

Conditions particulières d'utilisation

Portage de contrats

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 35 sont définies par une convention générale et les présentes conditions particulières. Le présent document est une annexe à la convention générale d'utilisation des missions facultatives du CDG 35. Il est opposable aux collectivités utilisatrices (ou aux établissements utilisateurs).

Missions proposées

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine (CDG 35) propose une mission de portage de contrats d'agents contractuels de droit public permettant aux collectivités d'externaliser la gestion administrative et financière de leurs agents contractuels. La durée minimum du contrat initial est de 6 mois. Le contrat est renouvelable par période de 3 mois minimum.

La procédure de recrutement et la sélection de l'agent sont assurées par la collectivité, qui décide des conditions d'emploi et de rémunération et qui vérifie que les conditions de recrutement correspondent à la mission. L'agent contractuel bénéficie du règlement intérieur de la collectivité.

Le Service Mobilité Emploi Compétences (SMEC) du CDG 35, en tant qu'employeur délégué, réalise le salaire, le contrat et gère la situation administrative de l'agent, dans le respect des dispositions du statut des contractuels de la Fonction Publique Territoriale. Le fonctionnement et les relations entre les contractuels et le SMEC sont retracés dans un livret d'accueil, remis à chaque nouvel agent.

Le portage de contrat ne peut être assuré pour les agents provenant du vivier des missions temporaires ou issus des dispositifs de préparations aux métiers territoriaux proposés par le CDG 35.

Le recours au portage de contrats est possible dans différents cas de figure :

- Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité
- Remplacement d'un agent fonctionnaire ou contractuel (pour congé annuel, maladie, maternité, parental...)
- Vacance d'un emploi dans l'attente d'un recrutement de fonctionnaire
- Absence de cadres d'emploi de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes
- Missions spécifiques liées à un projet

Déroulement de l'intervention

1) Demande d'intervention

Une collectivité peut faire appel à la mission « Portage de contrats » si une convention générale d'utilisation des missions facultatives du CDG 35, à laquelle sont annexées les présentes conditions particulières, est signée. La collectivité s'engage à respecter ces conditions particulières.

La collectivité établit une demande de portage de contrat par voie dématérialisée ou par courrier à l'attention du Service Mobilité Emploi Compétences. Sont alors arrêtées les modalités du contrat : motif, durée, descriptif du poste, période d'essai, temps de travail, et les éléments de rémunération (grade, échelon ou indice majoré, SFT, primes éventuelles...), adhésion au comité d'action sociale.

A l'appui de sa demande, la collectivité fournit les documents attestant de l'adaptation du candidat au poste, des compétences et qualifications nécessaires à l'exécution de sa mission (CV, fiche de poste, copie des diplômes, aptitude médicale, en particulier pour les travailleurs handicapés, permis et habilitations...).

La collectivité s'engage à communiquer à l'agent contractuel et au SMEC toutes les informations et règles relatives à l'exercice de ses fonctions selon la réglementation en vigueur (délais et éléments d'information).

La collectivité ou l'agent transmet également au SMEC les pièces nécessaires à l'embauche (copie de la carte vitale, de la carte d'identité, justificatifs de versement du SFT, justificatif de domicile de moins de 3 mois, attestation MDPH en cas de reconnaissance de travailleur handicapé, casier judiciaire...).

La liste des documents à transmettre par la collectivité au SMEC est en annexe.

La collectivité s'engage à communiquer les éléments nécessaires à la gestion du dossier de l'agent au moins 15 jours avant le début du contrat.

L'acte d'engagement de l'agent prend la forme d'un contrat à durée déterminée, établi par le SMEC pour la durée de la mission. Une période d'essai peut être prévue et sa durée maximum est déterminée en fonction de la durée du contrat.

2) Intervention du CDG 35

– **Rémunération de l'agent**

La collectivité fixe la rémunération de l'agent. Elle doit être indiquée au SMEC en référence, au minimum, à un indice majoré de la grille de rémunération de la fonction publique territoriale.

Un régime indemnitaire spécifique peut être prévu au contrat. Par ailleurs, la collectivité peut en cours de mission faire bénéficier l'agent de primes ou indemnités correspondant à son cadre d'emploi non prévues au contrat initial. Dans ce cas, la collectivité doit adresser une demande écrite au SMEC, demandant le versement de ce montant à l'agent et par laquelle elle s'engage à rembourser le CDG 35 de cette dépense (exemple de certificat administratif disponible sur www.cdg35.fr). Un avenant au contrat sera alors établi par le service.

Par ailleurs, un certificat administratif doit être transmis au SMEC pour tout complément de rémunération (réalisation d'heures supplémentaires ou complémentaires, versement d'une indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés par exemple, état de frais professionnels de mission...).

– **Affectation de l'agent**

La collectivité est responsable de l'affectation de l'agent sur le poste pour lequel est prévu le contrat et pour lequel une fiche de poste est transmise au CDG 35.

– **Santé et Sécurité au travail**

La collectivité s'engage également à respecter les dispositions réglementaires en vigueur, relatives aux conditions de travail et à l'hygiène et la sécurité, à informer l'agent des risques professionnels liés à son poste et à fournir les Equipements de Protection Individuelle selon les besoins. Ces risques doivent figurer sur la fiche de poste de l'agent.

Le suivi médical de l'agent est organisé et pris en charge par la collectivité auprès de son service de médecine professionnelle. A défaut, la visite médicale sera organisée par le CDG 35 et les frais seront refacturés à la collectivité.

– **Télétravail**

Le CDG 35, par délibération n° 17-57 du 05/10/2017, ouvre la possibilité du télétravail à ses agents en missions temporaires à condition que l'organisation de la collectivité d'affectation soit prévue par une délibération. Cette organisation pourra s'appliquer, sous réserve de l'accord du CDG35, après réception d'une demande écrite de l'agent et de la collectivité précisant les modalités. La copie de la délibération en question de la collectivité d'affectation devra être transmise au SMEC avec la demande. La collectivité précisera si elle souhaite verser à l'agent **l'allocation forfaitaire de**

télétravail en application de l'arrêté du 26 août 2021, à condition qu'elle dispose d'une délibération l'y autorisant. L'allocation forfaitaire à l'initiative de la collectivité demeure à sa charge et est ainsi refacturée par le CDG 35.

Les collectivités d'affectation prévoient les conditions, les modalités et le formalisme de mise en oeuvre du télétravail ou du travail à distance. Les agents s'engagent à respecter les conditions de sécurité et d'utilisation de ce mode de travail.

– **Temps et horaires de travail**

Les horaires et temps de travail sont déterminés par la collectivité. L'autorité territoriale accorde et gère les absences et congés de l'agent (R.T.T., congés annuels, autorisations spéciales d'absence...) dans le cadre du règlement intérieur de la collectivité. Les jours de congés et de R.T.T. doivent être soldés avant la fin du contrat. Aucune ouverture de Compte Epargne Temps n'est possible.

– **Maladie, maternité, paternité, adoption, accident du travail**

Le SMEC assure la gestion des congés pour raison de santé, maternité, paternité, d'adoption ou d'accident de travail ou maladie professionnelle des agents pendant la durée du contrat. Il est donc destinataire des avis d'arrêts de travail et autres documents nécessaires à cette gestion. Si le temps d'absence est rémunéré, il est donc facturé après déduction des indemnités journalières.

Dans ce cadre et en l'absence de temps de service suffisant, l'agent peut être placé en congé sans traitement.

Protection sociale complémentaire : le SMEC informe l'agent des garanties sur la prévoyance (couverture de l'impact financier sur les salaires d'une absence pour maladie, maternité, ou accident de travail et couverture des risques invalidité, décès et perte d'autonomie). Il propose une adhésion à son contrat collectif. Cette adhésion est facultative. En cas de souscription de l'agent au contrat collectif du CDG 35, une participation financière mensuelle lui sera versée, à la charge de la collectivité d'affectation.

– **Entretiens professionnels**

Si le contrat est d'une durée totale supérieure à un an, l'agent doit bénéficier chaque année d'un entretien professionnel à l'initiative de la collectivité d'affectation. Le compte-rendu de cet entretien devra être communiqué au CDG 35.

– **Formations et préparations aux concours**

La collectivité se charge de l'accord et du suivi des formations et préparations aux concours. Elle transmet toutefois les demandes au SMEC qui, en tant qu'employeur, signe les imprimés nécessaires et les transmet aux organismes concernés. Ce temps d'absence est rémunéré et donc facturé.

– **Renouvellement et interruption de contrat**

Le renouvellement comme l'interruption du contrat sont soumis aux dispositions du statut des contractuels de la fonction publique territoriale. La collectivité doit informer le CDG 35 de la décision de renouvellement du contrat dans les délais réglementaires.

Le renouvellement des contrats est possible pour une durée minimum de 3 mois (ou inférieure s'il s'agit de la dernière prolongation sur le même poste). Ces délais s'appliquent par agent et non par mission.

En cas de non renouvellement, la décision devra être précédée d'un entretien si la durée totale des contrats est égale à 3 ans.

La décision de licenciement sera prise par le CDG 35 à la demande de la collectivité accueillante. Si nécessaire, la collectivité fournira les éléments qui motivent cette demande. Les indemnités éventuelles sont à la charge de la collectivité.

La durée globale du recours à cette mission ne peut excéder 3 années, hormis si son renouvellement est motivé et justifié.

Modalités financières

1) Tarifs

Le tarif applicable est adopté chaque année par le Conseil d'administration du CDG 35 et disponible sur le site internet, rubrique « Connaître le CDG 35 ».

Il s'agit d'un coût mensuel fixe, quels que soient le temps et la période de travail. Il correspond aux frais de gestion du CDG 35 auxquels viennent s'ajouter les éléments directement ou indirectement liés au traitement versé à l'agent (cf. dispositions relatives à la rémunération). Le coût mensuel est facturé dès lors qu'un acte de gestion est établi (bulletin de salaire notamment).

2) Facturation

Chaque mois un titre de recettes est adressé aux collectivités ayant eu recours à la mission. Le montant de ce titre intègre :

- Le traitement brut
- Les charges patronales
- Les indemnités ou dépenses éventuelles relatives au statut de la Fonction Publique Territoriale (reclassement, licenciement, congés, indemnités de fin de contrat, etc...)
- Le régime indemnitaire (en cas d'attribution d'un régime indemnitaire par la collectivité)
- Les frais de mission (en cas de déplacement professionnel avec un véhicule personnel ou suite à l'engagement de frais -train, hôtel, repas-)
- La participation à la prise en charge partielle des abonnements de transport en commun
- La participation financière à la protection sociale complémentaire (montant mensuel de référence du CDG 35 voté par son Conseil d'Administration) si l'agent adhère au contrat collectif.
- Les coûts de formation (en cas de suivi d'une formation professionnelle payante à la demande de la collectivité)
- Les frais de gestion du CDG 35 (établissement et suivi du contrat, traitement du salaire, traitement des absences pour maladie, maternité...)
- Le forfait annuel lié à l'adhésion au comité d'action sociale permettant à l'agent de bénéficier de prestations (facultatif).

Tout élément versé à l'agent à la demande de la collectivité sera facturé à cette dernière y compris après la fin du contrat concerné, générant la facturation d'un coût mensuel. En cas de perception par le CDG 35 de prestations servies par la Sécurité Sociale (indemnités journalières), ces éléments sont déduits de la facturation adressée à la collectivité.

Responsabilités

En cas de faute de l'agent dans l'exercice de ses missions pouvant engager une action en responsabilité civile, cette dernière sera envisagée de deux manières selon les circonstances suivantes :

- Si la faute commise par l'agent relève d'un défaut de contrôle du CDG 35 sur les conditions préalables à l'embauche de cet agent, c'est au **CDG 35** de faire jouer sa responsabilité civile (Société PNAS-n°OR204149).
- Si la faute commise relève seulement du cadre des conditions d'exercice des missions de l'agent itinérant, c'est à la **collectivité d'affectation** de solliciter sa responsabilité civile, le transfert d'autorité valant en effet transfert de responsabilité. La collectivité d'affectation s'engage ainsi à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par les agents itinérants. Il lui appartient également de déclarer à son assureur le personnel itinérant mis à sa disposition.

Portage de contrat

Liste des documents à transmettre au SMEC

Documents à fournir par la collectivité :

- Courrier de demande (avec dates de début et de fin de contrat, grade, échelon, motif de recrutement, durée période d'essai, poste occupé, régime indemnitaire si prévu, accord ou non de l'adhésion au comité des œuvres sociales)
- Fiche de poste
- Casier judiciaire de l'agent bulletin n°2

Documents à se procurer auprès de l'agent :

- CV à jour
- Copie de la carte d'identité recto-verso (ou passeport)
- Copie de la carte vitale (veiller à ce que le n° de sécurité sociale soit lisible)
- RIB
- Copie du permis de conduire
- Copie de la carte grise du véhicule + attestation d'assurance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Copie du dernier diplôme et/ou du diplôme le plus élevé
- Copie de la fiche d'aptitude (au début de la mission si la visite médicale a déjà été effectuée ou en cours de mission)

- Si l'agent a le droit au versement du Supplément Familial de Traitement

- Copie du livret de famille, attestation du conjoint et certificat de scolarité pour les enfants de + de 16 ans

- Si l'agent a une reconnaissance de travailleur handicapé

- Attestation de la MDPH

- Si l'agent a d'autres employeurs que le CDG 35

- Copie de son dernier bulletin de salaire

- Si l'agent est en disponibilité ou en retraite (titulaire de la fonction publique)

- Arrêté de mise en disponibilité ou de mise à la retraite

- Si l'agent est lauréat de concours

- Attestation d'inscription sur la liste d'aptitude