

LIVRET D'ACCUEIL COLLECTIVITÉS



**SERVICE
MISSIONS TEMPORAIRES
RÉPONDRE AUX BESOINS
DES COLLECTIVITÉS**



Le Centre de Gestion de l'Ariège répond aux besoins ponctuels des collectivités dus à l'absence d'agents (congé annuel, congé de maladie, congé de maternité, formation...) ou à des surcroîts de travail, en mettant des personnels à leur disposition.

Le Centre de Gestion de l'Ariège peut répondre ainsi aux besoins les plus courants : secrétariat de mairie, travaux administratifs de base, travaux d'entretien, ... la mise à disposition de personnels plus spécialisés peut également être envisagée.

LES CONDITIONS POUR BÉNÉFICIER DU SERVICE

L'adhésion au service

Pour adhérer au service remplacement, les pièces suivantes sont nécessaires :

- la délibération de l'assemblée délibérante décidant de l'adhésion ;
- la conclusion d'une convention avec le Centre de Gestion de l'Ariège.

Cette convention définit les modalités de mise en œuvre des remplacements / missions temporaires (recrutement des agents par le Centre de Gestion, mise à disposition des agents, conditions d'engagement, responsabilités) ainsi que les conditions financières (remboursement des salaires et charges, participation aux frais de gestion).

Les tarifs

Les collectivités bénéficiaires sont facturées sur une base forfaitaire 20 euros de l'heure réelle déclarée par la collectivité.

Ce tarif est fixé par le Conseil d'administration du Centre de Gestion de l'Ariège sur la gestion du service remplacement missions temporaires.

Il couvre l'ensemble des sommes réglées par le Centre de Gestion pour la rémunération des agents remplaçants et les charges afférentes.

LA FACTURATION

La mise à disposition de l'agent itinérant fait l'objet d'une facturation. Celle-ci est émise tous les deux mois après saisie des états d'heures journalières effectives de l'agent sur la plateforme NET REMPLACEMENT. Soit au terme du contrat soit au maximum le 5 du mois qui suit le début d'intervention. Si la totalité des collectivités ne transmettent pas ces états, le service comptabilité ne peut engager la facturation, ce délai de facturation peut donc être modifié.

LA DEMANDE DE MISSION

Le Centre de Gestion de l'Ariège est doté d'un outil en ligne « NET REMPLACEMENT », qui permet de faire le lien entre la collectivité et le Centre de Gestion, mais aussi entre l'agent et le Centre de Gestion.

Toute demande de mission doit donc faire l'objet d'une saisie en ligne.

Les contrats sont établis à temps complet, soit 35 heures, ou temps non complet, le nombre d'heures étant spécifié. Toutes les heures effectuées au-delà de 35 heures feront l'objet d'une déclaration et rédaction d'un certificat administratif, précis et détaillé. Attention, nous tenons à vous rappeler que conformément au décret 91-298 du 20 mars 1991 le nombre maximum d'heures pouvant être effectué par un agent à temps non complet sur une semaine est de 40h15 maximum, soit 115% de 35 heures.

Au terme du mois de mission, la collectivité saisie les heures de mission assurées par l'agent de façon journalière. Cette saisie permet de pointer les jours réellement travaillés ainsi que les heures complémentaires ou supplémentaires dues à l'agent. C'est pourquoi, nous avons besoin de cette saisie dès la fin de mission ou avant le 5 du mois suivant la mission.

Les annulations de demande de mission doivent être transmises par mail au Centre de Gestion au moins 72 heures avant la date de début, faute de quoi elles seront facturées à la collectivité suivant la demande de mission.

Toute demande de mission transmise au Centre de Gestion faisant l'objet d'une annulation et de la rédaction d'un contrat en direct avec l'agent proposé sera facturée à la collectivité 300 euros de prestation.



AVANT LA MISSION

CERTAINES OBLIGATIONS INCOMBENT AU CENTRE DE GESTION

Demande d'extrait de casier judiciaire n°2

Le Centre de Gestion vérifie sur l'extrait de casier judiciaire n°2 de l'agent qu'il n'existe pas de mention incompatible avec les fonctions envisagées.

Visite médicale d'embauche

L'agent itinérant doit bénéficier d'une visite médicale auprès d'un médecin agréé, idéalement avant son embauche et, lorsque cela n'a pas été possible, en dehors des heures de travail.

Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Le CDG effectue la déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF avant la prise de poste (aucune demande ne peut donc être prise en compte après début d'intervention).

LES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

Dans le cadre du remplacement d'un agent momentanément absent

L'agent itinérant est rémunéré sur la base du grade d'adjoint administratif principal 2ème classe ou adjoint technique 2^{ème} classe, échelon 4, suivant la filière demandée.

Dans le cadre d'un accroissement temporaire

L'agent itinérant est rémunéré sur la base du grade d'adjoint administratif principal 2ème classe ou adjoint technique 2^{ème} classe, échelon 4, suivant la filière demandée.

Régime indemnitaire

Le Centre de Gestion de l'Ariège applique le RIFSEEP à l'attention des agents de son service remplacement missions temporaires à hauteur de 115 euros au prorata du temps de travail.

Frais de déplacement à finalité professionnelle

Sur présentation d'une déclaration des déplacements (document fourni par le Centre de Gestion aux agents et qui doit accompagner l'état des heures sur NET REMPLACEMENT) co-signé par la collectivité ou l'établissement public et le Centre de Gestion de l'Ariège, le remboursement des frais sera réalisé auprès de l'agent itinérant. Le Centre de Gestion rétribue à l'agent sur la base du barème fiscal d'indemnités frais kilométrique, à partir du 31ème kilomètre (un aller/retour par jour, trajet le plus court via Michelin).

La collectivité ou l'établissement public s'engage à ne verser aucun complément de rémunération directement à l'agent.

LA SÉCURITÉ, UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE

Lors du recrutement d'un agent technique ou sur des missions spécifiques, une fiche de poste doit être transmise au Centre de Gestion de l'Ariège afin d'anticiper sur des risques éventuels et/ou sur la formation et l'équipement de l'agent itinérant.

Poste à risque

Lorsque l'agent itinérant est affecté sur un poste à risque (travail en hauteur, travail en situation isolée ...) une formation renforcée à la sécurité doit être réalisée par la collectivité ou l'établissement public dès l'arrivée. Le Centre de Gestion de l'Ariège doit être informé et destinataire de tout document justificatif.

Astreintes

Les agents du service remplacement missions temporaires ne peuvent pas être assujettis à quelque astreinte que ce soit.

Equipements de protection individuelle

Lorsqu'ils sont requis au poste occupé par l'agent itinérant, des équipements de protection individuelle adaptés doivent lui être fournis dès son arrivée par la collectivité ou l'établissement public d'accueil.

Habilitations

Il appartient à la collectivité ou à l'établissement public d'accueil de délivrer une habilitation à l'agent, conforme à la nature des tâches confiées.

Le travail sur ou à proximité d'installation électrique doit être signalé au Centre de Gestion de l'Ariège qui s'assurera que l'agent itinérant dispose des qualifications nécessaires. Par ailleurs, le Centre de Gestion de l'Ariège indiquera à la collectivité ou à l'établissement public d'accueil le ou les niveaux d'habilitation possibles ainsi que l'aptitude médicale à la réalisation de travaux d'ordre électrique le cas échéant.

Autorisation de conduite

La conduite de certains équipements est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par la collectivité ou l'établissement public d'accueil qui se sera assuré au préalable des prérequis nécessaires (examen médical réalisé par le médecin de prévention, contrôle des connaissances et du savoir-faire de l'agent, connaissance des lieux et des instructions). Le Centre de Gestion de l'Ariège devra être informé avant la mission de la catégorie d'engin utilisé.

Ces engins sont notamment :

- Engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté (épareuse, tondeuse autoportée, mini-pelle, pelle, chargeuse, ...)
- Grues à tour et grues mobiles ;
- Grues auxiliaires de chargement de véhicules ;
- Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté et gerbeur automoteur à conducteur accompagnant ;
- Plateformes élévatrices mobiles de personnes ;
- Pont roulant et portiques.

L'utilisation de produits phytosanitaires

L'utilisation de produits phytosanitaires implique que l'agent itinérant soit titulaire d'un certificat individuel pour l'application de produits phytopharmaceutiques (CIPP, dit « certiphyto ») délivré par la DRIAAF (Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt). Le Centre de Gestion de l'Ariège devra en être informé afin de missionner un agent itinérant titulaire de ce certificat.

L'accueil

Les conditions d'accueil de l'agent itinérant (horaire de prise de poste, lieu, personne en charge de l'accueil, consignes particulières) devront avoir été définies par la collectivité ou l'établissement public d'accueil et transmises au Centre de Gestion de l'Ariège en amont de la mission.

DURANT LA MISSION



L'ACCUEIL DE L'AGENT DANS VOS LOCAUX

Afin que la mission de remplacement/mission temporaire se déroule dans les meilleures conditions, il est souhaitable d'anticiper l'accueil de l'agent :

- Convenir de la personne qui l'accueillera le 1^{er} jour ;
- Lui présenter son supérieur fonctionnel et ses collègues de travail ;
- Lui présenter les lieux dans lesquels il est susceptible de se rendre pendant sa mission ;
- Lui délivrer les documents et informations nécessaires à sa prise de poste (Règlement intérieur le cas échéant), ainsi que les équipements individuels appropriés.

FOCUS PRÉVENTION

En référence au décret n°85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et sécurité du travail :

« Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. Dans les structures publiques territoriales, les locaux et installations doivent être aménagés, les équipements doivent être réalisés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers. »

Ainsi l'agent itinérant doit :

- Appliquer les règles et consignes, notamment en matière d'équipements de protection ;
- Signaler tout accident ou incident ;
- Renseigner le registre de santé et sécurité au travail de la collectivité / établissement public d'accueil.
- Informer de tous ces points le Centre de Gestion qui est l'employeur direct de l'agent.

L'agent doit être informé des risques éventuels liés à son activité et pouvoir consulter le Document Unique ou la fiche de prévention.

LA PÉRIODE D'ESSAI

Une période d'essai est prévue dans le contrat de travail de l'agent en fonction de la durée de la mission.

La durée initiale de la période d'essai peut ainsi être modulée à raison d'1 jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de 3 semaines pour une durée inférieure à 6 mois ;
- d'1 mois pour une durée inférieure à 1 an.

RUPTURE DE LA PÉRIODE D'ESSAI

A l'initiative de l'agent

L'agent peut rompre sa période d'essai sans motif ni préavis. Il doit en informer la collectivité / établissement public d'accueil ainsi que le Centre de Gestion de l'Ariège, par écrit (remis en main propre contre décharge).

A l'initiative de la collectivité / établissement public d'accueil

Avant d'engager toute démarche auprès de l'agent, merci de prendre l'attache du Centre de Gestion de l'Ariège.

S'il y a volonté d'interrompre la mission pendant la période d'essai, il s'agit d'un licenciement (décret n°88-145 du 15/02/1988 modifié).

Un entretien préalable doit être réalisé par le Centre de Gestion de l'Ariège, au cours duquel l'agent peut être assisté de la personne de son choix. La décision de licenciement est notifiée par le Centre de Gestion de l'Ariège à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

Le licenciement doit être motivé. Il ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de licenciement.

LE RESPECT DES MISSIONS CONTRACTUELLES

Tout remplacement / mission temporaire doit faire l'objet d'une demande d'intervention précisant les missions que l'agent devra accomplir. Il est important de respecter cet engagement dès le départ, en saisissant le formulaire sur la plateforme NET REMPLACEMENT.

Si toutefois vous souhaitez modifier le contrat de travail initial, il vous appartient d'en faire la proposition à l'agent. S'il accepte vous devez en informer le Centre de Gestion de l'Ariège immédiatement par téléphone ou par mail sur emploi@cdg09.fr.

Cela peut notamment concerner :

- La durée hebdomadaire de travail ;
- Les horaires ;
- Le contenu de la mission.

La modification contractuelle ne pourra intervenir qu'après la signature des parties au contrat.

Toute modification ou absence doit faire l'objet d'un échange avec le Centre de Gestion (par mail ou courrier). Les rémunérations des agents étant calquées au contrat et donc à la demande de mission, tout manquement de la collectivité de son devoir d'information, fera l'objet d'une facturation des heures dues et non faites.

LES DÉPLACEMENTS

Dans le cadre professionnel

Tout déplacement dans le cadre professionnel hors du lieu de travail habituel de l'agent itinérant doit faire l'objet d'un ordre de mission établi par la collectivité.

L'agent itinérant ne peut en aucun cas utiliser son véhicule personnel pour effectuer des déplacements incombant à l'activité de la structure d'accueil.

Seuls les véhicules de service de l'établissement peuvent être utilisés à des fins professionnelles.

LES ABSENCES

Les congés annuels

L'agent itinérant ouvre des droits à congés annuels qui correspondent à 5 fois la durée des obligations hebdomadaires de service, au prorata du temps de présence. A défaut, il percevra une indemnité compensatrice de congés payés versées en fin de contrat.

Dès lors que la collectivité/établissement public d'accueil aura validé ses congés, l'agent devra formuler une demande auprès du Centre de Gestion de l'Ariège via le formulaire dédié.

Les autorisations spéciales d'absence

Selon leur nature, les autorisations spéciales d'absence s'imposent ou non à l'autorité territoriale. Dans tous les cas, elles sont accordées sous réserve de nécessité de service. Il convient d'informer le Centre de Gestion de l'Ariège de toute demande présentée par l'agent qui devra nécessairement fournir un justificatif (document dédié à ces demandes fournis par le Centre de Gestion de l'Ariège).

L'arrêt maladie

L'agent doit prévenir le plus rapidement possible la structure d'accueil ainsi que le Centre de Gestion de l'Ariège. Il doit adresser le volet 1 et 2 à la CPAM et le volet 3 au Centre de Gestion de l'Ariège impérativement dans les 48 heures.

Les ASA des agents du service remplacement sont celles prévues par délibération applicables au Centre de Gestion de l'Ariège.

Selon son ancienneté, son indemnisation varie :

Modalité subrogation

Ancienneté de services	Montant de l'indemnisation (en % du traitement)
Inférieure à 4 mois	Pas de maintien mais versement direct d'indemnités journalières par la Sécurité Sociale
Entre 4 mois et 2 ans	1 mois à 100% + 1 mois à 50%
Entre 2 ans et 3 ans	2 mois à 100% + 2 mois à 50%
Supérieure à 3 ans	3 mois à 100% + 3 mois à 50%

L'accident de travail/de trajet

En cas d'accident de travail ou de trajet d'un agent itinérant, la collectivité/établissement public d'accueil doit prévenir immédiatement le Centre de Gestion de l'Ariège qui dispose de 48 heures pour déclarer l'accident auprès de la CPAM. Le Centre de Gestion de l'Ariège reprendra contact avec la collectivité/établissement public d'accueil pour compléter le formulaire en ligne de déclaration d'accident.

A la suite de l'accident, si l'agent a besoin de soins, son médecin doit lui délivrer un certificat médical (avec ou sans arrêt de travail) constatant les lésions éventuelles.

En cas d'arrêt maladie, l'agent transmet les volets 1 et 2 à la CPAM et le volet 3 au Centre de Gestion de l'Ariège.

Le congé pour accident de travail est accordé pendant toute la durée de l'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète ou la consolidation, dans la limite de la durée du contrat de travail. Une visite de reprise est demandée par l'agent dès que la date de fin d'arrêt est confirmée.

Le congé de maternité ou de paternité

Congé maternité

L'agent itinérant bénéficie, dans la limite de la durée de son contrat, du maintien de son salaire si son ancienneté est supérieure à 6 mois.

Dans le cas contraire, l'agent itinérant percevra les indemnités journalières de la CPAM.

L'agent itinérant doit fournir au Centre de Gestion de l'Ariège un certificat de grossesse et doit déclarer sa grossesse à la CPAM dans les 3 premiers mois. Le Centre de Gestion de l'Ariège prend en charge les formalités administratives auprès de la CPAM.

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

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congés 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

La journée de carence n'est pas appliquée pour tout arrêt maladie post déclaration de grossesse.

Congé paternité / adoption

L'agent itinérant souhaitant bénéficier d'un congé paternité/adoption doit en avvertir le Centre de Gestion de l'Ariège dans un délai d'un mois avant la date de début du congé.

La durée du congé de paternité/adoption est fixée à :

- 11 jours calendaires consécutifs en cas de naissance unique ;
- 18 jours calendaires consécutifs en cas de naissances multiples.

Ce congé peut succéder au congé de naissance de 3 jours ou être pris séparément et doit débuter dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, l'agent itinérant bénéficiera d'une prolongation de 30 jours maximum.

La formation

L'agent itinérant qui souhaite suivre une formation en fait la demande auprès de sa collectivité/établissement public d'accueil. Après validation du formulaire d'inscription, le Centre de Gestion de l'Ariège procède en sa qualité d'employeur aux démarches auprès du CNFPT ou tout autre organisme de formation.

LE SUIVI DE LA MISSION

Un point régulier est réalisé entre les services du Centre de Gestion de l'Ariège et la collectivité/établissement public d'accueil.

En cas de manquement dans un domaine particulier ou pour toute question, il convient de le signaler sans tarder au Centre de Gestion de l'Ariège.

Une évaluation est transmise à chaque fin de contrat à la collectivité/établissement public via la plateforme NET- REMPLACEMENT, afin de faire le point sur le service rendu.

LES VARIABLES DE LA PAIE

La réalisation de la paie nécessite de connaître les éléments variables de paie avant le 15 du mois suivant.

Ainsi, il est nécessaire de faire parvenir les états d'heures dès la fin du contrat ou avant le 5 du mois suivant. Pour toutes heures complémentaires, heures supplémentaires..., un certificat administratif à la semaine, doit accompagner, en pièce jointe, l'état des heures sur la plateforme NET REMPLACEMENT, afin de garantir un bon suivi de la situation administrative de l'agent.



APRÈS LA MISSION



LA FIN DE MISSION

La fin de contrat

A la date prévue initialement, le contrat de travail prend fin.

La démission

L'agent doit informer le Centre de Gestion ainsi que la collectivité/établissement public d'accueil dans les meilleurs délais, puis envoyer au Centre de Gestion sa démission par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le licenciement

Avant d'engager toute démarche auprès de l'agent, merci de prendre l'attache du CDG. Le licenciement est possible notamment pour motif disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique sous certaines conditions. Il est du ressort du Centre de Gestion de mettre en œuvre la procédure.

La durée du préavis :

Dans le cas d'une démission ou d'un licenciement le préavis est de :

- 8 jours pour un contrat de moins de 6 mois ;
- 1 mois pour un contrat d'une durée de 6 mois à 24 mois ;
- 2 mois pour un contrat de plus de 24 mois.

Ces délais sont doublés pour les travailleurs RQTH dans le cadre d'un licenciement.

LA REMISE DES ATTESTATIONS

A la fin du contrat, le Centre de Gestion remet à l'agent une attestation destinée à Pôle Emploi ainsi que son certificat de travail. Ces documents dépendant de la transmission du ou des certificats administratifs par la collectivité ou la structure d'accueil, le délai peut être modulé et supporté par l'agent.

LE BILAN

Un bilan sera réalisé sur la/les mission(s) accomplie(s), sur la plateforme NET REMPLACEMENT nous mettons à votre disposition à chaque fin de contrat, une évaluation à nous retourner via cet outil.



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale - Ariège

10, rue Germain AUTHIE
09000 Foix
Tel : 05-34-09-32-40
www.cdg09.fr

Service emploi : Courriel : emploi@cdg09.fr | Tel : 05-34-09-81-64
Secrétariat : Courriel : secretariat@cdg09.fr