

Portage de contrats



“

*Faciliter la gestion
des contractuels
sans alourdir
la masse salariale*

”

Le portage de contrat est un moyen d'externaliser la gestion administrative et financière des agents contractuels (tous métiers et profils hormis ceux relevant du domaine de la sécurité). La procédure et la décision de recrutement relèvent de la collectivité, qui confie au CDG 35 le rôle d'employeur.

UNE RÉPONSE RH BASÉE SUR L'EXTERNALISATION TOUT EN MAÎTRISANT LES DÉCISIONS

► L'intérêt pour la collectivité

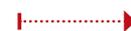
- Sélection de l'agent, définition des conditions d'emploi
- Gain de temps en déléguant la gestion administrative
- Formalités simplifiées
- Sécurisation des recrutements
- Contrôle de la masse salariale
- Pas d'indemnité pour perte d'emploi à verser à la fin du contrat

► L'intérêt pour l'agent contractuel

- Possibilité de multiplier les expériences
- Employeur unique en cas de succession de missions ou d'emplois à temps partagé
- Adhésion à un comité d'action sociale
- Intégration possible au sein du vivier des agents en remplacement et renfort à l'issue du contrat

LES CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

Contrat
de **6 mois minimum**



Renouvelable par
période de **3 mois**



Limite
3 ans



- Demande de prise en charge à adresser au moins **15 jours avant le début du contrat**.
- La rémunération de l'agent est **refacturée à la collectivité**, à laquelle s'ajoutent des coûts de gestion mensuels fixes.

LES INTERVENTIONS DE CHACUNE DES PARTIES



- **Recrutement de l'agent** et vérification des aptitudes
- **Fixation des conditions d'emploi** : rémunération, durée du contrat, primes...
- **Définition et présentation du poste**, des horaires et du temps de travail
- **Fixation des conditions de travail**
- **Encadrement** de l'agent, **entretien professionnel**
- **Accord et suivi des absences et des formations**
- L'agent dépend du **règlement intérieur de la collectivité**

- **Établissement du contrat de travail** dans les termes définis par la collectivité
- **Constitution du dossier** de l'agent
- **Préparation du salaire** et envoi du bulletin
- **Gestion des arrêts maladie**
- **Rédaction des certificats de travail** et attestations Pôle Emploi

NOS TARIFS

- La tarification est établie selon **un forfait** fixé chaque année par le Conseil d'Administration du CDG 35.
- Le détail des tarifs est en ligne sur notre site (rubrique Connaître le CDG 35 / les services aux collectivités).

LES MODALITÉS DE FACTURATION

La facture est mensuelle. Elle intègre :

- **Le traitement indiciaire brut** + éventuellement le **SFT** et les **primes**.
- **Les charges patronales** (y compris assurance groupe, cotisation UNEDIC, cotisations liées aux œuvres sociales et à la responsabilité civile...).
- **Les frais de mission et de déplacements**.
- **Les frais de gestion du CDG 35** (établissement et suivi du contrat, traitement du salaire, traitement des absences pour maladie, maternité...) : forfait mensuel par agent et par contrat.

Contacts

**Service Mobilité
Emploi
Compétences**

▸ **Carole BASTIDE**

Coordinatrice missions temporaires
Tél. 02 99 23 31 21
carole.bastide@cdg35.fr

▸ **Marina GICQUEL**

Assistante de gestion
Tél. 02 99 23 41 34
marina.gicquel@cdg35.fr

CDG 35
Village des collectivités
territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600
35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CX
Tél. 02 99 23 31 00 - Fax 02 99 23 38 00
contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr