POIZAT Sylvie, Gestionnaire contrats-paie

05 16 19 60 72

VERMEZ Sophie, Gestionnaire contrats-paie

05 17 26 14 04

NAFFRICHOUX Naïma, Assistante du Pôle

05 17 83 94 18

BOISSELET Valérie, Responsable du Pôle Emploi, Concours, Intérim territorial

05 46 27 47 17

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

**NOTE D'INFORMATION SUR LA
PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE
OBLIGATOIRE - PREVOYANCE 2025-2030
AGENTS CONTRACTUELS DU SERVICE
D'INTERIM TERRITORIAL**

Suite à la procédure de mise en concurrence initiée au 2nd trimestre 2024, pour répondre à la mise en place de la convention de participation prévoyance à compter du 1^{er} janvier 2025, **le groupement formé par l'organisme d'assurance ALLIANZ, et du conseil gestionnaire COLLECTEAM a été retenu.**

CONDITIONS D'ADHESION :

Adhésion obligatoire des agents contractuels du service d'intérim territorial au régime de prévoyance au 1^{er} janvier 2025 :

- dès lors qu'ils justifient d'une présence effective au Centre de gestion d'au moins 6 mois continus
- ou bien dès lors que la durée du contrat initial est égale ou supérieure à 6 mois.

SYNTHESE DES GARANTIES ET TARIFS AU 1^{er} JANVIER 2025 :

➤ **Une prise en charge de l'employeur à hauteur de 50% de la cotisation du régime de base**
(Incapacité temporaire / Invalidité permanente / Décès – Perte Totale et Irréversible d'Autonomie)

Les garanties et taux de cotisation :

➤ **Garantie obligatoire : Un régime de base identique pour les agents contractuels comprenant :**

- incapacité temporaire de travail
- Invalidité permanente
- Décès – Perte Totale et Irréversibles d'Autonomie

(PTIA)

1,95 %

Calcul de la cotisation : L'assiette de cotisation servant de base à l'établissement de la cotisation est la suivante :

- Traitement indiciaire (TBI) dont Complément de Traitement Indiciaire (CTI) et indemnité compensatrice de CSG
- Régime indemnitaire

> **Exemple de cotisation :**

Assiette de cotisation	Régime de base (taux de 1,95 %)	Participation employeur (50% de la cotisation de base)	Reste à charge pour l'agent
1 800 €	35.10 €	17.55 €	17.55 €
2300 €	44.85 €	22.425 €	22.425 €
2 800 €	54.60 €	27.30 €	27.30 €

➤ **Option facultative au choix des agents nécessitant de compléter le bulletin d'adhésion :**

- Renfort en incapacité temporaire de travail (couverture du régime indemnitaire de l'agent pendant la période de plein traitement en cas de grave maladie

0.23 %

> **Exemple de cotisation :**

Assiette de cotisation	Régime de base (taux de 1,95 %)	Participation employeur (50% de la cotisation de base)	Reste à charge pour l'agent	Option facultative (taux de 0.23 %) pour l'agent
1 800 €	35.10 €	17.55 €	17.55 €	+ 4.14 €
2300 €	44.85 €	22.425 €	22.425 €	+ 5.29 €
2 800 €	54.60 €	27.30 €	27.30 €	+ 6.44 €



PLUS D'INFORMATIONS : Consulter la documentation à disposition sur le site internet du CDG : www.cdg17.fr

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

EVENEMENT	DURÉE	OBSERVATIONS
<u>Mariage – PACS</u> - de l'agent - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- 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
<u>Décès/obsèques</u> - 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 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.	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable 12 jours ouvrables 14 jours ouvrables	- 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 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.
<u>Maladie très grave</u> - 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	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- 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

<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	- 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>	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	- 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 : $5 : 5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

BILAN DE LA 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 d'intérim territorial. 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 d'intérim territorial 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 d'intérim territorial.

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 : dgd@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.