

## SERVICE D'INTERIM TERRITORIAL

### LIVRET DE FONCTIONNEMENT POUR LES COLLECTIVITES OU ETABLISSEMENTS D'AFFECTATION



## SOMMAIRE

AVANT PROPOS	4
I_CONDITIONS DE RECOURS	4
A) L'adhésion	4
B) Mise à disposition d'un portail internet	4
C) Les demandes de mission	4
• Le motif de la demande	4
• Informations à fournir	5
• Documents à fournir	5
D) Nature et durée du travail	6
E) Assurance et responsabilités	7
F) Les tarifs	7
II_AVANT LE DEBUT DE LA MISSION	7
A) Les modalités d'accomplissement de la mission	7
B) La visite médicale d'embauche	8
C) La Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)	8
D) La rémunération	8
• Traitement indiciaire	8
• Régime indemnitaire	9
• Versement de la rémunération	9
E) Avantages sociaux	9
• Participation aux frais de transport en commun domicile-travail	9
• Protection Sociale Complémentaire	10
F) Les conditions matérielles de mise à disposition d'un agent	10
• Prévention des risques et sécurité au travail	10
• L'autorisation de conduite	11
• L'habilitation électrique	11
• L'utilisation de produits phytosanitaires	11
III_AU DEBUT DE LA MISSION	11
A) L'accueil de l'agent contractuel dans la collectivité d'affectation	11
B) La période d'essai	11
IV_PENDANT LA MISSION	12
A) La gestion du contrat	12
B) Les déplacements	12
• L'indemnisation des frais de déplacements	13
C) Les absences pendant la mission	13
• Les congés annuels	13
• Les autorisations spéciales d'absence	14
• L'arrêt maladie	14
• L'accident de travail / accident de trajet	14
• Le congé de maternité ou de paternité	15
• La formation	15
D) Suivi de la mission	16
E) Discipline : licenciement de l'agent	16
F) Les éléments de calcul de la paie	16
G) Cumul d'activités	17
H) Le dispositif de signalement	17

V_FIN DE LA MISSION	
A/ Avant le terme	17
• Démission de l'agent	17
B) au terme de la mission	18
• Bilan de la mission	18
• Documents de fin de contrat	18
• Indemnité de fin de contrat	
C) Au-delà du terme : renouvellement de la mission	19
VI_CONTACT	20
ANNEXES	
- Annexe 1 : Modèle de courrier de recrutement – 1 page	21
- Annexe 2 : Note d'information sur le contrat Prévoyance – 1 page	22
- Annexe 3 : Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux	23
- 2 pages	
- Annexe 4 : Formulaire d'enquête administrative des accidents de travail/trajet – 5 pages	25
- Annexe 5 : Formulaire bilan de mission d'intérim territorial – 2 pages	30
- Annexe 6 : Formulaire d'état des heures complémentaires et/ou supplémentaires – 2 pages	32
- Annexe 7 : Formulaire d'état indemnité horaire pour travail de nuit, les dimanches et jours fériés - filière médico-sociale – 2 pages	34
- Annexe 8 : Formulaire d'état indemnité d'astreinte pour la filière technique - 2 pages	36
- Annexe 9 : Formulaire d'état indemnité horaire pour travail de nuit, les dimanches et jours fériés hors filière médico-sociale – 2 pages	38

## AVANT PROPOS

Le CDG17 a créé en 1990 le service facultatif d'intérim territorial.

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

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

## I- CONDITIONS DE RECOURS

### A) L'adhésion

Au 1<sup>er</sup> janvier 2025, vous devez avoir adhéré à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives proposées par le CDG 17 pour la période du 01/01/2025 au 31/12/2027 et avoir transmis la fiche de saisine valant adhésion à la mission d'intérim territorial.

### B) Mise à disposition d'un portail internet

Le CDG17 vous accorde un droit d'accès gratuit au module Extranet Remplacement accessible depuis le site internet du CDG17.

### C) Les demandes de mission

Avant le début de la mission, vous devez saisir une demande de mission par l'intermédiaire du portail internet **Net-Remplacement** à l'aide des codes de connexion de Net-Cotisation, déjà en votre possession, précisant les éléments suivants :

#### ■ le motif de la demande :

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

- 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, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ;
    - b) D'un congé régulièrement accordé en application du code général de la fonction publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en

application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels territoriaux.

➤ Vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire (Art. L332-14) : Durée d'un an maximum (renouvellement possible dans la limite maximale de deux ans si la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi concerné par un fonctionnaire n'a pu aboutir).

#### **Informations à fournir :**

- le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser ;
- la date de début et de fin de mission ;
- le temps de travail, la durée horaire ;
- le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation ;
- le niveau de rémunération de l'agent : le grade de référence, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent ;
- les éléments d'attribution du régime indemnitaire RIFSEEP (montant IFSE, groupe d'appartenance ;
- les éléments d'attribution du régime indemnitaire propre aux filières médico-sociale (complément de traitement indiciaire, etc.) et artistique (indemnités de suivi et d'orientation des élèves).
- les avantages en nature ;
- les astreintes ;
- le cycle et les horaires hebdomadaires de travail ;
- le nom, le prénom et la date de naissance de la personne proposée pour effectuer la mission ;
- **la fiche de poste**
- les pièces administratives permettant de valider le recrutement :

#### **Documents nécessaires au traitement administratif de la demande :**

- **la fiche de renseignements complétée**
- **l'attestation sur l'honneur du permis de conduire**
- le curriculum-vitae
- la copie des diplômes
- la copie de la carte nationale d'identité ou du passeport et le cas échéant du titre ou de la carte de séjour
- le relevé d'identité bancaire
- l'attestation des droits à l'assurance maladie
- la copie de la carte vitale
- l'habilitation électrique en correspondance avec la nature des travaux à effectuer (le cas échéant)
- L'attestation de formation de conduite d'engins (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.
- pour les mineurs : Autorisation parentale d'exercer une activité ou décision d'émancipation et le planning de travail.
- la décision de reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) si l'agent en est concerné.
- L'attestation d'honorabilité pour les candidats aux métiers auprès des mineurs

**IMPORTANT** : la fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur du permis de conduite et le formulaire pour le versement du supplément familial de traitement sont à télécharger sur le site internet du CDG17 en cliquant sur ce [lien](#)

#### **A NOTER**

Les demandes de missions doivent être effectuées au plus tôt :

- Pour un remplacement : vous avez **jusqu'à 10 jours après le début de la mission** pour saisir la demande de mission, et uniquement pour assurer la continuité du service public.
- Pour tout autre motif de contrat (accroissement temporaire d'activité, accroissement saisonnier, vacance de poste, remplacement prévisible) : vous devez saisir la demande de mission **10 jours au moins avant le début de la mission**.

Deux cadres d'intervention du CDG17 sont possibles :

- 1) **Pour vous accompagner dans la recherche de candidatures** : vous devez formaliser votre demande auprès du **service Emploi par mail à l'adresse [emploi@cdg17.fr](mailto:emploi@cdg17.fr)**, même si vous avez saisi une demande de mission sans nom afin de pouvoir traiter le besoin rapidement. Ce dernier, après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, vous proposera des profils, à charge pour vous de procéder à la sélection du candidat.
- 2) **Pour prendre en charge administrativement votre besoin de recrutement** (portage administratif et salarial du contrat à durée déterminée), vous devez saisir la fiche de mission en indiquant le nom, prénom et date de naissance de la personne identifiée pour occuper le poste.

Dès que la demande de mission est transmise au CDG17, elle n'est plus modifiable sur la plateforme, après sa validation par le CDG17.

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

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

#### **D) Nature et durée du travail**

L'activité sera organisée selon les modalités précisées (horaires, pauses...) par l'autorité territoriale ou son représentant au sein de la collectivité d'accueil.

Si l'agent effectue, à votre demande, des heures complémentaires ou heures supplémentaires il conviendra de retourner au CDG 17 l'état (annexe 5) complété comme indiqué en page 9 du présent guide.

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

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

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

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

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

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

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

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

## **E) Assurance et responsabilités**

Il est important de vérifier auprès de votre assureur que votre contrat d'assurance souscrit au titre de la responsabilité civile couvre les dommages éventuels pouvant être causés ou subis par un agent contractuel mis à disposition par le service d'intérim territorial.

Si une faute est commise dans le cadre de l'exercice des missions au titre de la responsabilité civile, il vous appartient d'actionner la responsabilité civile auprès de votre assureur puisque le transfert d'autorité vaut transfert de responsabilité.

Dans le cas où votre contrat ne le prévoit pas, il est obligatoire de souscrire les adaptations nécessaires.

Toutefois, dans le cas d'une faute commise pendant la mission par l'agent mis à disposition qui relèverait d'un défaut de contrôle du CDG 17 sur les conditions préalables à l'embauche de cet agent, la responsabilité civile du CDG 17 pourrait alors être engagée.

## **F) Les tarifs**

Au terme de la mission, le CDG17 édite une facture portant sur le remboursement des sommes engagées correspondant :

- à la rémunération brute de l'agent mis à disposition (traitement et le cas échéant régime indemnitaire, supplément familial de traitement...);
- au paiement le cas échéant, des heures complémentaires et/ou supplémentaires, des indemnités de nuit, de dimanche et jours fériés, des astreintes portées sur un état mensuel validé par l'autorité territoriale et transmis par la collectivité de mise à disposition ;
- au règlement des charges patronales ;
- le cas échéant, à la participation employeur au contrat de prévoyance si les conditions de souscription sont remplies par l'agent.

A ces remboursements s'ajoutent des frais de gestion arrêtés annuellement par le Conseil d'administration du CDG17 et calculés sur le montant du traitement brut versé à l'agent (délibération n° DEL-2024-09/n°07 du 4 septembre 2024) :

- Collectivité affiliée 5 % du traitement brut
- Collectivité non affiliée 6 % du traitement brut

### **A NOTER**

Le CDG17 pourra également établir un titre de recettes pour se faire rembourser des frais de déplacement qui auront été réglés à l'agent à la suite d'une mission effectuée dans le cadre professionnel à votre demande.

## **II- AVANT LE DEBUT DE LA MISSION**

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

Avant tout recrutement, le CDG17 vérifie si le candidat pressenti pour exercer la mission remplit les conditions énoncées par l'article 2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Ainsi, les candidats de nationalité étrangère doivent se trouver dans une position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Le CDG17 vérifie les conditions d'âge (limite d'âge fixée à 67 ans) et les conditions de diplômes pour les professions réglementées.

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

- Si le B2 comporte des mentions, le CDG17 vous en informe et met en attente la fiche de mission. Dès réception du courrier de notification du casier judiciaire, le CDG 17 évalue la compatibilité entre les mentions indiquées sur celui-ci et la mission proposée : **en cas d'incompatibilité constatée, le CDG17 ne peut pas recruter l'agent** et vous **en informe**. Un autre candidat pourra être recherché le cas échéant si vous maintenez la demande de mission.
- Si le B2 ne comporte aucune mention ou si les mentions sont compatibles avec les missions, le CDG17 valide le recrutement ce qui vous permet de le confirmer par courrier suivant le modèle joint en annexe.

### **IMPORTANT**

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

## **B) La visite médicale à l'embauche**

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

Dans ces deux cas, le CDG17 prend en charge l'organisation du rendez-vous. Les frais seront remboursés par la collectivité d'accueil.

### **A NOTER**

Si la demande de visite médicale émane de votre part, celle-ci pourra être effectuée auprès de votre propre service de médecine du travail.

## **C) Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)**

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

## **D) La rémunération**

### **• Traitement indiciaire**

Il vous appartient de déterminer le grade et l'indice de rémunération en fonction des compétences mobilisées et du poste occupé. L'agent contractuel percevra éventuellement le supplément familial de traitement (SFT) sur présentation du ou des justificatifs correspondants.

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

Vous pouvez demander au CDG17 de verser à l'agent, **à terme échu**, des heures complémentaires, des heures supplémentaires, des **indemnités de nuit, de dimanche et jours fériés, des astreintes** etc. sur présentation d'un état signé par l'autorité territoriale conditionnant leur paiement.

## **IMPORTANT**

Les variables de paie sont exclusivement transmises par l'autorité territoriale de la collectivité de mise à disposition et font l'objet d'un état **signé suivant les modèles proposés en ligne sur le site du CDG17**.

### • Régime indemnitaire

Vous pouvez demander l'attribution du versement du régime indemnitaire (RIFSEEP) selon la catégorie d'emploi. Il vous appartiendra de préciser le montant de l'IFSE lors de la saisine de la fiche de mission pour qu'elle soit attribuée par le Président du Centre de Gestion

### **RAPPEL : Le régime indemnitaire RIFSEEP comporte deux volets :**

- l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;
- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), reconnaît l'engagement professionnel et la manière de servir. Sont appréciés la valeur professionnelle de l'agent, son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions, son sens du service public, sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif du travail.

Un CIA peut être versé à l'agent, **uniquement si celui-ci a perçu de l'IFSE**.  
Le versement est effectué à l'issue de la mission et a minima, **une fois par an si les conditions de versement sont remplies**.

### **A NOTER**

Conformément à la réglementation et en application de la délibération du CDG17 DEL-2024-07/n°07 du 2 juillet 2024 portant mise à jour du régime indemnitaire pour les agents contractuels du service d'intérim territorial, les demandes de versement de primes exceptionnelles par les collectivités ne sont pas acceptées.

### • Versement de la rémunération

Pour une mise à disposition débutant :

avant le 10 du mois en cours, ou avant le 7 pour le mois de décembre, le versement de la rémunération de l'agent contractuel se fera avant la fin du mois considéré.

- Si ces dates tombent pendant un week-end ou un jour férié, elles sont avancées automatiquement au premier jour ouvré précédent.

## **IMPORTANT :**

Pour une mise à disposition d'un nouvel agent dont la mission débiterait à compter **du 26 du mois en cours**, le salaire sera versé à la fin du mois suivant afin de respecter la règle du service fait.

## **E) Avantages sociaux**

### • Participation aux frais de transport en commun domicile-travail :

Sous réserve de la production des justificatifs, le CDG17 versera, via le bulletin de salaire, la participation à hauteur de 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**

Les justificatifs de transport doivent être **nominatifs** afin de vérifier l'identité du titulaire de l'abonnement permettant ainsi la prise en charge.

### **• Protection Sociale Complémentaire dans le domaine de la prévoyance obligatoire à compter du 1<sup>er</sup> 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 Colleteam, 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 que la durée du contrat initial soit égale ou supérieure à six mois.

Les conditions de souscription de l'agent contractuel mis à disposition sont vérifiées préalablement. La collectivité d'affectation remboursera au Centre de Gestion la participation employeur. Vous trouverez en annexe 2 une fiche explicative.

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

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

### **• Prévention des risques et sécurité au travail**

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

Les qualifications et titres détenus par l'agent itinérant n'exonèrent pas la collectivité d'affectation de lui dispenser une formation à la sécurité à son arrivée.

**S'ils sont requis, vous devez mettre à disposition de l'agent contractuel les Equipements de Protection Individuelle (EPI) adéquats et adaptés qui seront restitués par l'agent à la fin de la mission.**

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

Le règlement intérieur relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi que tous les documents y afférents mis en place au sein de votre collectivité, sont portés à la connaissance de l'agent contractuel mis à disposition par le CDG 17. 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 la collectivité pour l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect ;

- D'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonction et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

Le CDG 17 est déchargé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles

- **L'autorisation de conduite**

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

Ces pièces sont à transmettre au CDG17.

- **L'habilitation électrique**

Si l'agent est amené à intervenir sur ou à proximité d'installations électriques, il doit être obligatoirement détenteur d'une habilitation électrique en correspondance avec la nature des travaux à effectuer. Ces pièces sont à transmettre au CDG17.

- **L'utilisation de produits phytosanitaires**

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

### III- **AU DEBUT DE LA MISSION**

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

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

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

#### **B) La période d'essai**

L'agent contractuel nouvellement recruté ou affecté sur un nouveau poste est soumis à une période d'essai déterminée selon la durée du contrat d'engagement. Elle permet d'évaluer les compétences de l'agent et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Toutefois, aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'une mission est renouvelée par la même collectivité d'affectation pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui exercé précédemment.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour par semaine de durée de contrat dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois,

- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an.

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

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

### **ATTENTION :**

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

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

Le licenciement doit être motivé sauf s'il intervient au terme de la période d'essai. De plus, il ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de licenciement.

Il est impératif de prévenir, préalablement à toute action en la matière, le service de mission d'intérim territorial.

## **IV- PENDANT LA MISSION**

### **A) La gestion du contrat**

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

Cela peut notamment concerner :

- la durée hebdomadaire de travail ;
- le lieu d'affectation ;
- l'indice de rémunération ;
- le contenu de la mission ;
- l'attribution du RIFSEEP (IFSE et CIA le cas échéant), de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves pour les assistants et professeurs d'enseignement artistique
- l'attribution du Complément de Traitement Indiciaire qui concerne la filière médico-sociale ;
- ...

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

### **B) Les déplacements**

#### **• Dans le cadre professionnel**

Tout déplacement dans le cadre professionnel durant la mission hors du lieu de travail habituel de l'agent mis à disposition doit faire l'objet d'un ordre de mission établi par la collectivité d'affectation et transmis au CDG17 à [remplacement@cdg17.fr](mailto:remplacement@cdg17.fr).

### • L'indemnisation des frais de déplacements

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

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

## C) Les absences pendant la mission

### • Les congés annuels

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

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

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

Ce ou ces jours supplémentaires ne sont pas proratisés.

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

- l'agent peut poser tout ou partie des congés acquis ;
- l'agent peut ne pas avoir pris tout ou partie des congés : il perçoit alors, à l'issue du contrat une indemnité compensatrice égale à 10% de la rémunération brute qui lui sera versée par le CDG17 et facturée à la collectivité.

### A NOTER :

→ **Le 1<sup>er</sup> mai** : La journée du 1<sup>er</sup> mai, fête du Travail, doit être obligatoirement chômée et payée, exception faite des services, qui en raison de leur 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 (**cf. page 17 du règlement intérieur du CDG17**).

→ **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 à l'agent contractuel mis à disposition.

### • Les autorisations spéciales d'absence liées aux événements familiaux

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

L'information et le justificatif doivent être transmis par voie électronique au service de mission d'intérim territorial, à [remplacement@cdg17.fr](mailto:remplacement@cdg17.fr)

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

### • L'arrêt maladie

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

Selon son ancienneté, son indemnisation est variable :

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

### • L'accident du travail / accident de trajet

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

A la suite d'un accident de travail ou de trajet, si l'agent a besoin de soins, son médecin lui délivre un certificat médical (avec ou sans arrêt de travail) indiquant la durée de l'arrêt et/ou des soins. L'agent transmet sous 24 heures les volets n° 1 et 2 à sa Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et envoie le volet n° 3 au CDG17 afin que celui-ci effectue la déclaration et lui délivre la feuille de soins à présenter à tous les prestataires de santé.

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 ;
- trois mois après trois ans de services.

#### **IMPORTANT :**

En cas d'accident du travail, la collectivité s'engage à transmettre au CDG17, dans les 48 heures, les informations collectées, l'enquête administrative relatant sur les circonstances de l'accident (**cf. annexe 4**) et les éventuelles mesures correctives mises en œuvre.

## • Le congé de maternité ou de paternité

### ➤ Congé maternité :

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

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

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup>	6 semaines	10 semaines
3 <sup>ème</sup> 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 :

L'agent doit communiquer au CDG17 :

- La date prévisionnelle de l'accouchement au moins 1 mois avant cette date ;
- Les dates de prise du congé au moins 1 mois avant cette date ;
- La durée du congé ;

→ Les modalités de fractionnement de la période de congé non obligatoire :

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

La durée du congé de paternité est fixée à :

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

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

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

## • La formation

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

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

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

Pour toute demande, prenez contact par mail avec le service de mission d'intérim territorial.

## **ATTENTION**

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

A défaut de produire de justificatif valable, l'agent est placé en situation d'absence irrégulière et le traitement est suspendu au titre du service non fait.

Si la situation se prolonge, il s'agit alors d'un abandon de poste et conduit à la rupture du contrat.

Si l'absence injustifiée sera considérée comme du service non fait et ne sera pas rémunérée.

## **D) Suivi de la mission**

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

## **E) Discipline : licenciement de l'agent**

La collectivité signale, par écrit, au CDG17 tout problème ou évènement éventuel survenant dans le cadre de la mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, de comportement inadapté de l'agent temporaire. Le CDG17, en tant qu'employeur juridique, détient seul le pouvoir disciplinaire. Ainsi, en cas de problème disciplinaire, le CDG17 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit.

→ Licenciements à l'initiative de l'employeur :

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

## **IMPORTANT**

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

## **F) Les éléments de calcul de la paie**

### **ATTENTION**

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

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

## **G) Cumul d'activités**

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

Ce cumul d'activité s'applique à l'agent occupant un emploi à temps non complet dont la durée de service est inférieure ou égale à 70% de la durée légale, soit :

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

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

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

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

### **G) 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 à destination des agents et toutes les informations nécessaires et utiles. Pour obtenir tout renseignement complémentaire, vous pouvez adresser un courriel à [signalement@cdg17.fr](mailto:signalement@cdg17.fr).

## **V- FIN DE LA MISSION**

### **A) Avant le terme**

#### **• Démission de l'agent :**

L'agent doit en informer le CDG17 par lettre établie à l'attention du Président du CDG 17, adressée en recommandée avec accusé de réception ou par mail doublé d'un envoi par courrier simple, ainsi que son responsable dans la collectivité ou établissement d'affectation.

#### **A NOTER**

La rupture conventionnelle et la rupture d'un commun accord ne s'appliquent pas.

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.

## B) Au terme convenu

### • Bilan de la mission

La collectivité complète, à l'issue du contrat, le formulaire de bilan de mission (cf Annexe 5) disponible sur le site internet du CDG17, afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi, les savoir-être de l'agent et de signaler tout élément utile à l'évaluation de l'agent mis à disposition.

### • Les documents remis à l'agent à la fin du contrat :

Le CDG17 adhère à FRANCE TRAVAIL et verse des cotisations pour les agents contractuels. Une attestation de salaire permettant à l'agent de faire valoir ses droits auprès de l'assurance chômage est télétransmise (via le site Internet dédié). Le document est également remis à l'agent par courrier ou par courriel avec le certificat de travail au terme de son engagement.

### • L'indemnité de fin de contrat :

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

- le fondement du contrat : sont notamment éligibles les agents contractuels à durée déterminée (CDD) recrutés pour remplacer un fonctionnaire absent pour des raisons de santé ou en congés annuels, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, pour faire face à une vacance d'emploi, pour faire face
- le plafond de rémunération brute mensuelle permettant de bénéficier de l'indemnité : celui-ci ne doit pas dépasser 2 fois le SMIC soit 3.603,60 euros, depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2024 ;
- la 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, lorsqu'au terme du contrat, l'agent contractuel :

- est nommé stagiaire de la fonction publique ou élève-fonctionnaire à l'issue de la réussite à un concours ;
- bénéficie d'un nouveau contrat (CDD ou CDI public ou privé) dans la Fonction Publique Territoriale ;
- ou si le contrat n'est pas exécuté jusqu'à son terme (démission par exemple).

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

## **IMPORTANT**

**Il vous appartient impérativement d'informer, par mail, le CDG17 du devenir de l'agent contractuel à l'issue de la mission ce qui déterminera ou non le versement de l'indemnité de fin de contrat.**

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

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

- huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;

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

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

## VI- CONTACT

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

✉ : [remplacement@cdg17.fr](mailto:remplacement@cdg17.fr)

**AMBLARD Christophe**, Responsable du service mission 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

**VERMEZ Sophie**, Gestionnaire contrats-paie

05 17 26 14 04

**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

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

Madame, Monsieur,

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

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

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

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

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

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

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

- La fiche de renseignements
- L'attestation sur l'honneur du permis de conduire
- Le curriculum-vitae
- La copie des diplômes
- La copie lisible recto/verso de votre carte nationale d'identité ou du passeport ainsi que le cas échéant de la carte ou titre de séjour en cours de validité pour les étrangers
- Le relevé d'identité bancaire
- L'attestation des droits à l'assurance maladie
- La copie de votre 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.
- La décision de reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) si vous êtes concerné.
- **L'attestation d'honorabilité pour les candidats aux métiers auprès des mineurs**

En vous remerciant par avance.

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

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

Suite à une procédure de mise en concurrence pour mettre en place la convention de participation prévoyance à compter du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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'INFORMATION :** Consulter la documentation à disposition sur le site internet du CDG : [www.cdg17.fr](http://www.cdg17.fr)

## AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code général de la fonction publique, article L622-1	<p><b><u>Mariage – PACS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'agent</li> <li>• d'un enfant</li> <li>• d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</li> </ul>	<p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale <sup>1</sup></li> </ul>
Code général de la fonction publique, article L622-1	<p><b><u>Décès/obsèques</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du conjoint (ou concubin ou pacsé)</li> <li>• des père, mère</li> <li>• des beau-père, belle-mère</li> <li>• les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</li> <li>• d'un enfant</li> </ul>	<p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p> <p>12 jours ouvrables</p> <p>14 jours ouvrables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Jours éventuellement non consécutifs</li> <li>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale <sup>1</sup></li> <li>- 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 ;</li> <li>- ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente</li> </ul> <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>
Code général de la fonction publique, article L622-1	<p><b><u>Maladie très grave</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du conjoint (ou concubin ou pacsé)</li> <li>• d'un enfant</li> <li>• des père, mère</li> <li>• des beau-père, belle-mère</li> <li>• les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</li> </ul>	<p>5 jours ouvrables</p> <p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Jours éventuellement non consécutifs</li> <li>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale <sup>1</sup></li> </ul>

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

<sup>1</sup> 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)

<sup>2</sup> 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 :  $5 + 1 \times \frac{3}{5} = 3,6$  jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

## Formulaire d'enquête administrative

Accident de service service/travail

Accident de trajet

L'enquête administrative ne se substitue pas à la déclaration d'accident de service/ travail à faire auprès de la sécurité sociale.

Elle a pour but de collecter et d'analyser les informations utiles afin de déterminer les circonstances et les causes certaines ou possibles d'évènements et si besoin d'établir les recommandations nécessaires.

Le présent formulaire est à retourner dans les 24 heures maximum après les faits à [remplacement@cdg17.fr](mailto:remplacement@cdg17.fr).

### COLLECTIVITE D'AFFECTATION ET VICTIME

NOM DE LA COLLECTIVITE : .....

Adresse : .....

.....

Tél : ..... courriel : .....

Effectif de la collectivité : .....

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

.....

### RENSEIGNEMENT SUR L'AGENT VICTIME

Direction/Service : .....

Adresse du lieu de Travail habituel : .....

Filières :  Administrative  Animation  Culturelle  Sociale

Sportive  Technique

NOM : ..... Grade : .....

Prénom : ..... Fonction : .....

Adresse personnelle : ..... Régime :  Spécial CNRACL

.....  Général IRCANTEC

.....

Date de naissance : ..... Date de recrutement : .....

Sexe :  Féminin  Masculin Date de titularisation : .....

Situation administrative :  Titulaire  Stagiaire  Contractuel  Contrats aidés  Apprenti

Ancienneté dans le poste : .....an(s).....mois dans la collectivité .....an(s).....mois


Qualifications professionnelles : .....



**ELEMENTS ASSOCIES A L'ACCIDENT (possibilités de cocher plusieurs cases) :**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Accident de la route   | <input type="checkbox"/> Engin de chantier et poids lourds                              |
| <input type="checkbox"/> Chute de matériaux   | <input type="checkbox"/> Chute ou glissement de plain-pied ou avec faible dénivellation |
| <input type="checkbox"/> Chute de hauteur   | <input type="checkbox"/> Véhicule léger   |
| <input type="checkbox"/> Manutention mécanique, appareil de levage...   | <input type="checkbox"/> Electricité  |
| <input type="checkbox"/> Collision et choc avec matière ou appareil mobile                                      | <input type="checkbox"/> Rayonnements, radiations                                       |
| <input type="checkbox"/> Collision et choc avec matière ou appareil non mobile                                  | <input type="checkbox"/> Instruments piquants ou tranchants non souillés                |
| <input type="checkbox"/> Outils et objets à main  | <input type="checkbox"/> Instruments piquants ou tranchants souillés                    |
| <input type="checkbox"/> Produits dangereux (toxique, nocifs, irritants...)                                     | <input type="checkbox"/> Exposition au sang ou liquide physiologique                    |
| <input type="checkbox"/> Produit ou appareil froid  | <input type="checkbox"/> Insectes/animaux   |
| <input type="checkbox"/> Produit ou appareil chaud  | <input type="checkbox"/> Agression physique   |
| <input type="checkbox"/> Faux mouvement   | <input type="checkbox"/> Agression verbale  |
| <input type="checkbox"/> Projection de matière  | <input type="checkbox"/> Traumatisme sonore   |
| <input type="checkbox"/> Gaz ou liquide sous pression   | <input type="checkbox"/> Absence d'élément matériel                                     |
| <input type="checkbox"/> Incendie/Explosion   | <input type="checkbox"/> conditions climatiques à préciser : .....                      |
| <input type="checkbox"/> Effort de soulèvement lors de manutention de charge ou de personnes à mobilité réduite |   |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) : .....   |   |

**Siège des lésions** (indiquer sur le schéma avec une croix et possibilité de cocher plusieurs cases) :

<input type="checkbox"/> Tête			<input type="checkbox"/> Face (yeux, nez, bouche, ...)
<input type="checkbox"/> Main	<input type="checkbox"/> Droite <input type="checkbox"/> Gauche		<input type="checkbox"/> Cou, dos et colonne vertébrale
<input type="checkbox"/> Poignet	<input type="checkbox"/> Droit <input type="checkbox"/> Gauche		<input type="checkbox"/> Droite <input type="checkbox"/> Gauche
<input type="checkbox"/> Coude	<input type="checkbox"/> Droit <input type="checkbox"/> Gauche		<input type="checkbox"/> Epaule
<input type="checkbox"/> Thorax			<input type="checkbox"/> Droit <input type="checkbox"/> Gauche
<input type="checkbox"/> Abdomen			<input type="checkbox"/> Bras
<input type="checkbox"/> Bassin/Hanche/Bas ventre			<input type="checkbox"/> Droit <input type="checkbox"/> Gauche
<input type="checkbox"/> Jambe	<input type="checkbox"/> Droite <input type="checkbox"/> Gauche		<input type="checkbox"/> Avant-bras
<input type="checkbox"/> Cheville	<input type="checkbox"/> Droite <input type="checkbox"/> Gauche		<input type="checkbox"/> Droite <input type="checkbox"/> Gauche
			<input type="checkbox"/> Cuisse
			<input type="checkbox"/> Droite <input type="checkbox"/> Gauche
			<input type="checkbox"/> Genou
			<input type="checkbox"/> Droite <input type="checkbox"/> Gauche
			<input type="checkbox"/> Pied

**Nature des lésions :**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Contusion/choc  | <input type="checkbox"/> Cervicalgie                   | <input type="checkbox"/> Commotion                      |
| <input type="checkbox"/> Plaie/coupure   | <input type="checkbox"/> Tendinite                     | <input type="checkbox"/> Trouble auditif                |
| <input type="checkbox"/> Brûlure         | <input type="checkbox"/> Lumbago/Sciatique             | <input type="checkbox"/> Trouble visuel                 |
| <input type="checkbox"/> Entorse/foulure | <input type="checkbox"/> Piqûre                        | <input type="checkbox"/> Morsure                        |
| <input type="checkbox"/> Luxation        | <input type="checkbox"/> Réaction de type allergique   | <input type="checkbox"/> Lésion ligamentaire/musculaire |
| <input type="checkbox"/> Fracture/fêlure | <input type="checkbox"/> Présence d'un corps étranger  | <input type="checkbox"/> Lésion nerveuse                |
| <input type="checkbox"/> Ecrasement      | <input type="checkbox"/> Electrification/Electrocution | <input type="checkbox"/> Troubles psychologiques        |
| <input type="checkbox"/> Amputation      | <input type="checkbox"/> Asphyxie                      | <input type="checkbox"/> Troubles psychologiques        |
| <input type="checkbox"/> Inflammation    | <input type="checkbox"/> Intoxication                  | <input type="checkbox"/> Autre(s) :.....                |

**Conséquences :**  soins légers sur place       sans arrêt de travail

avec arrêt de travail – date : .....       décès

**Transport de la victime :**  Oui : par qui et où : .....

Non

Un rapport de police ou de gendarmerie a-t-il été établi ?       Oui       Non

Si oui, par qui ?.....

**L'accident a-t-il des témoins ?**

Oui : Coordonnées du témoin principal (le témoin doit rédiger et joindre un rapport circonstancié) :

Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : .....

Adresse : .....

.....

Non

**L'accident a-t-il été causé par un ou des tiers ?**       oui       Non

Si oui, Nom et prénom du tiers : ..... tél : .....

Adresse : .....

.....

**En cas d'accident de trajet,** le trajet a-t-il été détourné ou interrompu ?       oui       Non

Si oui pour quel motif       Aller chercher ou déposer son enfant à l'école

Aller faire quelques courses alimentaires de nécessité courante

Pour covoiturage

Autre :.....

Un constat amiable a-t-il été rédigé ?       oui       Non

Un procès-verbal de police ou de gendarmerie a-t-il été établi ?       oui       Non

Un dépôt de plainte a-t-il été réalisé ?       oui       Non

**Nom et prénom de la victime :** ..... certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées. Je demande la reconnaissance de l'imputabilité de mon accident :

Oui       Non

**Date et signature :**

## RAPPORT OBLIGATOIRE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Avis de la hiérarchie :

Doute sur l'imputabilité au service de l'accident :

- Oui (transmettre au CDG 17 un rapport hiérarchique circonstancié daté et signé)  
 Non

Motif : .....

.....

.....

.....

L'assistant de prévention a-t-il été informé ?  Oui  Non

Pistes de solutions et/ou actions engagées par la hiérarchie, le cas échéant, pour éviter que l'accident ne se reproduise :

.....

.....

.....

Nom et prénom du supérieur hiérarchique : .....

Fonction : .....

Date et signature : .....

### PIECES A JOINDRE :

Dans tous les cas :  certificat médical original (obligatoire, même sans prescription d'arrêt de travail)

Selon les circonstances :

- Bulletin d'hospitalisation  Certificat d'arrêt de travail (à joindre dans les 48h)  Rapport de police ou de gendarmerie  
 Témoignages écrits  Dépôt de plainte  ordre de mission  
 Constat amiable  Plan indiquant l'itinéraire emprunté en précisant le départ, l'arrivée, l'endroit où s'est produit  
 Autre : ..... l'accident (pour les accidents de trajets)

Les informations recueillies sur ce formulaire sont utilisées pour établir l'acte de recrutement, assurer la gestion du dossier par le service d'Intérim Territorial du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime en charge de ces questions. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : la caisse d'assurance maladie, gestionnaires RH et paie du service d'Intérim Territorial.

Les données sont conservées pendant **la durée du contrat renouvellements compris, augmentée d'une durée de 10 ans.**

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](mailto: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

## BILAN DE LA MISSION D'INTERIM TERRITORIAL

Vous venez d'accueillir un agent mis à disposition par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime pour effectuer une mission d'intérim territorial. Dans le souci permanent d'améliorer le service rendu, nous vous remercions de compléter l'évaluation de sa présentation qui sera à retourner par courriel à l'adresse : [remplacement@cdg17.fr](mailto:remplacement@cdg17.fr).

COLLECTIVITE/ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : .....

Nom et prénom de l'agent : .....

Mission du ..... au .....

En qualité de (grade) : .....

Pour assurer les missions de .....

.....

Degré d'appréciation	Très insuffisant	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Connaissances professionnelles				
Qualité du Travail				
Efficacité				
Motivation				
Autonomie, Initiative				
Ponctualité, Assiduité				
Sens du travail en équipe				
Discrétion				
Appréciation générale				

	Secrétaire général (e) de mairie/ Directeur/Directrice	Maire ou Président (e)
Appréciation Générale	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

Souhaiteriez-vous bénéficier à nouveau des services de ce même agent ?

OUI

NON

Remarques / suggestions : .....

.....

.....

.....

Fait à .....

Le .....

Le Maire ou le Président,  
(cachet de la collectivité/établissement)

*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](mailto: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.*

**SERVICE D'INTERIM TERRITORIAL  
ETAT DES HEURES COMPLEMENTAIRES  
ET/OU SUPPLEMENTAIRES**

à retourner complété par courriel à [remplacement@cdg17.fr](mailto:remplacement@cdg17.fr) avant le 9 du mois sauf en décembre où l'état doit être transmis avant le 2

NOM et Prénom de l'agent : .....

Collectivité d'affectation : .....

Année/Mois : .....			HEURES COMPLEMENTAIRES ET OU SUPPLEMENTAIRES				
Date	Heure de début	Heure de fin	Nombre total d'heures réalisées	Dont : Heures de jour	Dont : Heures de nuit entre 22h et 7h du matin	Dont : Heures de dimanche et jours fériés	CONTEXTE/EVENEMENT
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
<b>TOTAL MENSUEL :</b>							

NB : Les heures complémentaires dans la limite d'un temps complet ne sont pas soumises à majoration  
 Les heures supplémentaires restent exceptionnelles et sont plafonnées à 25h/mois dans la fonction publique.

Date :  
 Signature de l'agent

Date :  
 Signature du responsable

Validé le .....  
 Certifié que les heures complémentaires et ou supplémentaires ne sont pas récupérées.  
 Signature de la collectivité : Nom, prénom et qualité et cachet

CADRE RESERVE AU CDG 17	
HEURES PAYEES	
NATURE	NOMBRE
Nombre d'heures complémentaires	
Nature de l'heure supplémentaire	
HS ≤ 14h Majoration 25%	
HS > 14h Majoration 27%	
HS nuit ≤ 14h Majoration 100%	
HS nuit > 14h Majoration 100%	
HS dimanche et jours fériés ≤ 14h Majoration 2/3	
HS dimanche et jours fériés > 14h Majoration 2/3	
Paiement effectué lors du traitement de la paie du mois de :	

Signature :  
 Le Président,  
 Pour le Président,  
 Par délégation,  
 La Directrice,  
  
 Nathalie PARLANT

Les informations recueillies sur ce formulaire sont utilisées pour assurer le paiement 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 10 ans qui suivent l'établissement du bulletin de salaire.

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 des données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : [dpg@cdg17.fr](mailto:dpg@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.

**SERVICE D'INTERIM TERRITORIAL  
ETAT INDEMNITE FORFAITAIRE POUR TRAVAIL DE NUIT,  
LES DIMANCHES ET JOURS FERIES  
DES PERSONNELS DE LA FILIERE MEDICO-SOCIALE**

À retourner complété par courriel à [remplacement@cdg17.fr](mailto:remplacement@cdg17.fr) avant le 9 du mois M+1 sauf  
en décembre où l'état doit être transmis avant le 2 décembre

NOM et Prénom de l'agent : .....

Collectivité d'affectation .....

Année/Mois : .....			Indemnité forfaitaire pour le travail de nuit (entre 21h et 6h) et de dimanches et jours fériés (entre 6h et 21h) pour les personnels de la filière médico-sociale				
Date	Heure de début	Heure de fin	Nombre total d'heures réalisées dans la journée	Dont Indemnité horaire de nuit à 1.07€ (entre 21h et 6h)	Dont Montant forfaitaire pour les dimanches et jours fériés à 50.26 € au 01/07/2023 pour les agents sociaux	Dont montant forfaitaire pour les dimanches et jours fériés à 60 € au 01/01/2024 pour les cadres de santé, les infirmiers en soins généraux, les puéricultrices, les techniciens paramédicaux, les aides-soignants, les auxiliaires de puériculture, les auxiliaires de soins	CONTEXTE/ EVENEMENT
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
<b>TOTAL MENSUEL :</b>							

NB : Indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés payée mensuellement à terme échu pour 8 heures de travail effectif.  
Indemnité payée au prorata de la durée effective de service pour une durée inférieure ou supérieure à 8 heures un dimanche ou un jour férié.

Date : Signature de l'agent
--------------------------------

Date : Signature du responsable
------------------------------------

Validé le ..... Signature de la collectivité : Nom, prénom et qualité et cachet
---

CADRE RESERVE AU CDG 17	
<b>INDEMNITE PAYEE POUR TRAVAIL DE NUIT, LES DIMANCHES ET JOURS FERIES</b>	
<b>NATURE</b>	<b>Montant</b>
Indemnité pour travail de nuit à 1.07 €	
Indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés fixé à 50.26 € au 01/07/2023 pour les agents sociaux	
Indemnitaire forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés fixé à 60 € pour cadres de santé, les infirmiers en soins généraux, les puéricultrices, les techniciens paramédicaux, les aides-soignants, les auxiliaires de puériculture, les auxiliaires de soins	
Paiement effectué lors du traitement de la paie du mois de :	

Signature :

Le Président,  
Pour le Président,  
Par délégation,  
La Directrice,

Nathalie PARLANT

Les informations recueillies sur ce formulaire sont utilisées pour assurer le paiement 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 10 ans qui suivent l'établissement du bulletin de salaire.

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 des données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : [dpd@cdg17.fr](mailto: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.



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

**SERVICE D'INTERIM TERRITORIAL  
ETAT INDEMNITE D'ASTREINTE  
POUR LA FILIERE TECHNIQUE**

À retourner complété par courriel à [remplacement@cdg17.fr](mailto:remplacement@cdg17.fr) avant le 9 du mois M+1  
sauf en décembre où l'état doit être transmis avant le 2 décembre

NOM et Prénom de l'agent .....

Collectivité d'affectation .....

Année :	FILIERE TECHNIQUE					
	Astreinte d'exploitation (agents tenus de rester à leur domicile afin d'être en mesure d'intervenir)		Astreinte de sécurité (agents appelés à participer à un plan d'intervention)		DATES DES ASTREINTES A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT	
	TAUX	NOMBRE	TAUX	NOMBRE		TOTAL
Semaine complète	159.20 €		149.98 €			
Astreinte de nuit en semaine : entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8.60 €		8.08 €			
Astreinte de nuit en semaine : entre le lundi et le samedi Supérieure à 10 heures	10.75 €		10.05 €			
Samedi ou journée de récupération	37.40 €		34.85 €			
Dimanche ou jour férié	46.55 €		43.38 €			
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116.20 €		109.28 €			

Date :  
Signature de l'agent

Date :  
Signature du responsable

Validé le .....  
Signature de la collectivité : Nom, prénom et qualité  
et cachet

CADRE RESERVE AU CDG 17	
INDEMNITE D'ASTREINTE PAYEE	
NATURE	NOMBRE
Semaine complète <b>Astreinte d'exploitation</b>	
Semaine complète <b>Astreinte de sécurité</b>	
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures <b>Astreinte d'exploitation</b>	
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures <b>Astreinte de sécurité</b>	
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures <b>Astreinte d'exploitation</b>	
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures <b>Astreinte de sécurité</b>	
Samedi ou journée de récupération <b>Astreinte d'exploitation</b>	
Samedi ou journée de récupération <b>Astreinte de sécurité</b>	
Dimanche ou jour férié <b>Astreinte d'exploitation</b>	
Dimanche ou jour férié <b>Astreinte de sécurité</b>	
Week-end du vendredi soir au lundi matin <b>Astreinte d'exploitation</b>	
Week-end du vendredi soir au lundi matin <b>Astreinte de sécurité</b>	
Paiement effectué lors du traitement de la paie du mois de :	

Signature :  
Le Président,  
Pour le Président,  
Par délégation,  
La Directrice,

Nathalie PARLANT

Les informations recueillies sur ce formulaire sont utilisées pour assurer le paiement 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 10 ans qui suivent l'établissement du bulletin de salaire.

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 des données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : [dpd@cdg17.fr](mailto: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.

**SERVICE D'INTERIM TERRITORIAL  
ETAT INDEMNITE HORAIRE POUR TRAVAIL DE NUIT  
LES DIMANCHES ET JOURS FERIES**

**(hors filière médico-sociale)**

À retourner complété par courriel à [remplacement@cdg17.fr](mailto:remplacement@cdg17.fr) avant le 9 du mois M+1  
sauf en décembre où l'état doit être transmis avant le 2

**NOM et Prénom de l'agent :** .....

**Collectivité d'affectation :** .....

Année/Mois : .....			Indemnités de nuit (entre 21h et 6h) et indemnités de dimanche et jours fériés (entre 6h et 21h) quand le travail effectué n'excède pas la durée légale du travail (Hors filière médico-sociale)				
Date	Heure de début	Heure de fin	Nombre total d'heures réalisées	Dont Indemnité horaire de nuit en cas de travail normal à 0.17€ (entre 21h et 6h)	Dont Indemnité horaire de nuit en cas de travail intensif à 0.97€ (entre 21h et 6h)	Dont Indemnité horaire de dimanche et jours fériés à 0.74€ (entre 6h et 21h)	CONTEXTE/EVENEMENT
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
<b>TOTAL MENSUEL :</b>							

Date :  
Signature de l'agent

Date :  
Signature du responsable

Validé le .....  
Signature de la collectivité : Nom, prénom et qualité et cachet

CADRE RESERVE AU CDG 17	
INDEMNITES HORAIRES PAYEES	
NATURE	NOMBRE
Nombre d'indemnités de nuit	
Nature de l'indemnité de nuit	
Indemnité horaire travail normal de nuit à 0.17€	
Indemnité horaire travail intensif de nuit à 0.97€	
Nombre d'indemnités horaire de dimanche et jours fériés à 0.74€	
Paiement effectué lors du traitement de la paie du mois de :	

Signature :

Le Président,  
Pour le Président,  
Par délégation,  
La Directrice,

**Nathalie PARLANT**

Les informations recueillies sur ce formulaire sont utilisées pour assurer le paiement 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 10 ans qui suivent l'établissement du bulletin de salaire.

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 des données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : [dpd@cdg17.fr](mailto: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.