Publication sur le site internet du CDG 35 le 20 octobre 2022

DÉLIBÉRATION N° 22-78 Conseil d'Administration du 13/10/2022

CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA DIR OUEST

renouvellement du 01/01/23 au 31/12/26

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales

CENTRE DE GESTION DE LA

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - www.cdg35.fr - E-mail : contact @cdg35.fr

MOBILITÉ - EMPLOI - COMPÉTENCES « MISSIONS TEMPORAIRES »

Nombre de membres en exercice : 35
Nombre de membres présents : 15
Nombre de pouvoirs : 10
Nombre de suffrages exprimés : 25
Votes POUR : 25
Votes CONTRE : 0
Abstentions : 0

Madame la Présidente Chantal PÉTARD-VOISIN précise aux membres du Conseil d'Administration que l'accès à certaines des missions facultatives du Service Mobilité - Emploi - Compétences peut être élargi à d'autres établissements que ceux éligibles à la convention générale d'utilisation des services.

C'est dans ce contexte que la DIR Ouest (*Direction Interdépartementale des Routes Ouest*) peut solliciter le recours au conseil en recrutement des agents, à l'accompagnement des parcours professionnels ou à la mise à disposition de personnel en mission temporaire (remplacements / renforts, portage de contrats).

Une convention particulière définit déjà les modalités de mise en œuvre du partenariat.

La DIR Ouest demande au Service Mobilité - Emploi - Compétences le renouvellement de cette convention du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026.

Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

DÉCIDENT

- d'adopter le renouvellement du partenariat avec la DIR Ouest du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026,
- d'autoriser la Présidente à signer la nouvelle convention à intervenir avec la DIR Ouest jointe en annexe.

AR-Préfecture de Rennes

035-283503563-20221019-106-DE

Acte certifié éxécutoire

Réception par le Préfet : 19-10-2022

Publication le : 19-10-2022

La Présidente du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine,

Chantal PÉTARD-VOISIN

DE GESTION



Convention

CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'ILLE-ET-VILAINE ET LA DIRECTION INTERDEPARTEMENTALE DES ROUTES OUEST



Village des Collectivités Territoriales 1 avenue de Tizé CS 13600 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX

Téléphone : 02 99 23 31 00 Télécopie : 02 99 23 38 00 Site internet : www.cdg35.fr E-mail : contact @cdg35.fr

Préambule

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine (CDG 35), dans le cadre juridique de ses compétences, met à disposition des collectivités et établissements de chacun des départements, des services et des savoir-faire en assurant des missions obligatoires et **facultatives** en matière de ressources humaines.

Ses missions facultatives (liste non exhaustive) sont les suivantes :

- la médecine préventive (suivi médical des agents)
- l'inspection des conditions de travail (rôle d'ACFI)
- le contrat d'assurance des risques statutaires
- le traitement informatique de la paie
- le conseil en matière de retraite (ateliers et études personnalisées)
- le conseil en organisation et en management
- l'accompagnement des collectivités dans les projets de dématérialisation
- le dispositif d'aide aux agents en difficulté (DAAD)
- le conseil en recrutement des agents
- l'accompagnement des parcours professionnels
- la mise à disposition de personnel en mission temporaire de remplacements / renforts, portage de contrats
- l'accompagnement au document unique
- la prévention en matière d'hygiène et sécurité (mesures, contrôles...)
- les allocations de retour à l'emploi (traitement personnalisé)
- la médiation juridique et le recours administratif...

Dans un esprit de collaboration et de rapprochement des services publics, l'accès à certaines de ses missions facultatives peut être élargi à d'autres établissements à vocation d'utilité publique et/ou d'intérêt général en créant un partenariat si leurs besoins le justifient.

Les missions du CDG 35 en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines, son rôle de coordonnateur au niveau régional et interrégional, font de cet établissement un partenaire privilégié dans l'accompagnement des autres établissements.

C'est dans ce contexte que La Direction Interdépartementale des Routes Ouest (DIR Ouest) peut solliciter le recours au conseil en recrutement des agents, à l'accompagnement des parcours professionnels ou à la mise à disposition de personnel en mission temporaire (remplacements / renforts, portage de contrats), missions facultatives mises en place par le CDG 35, exercée en application de l'article 25, de la loi n° 84.53 du 26 Janvier 1984 modifiée, et des décrets pris pour leur application, par l'intermédiaire de son **Service Mobilité Emploi Compétences**.

Le CDG 35 est un établissement public local à caractère administratif, composé d'un Conseil d'Administration de 35 membres titulaires et d'autant de suppléants, élus pour 6 ans, représentatifs de la diversité du paysage départemental, d'une centaine de collaborateurs au siège, à Thorigné-Fouillard et de 200 à 250 agents mis à disposition en missions temporaires dans les structures territoriales d'Ille-et-Vilaine.

La DIR Ouest (Direction Interdépartementale des Routes Ouest) assure l'entretien, l'exploitation et la modernisation du réseau routier national non concédé ainsi que la gestion du trafic et l'information aux usagers des régions de Bretagne et des Pays de la Loire.

La DIR Ouest fait ainsi partie des 11 DIR (Direction Interdépartementale des Routes), services déconcentrés du ministère des transports, qui depuis 2007, ont repris les missions dévolues auparavant aux directions départementales de l'équipement (DDE), afin d'offrir un service plus homogène sur le réseau routier géré par l'Etat.

La DIR Ouest s'attache à faciliter les déplacements des usagers en toute sécurité selon 4 missions de service public :

- être en phase avec les attentes des usagers
- entretenir et moderniser le patrimoine routier
- assurer un niveau de sécurité maximal
- contribuer au développement des territoires

La DIR Ouest s'appuie sur 850 collaborateurs répartis sur une quarantaine de sites. Elle est organisée en 5 services basés à Rennes et Nantes puis en six districts pilotant 27 centres d'entretien et d'intervention (CEI) répartis le long des 1 520 km du réseau. Les CEI assurent au quotidien la gestion du réseau en services continus.

La présente convention définit les modalités d'utilisation des missions facultatives soumises à tarification.

L'accès d'un établissement aux missions facultatives du CDG 35 est conditionné à la signature de la présente convention.

Dans ce cadre, il est donc proposé la présente convention,

ENTRE

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine, situé au Village des collectivités territoriales – 1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX, représenté par sa Présidente, Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, dûment habilitée par délibération du Conseil d'Administration n° 20-69 en date du 18 novembre 2020, ci-après dénommé « CDG 35 »,

D'une part,

ET

L'Etat – Direction Interdépartementale des Routes Ouest, située bâtiment l'Armorique, 10 rue Maurice Fabre- CS63108- 35031 Rennes Cedex, représentée par son Directeur, Monsieur Frédéric LECHELON, nommé par arrêté du ministre de l'écologie du développement durable et de l'aménagement du territoire, en date du 17 juin 2009, ci-après dénommé(e) «La DIR Ouest» ou « Établissement »,

D'autre part,

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L 452-44,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 138 de la loi du 28 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention précise les modalités de mise en œuvre du partenariat entre le CDG 35 et La DIR Ouest. L'acceptation par l'établissement de ces conditions d'utilisation lui ouvre l'accès à certaines des missions facultatives mises en place par le CDG 35 :

La DIR Ouest peut solliciter le conseil en recrutement et l'accompagnement des parcours professionnels selon ses besoins.

La DIR Ouest peut solliciter les missions temporaires du CDG 35 en cas de besoin de personnel pour assurer ponctuellement des suppléances pour absences diverses (congé maternité, maladie ordinaire, congé longue maladie...) de son personnel ou pour pallier la vacance d'un emploi, pour renforcer certains secteurs d'activités ou réaliser un projet.

Les demandes d'intervention pourront concerner tous types de métiers dans des domaines divers (administratif, technique...).

Article 2 : Modalités d'exécution des missions facultatives

Afin de tirer pleinement parti de des principes de mutualisation fondant le CDG 35, celui-ci et les établissements utilisateurs des services facultatifs s'engagent réciproquement à respecter les conditions de la présente convention et à l'exécuter avec loyauté et bienveillance.

Ces conditions assurent une équité de traitement entre les différentes parties, la disponibilité des moyens alloués aux besoins et missions facultatives mises en œuvre par le CDG 35 à la demande des collectivités affiliées et adhérentes.

Article 3 : Modalités d'intervention du CDG 35

La DIR Ouest peut solliciter l'appui des consultants du CDG35 par exemple en matière de conseil en recrutement : accompagnement au recrutement de collaborateurs à tous les stades de la procédure, de la définition du besoin à l'aide à la décision finale.

La DIR Ouest peut solliciter l'accompagnement des parcours professionnels : accompagnements individuels d'agents dans leur parcours professionnel en fonction de leur situation, de leurs besoins au moyen de coaching individuel, de bilan de compétences, de bilan professionnel et de conseil en mobilité.

La DIR Ouest a la possibilité de faire appel à différentes propositions d'intervention pour la mise à disposition de personnel en mission temporaire :

- « Remplacement-renfort » : affectation par la mise à disposition d'agents itinérants du vivier du CDG 35 pour assurer la continuité du service public local,
- « Portage de contrat » : gestion administrative d'un agent recruté directement par l'établissement (contrats de 6 à 12 mois) pour externaliser la gestion et le rôle d'employeur.

Les modalités d'intervention du CDG 35 pour la mise à disposition de personnel temporaire font l'objet de **conditions particulières**. Annexées à la présente convention, elles sont adoptées par délibération du Conseil d'Administration du CDG 35 et sont opposables aux établissements utilisateurs.

Article 3-1: Conditions d'intervention du CDG 35

Le recours aux missions facultatives du CDG 35 n'est pas obligatoire.

L'intervention du CDG 35 pour une ou plusieurs missions facultatives est conditionnée à une demande expresse de l'établissement.

D'un commun accord, la demande d'intervention formulée par l'établissement pourra être modifiée de façon mineure. Le CDG 35 se réserve le droit de refuser toute modification de la demande de missions, touchant notamment à sa nature ou aux délais de réalisation.

Article 3-2: Interruption de l'intervention du CDG 35

Les modalités d'interruption d'une intervention en cours du CDG 35 sont prévues par les conditions particulières d'utilisation de chaque mission auxquelles il conviendra donc de se référer. En cas d'interruption, la contribution financière fixée pour la mission concernée demeure due par la collectivité à hauteur du service fait.

Le CDG 35, après échange avec l'établissement, se réserve le droit d'interrompre l'intervention pour laquelle il ne disposerait pas des éléments nécessaires ou pour laquelle toute facilité ne lui serait pas donnée pour assurer le bon déroulement de sa mission.

Pour les missions temporaires, un délai de prévenance de trois mois est exigé lorsque l'établissement a été mis en relation avec un agent par le CDG 35 dans le cadre des missions temporaires. L'établissement peut le recruter directement (par contrat ou dans le cadre d'un recrutement statutaire) à condition de respecter un délai de mission de trois mois minimum. Ce délai de prévenance est nécessaire eu égard à la constitution et à la gestion du vivier départemental (frais de prospection, de recrutement et d'intégration). La période de 3 mois est décomptée à partir de la formulation par écrit au CDG du souhait de recrutement par l'établissement. A défaut de prolonger d'un trimestre la mise à disposition de l'agent, l'établissement s'acquitte d'un forfait de 6 heures de mise en relation, selon le tarif horaire défini annuellement par le Conseil d'administration du CDG 35.

Article 3-3 : Responsabilités

Le CDG 35 a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions. Les références du contrat en cours sont les suivantes : société PNAS- n°OR204149.

L'établissement s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents aux intervenants du CDG 35.

L'État -DIRouest est son propre assureur.

Le CDG 35 intervient dans le cadre d'une simple obligation de moyens. La responsabilité du CDG 35 ne peut être pas engagée en cas de demande imprécise de la part de l'établissement et/ou dans le cas où les informations transmises par la collectivité ne seraient pas exhaustives ou exactes. Le CDG 35 ne peut pas être tenu pour responsable des décisions prises par l'établissement consécutives à son/ses intervention(s).

Article 3-4 : Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, le CDG 35 pourra être amené à effectuer un traitement de données à caractère personnel. Le CDG 35 sera alors placé en situation de sous-traitance par rapport au responsable de traitement (Article 28 du RGPD), seul déterminant des finalités et moyens du traitement.

Article 4 : Dispositions financières

Article 4.1: Tarifs

Les tarifs des missions facultatives sont réévalués et fixés à la fin de chaque année civile pour l'année suivante, par délibération du Conseil d'administration du CDG 35, et consultables sur www.cdg35.fr dans la rubrique « Connaître le CDG 35 ». Le tarif de chaque mission est fixé par référence aux différents éléments de composition du coût de l'intervention et à leur évolution.

Les tarifs votés s'appliquent au 1^{er} janvier de l'année concernée. Par exception, les propositions d'intervention signées depuis moins de six mois faisant référence aux tarifs antérieurs restent valables. Par conséquent, les propositions d'intervention non réalisées et antérieures au 30 juin doivent être actualisées sur la base des tarifs de l'année de mise en œuvre de la mission.

Les tarifs de l'année en cours sont annexés à la présente convention.

Le Conseil d'administration du CDG 35 peut, au cours d'une année civile, procéder à une révision de tarif en cas d'évolution importante des éléments de composition du coût de la mission en cours d'année.

La proposition d'intervention est établie sur la base des tarifs en vigueur à la date de la demande. Cette proposition est valable trois mois à compter de sa notification à la collectivité. Les missions longues peuvent faire l'objet de proposition d'intervention par séguence.

Article 4.2 : Montant de la convention à engager en autorisation d'engagement (AE) par l'État

Les prestations relatives à la présente convention feront l'objet de commandes par la DIR Ouest suivant les conditions tarifaires fixées annuellement par le CDG 35

Article 4.3 : Modalités de paiement

Le règlement de la facture ne peut avoir lieu qu'après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 35. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement devra intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la collectivité. Le non-paiement dans le délai prévu au présent article entraînera une interruption de l'accès à l'établissement aux missions facultatives du CDG 35 sans préavis.

Toute modalité spécifique de facturation sera mentionnée dans les conditions particulières d'utilisation de la mission concernée.

Article 4.4 : Modalités administratives et financières complémentaires

Article 4.4.1 : Procédures de dématérialisation

Dans le cadre de la mise en œuvre des procédures de dématérialisation des factures ou des titres de recettes, le CDG adressera ses titres de perception à l'État via CHORUS-Pro. Les éléments nécessaires à la dématérialisation des titres de recettes relatifs à la présente convention sont :

Code SIRET de l'État : 11000201100044

Code service exécutant : FAC0000035

Centre financier: 0203-CGRT-DI35 Domaine fonctionnel: 0203-04-02

Numéro d'engagement juridique de la présente convention :

Adresse de facturation :

Service facturier de Bretagne

FAC0000035 Bloc 2 DRFIP Bretagne Avenue Janvier

BP72102

35021 RENNES CEDEX 09

Coordonnées du tiers CHORUS

Fournisseur : 2100068719

Établissement public administratif

Tiers CHORUS : ZCOL CDGFPT Ille et Vilaine SIREN : 283503563

SIRET: 28350356300035

Article 4.4.2 : Imputations comptables et désignation du comptable assignataires des paiements

Le comptable public assignataire des paiements de la présente convention est Monsieur Le Directeur Régional des Finances publiques de Bretagne et d'Ille et Vilaine DRFIP 35 SFACT Bloc 2 dont l'adresse est :

Service facturier de Bretagne

FAC0000035 Bloc 2 DRFIP Bretagne

Avenue Janvier

BP72102

35021 RENNES CEDEX 09

Les imputations budgétaires et comptables de la présente convention sont les suivantes :

Centre de coûts CHORUS : DIR35SG035

Centre financier : 0203-CGRT-DI35 Domaine fonctionnel : 0203-04-02 Code activité : 020304FCMGFR

Charges

Code GM: 45.05.01

Numéro d'engagement juridique de la présente convention :

Service exécutant: FAC0000035 Code SIRET: 11000201100044

Article 5 : Modalités d'exécution de la présente convention

Article 5-1 : Date d'effet et durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2026.

L'exécution financière de la présente convention pourra être poursuivie l'année suivante s'agissant du paiement des titres de recettes correspondant aux missions dues au titre de la période de validité de la présente convention.

Article 5-2: Modification de la convention

La présente convention et ses annexes peuvent être modifiées en cours d'exécution par avenant pris dans les mêmes formes que la convention. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause l'objet défini à l'article 1^{er}. Un avenant pourra également modifier la présente convention en cas de modification des dispositions législatives ou réglementaires concernant les missions des Centres de gestion.

Article 5-3: Litiges

Tout litige persistant résultant de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une démarche de conciliation entre les parties. A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal administratif de Rennes.

Fait en deux exemplaires originaux,	
À	Le
Le Directeur de la DIR Ouest	La Présidente du CDG 35
Frédéric LECHELON	Chantal PÉTARD-VOISIN



Conditions particulières d'utilisation

Remplacement et renfort

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - E-mail : contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr

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 établissements utilisateurs.

Missions proposées

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine (CDG 35) peut, pour son activité des missions temporaires, procéder au recrutement d'agents titulaires et contractuels ; ils seront nommés ci-dessous « agents itinérants ». Le fonctionnement et les relations entre ces agents et le service Mobilité Emploi Compétences (SMEC) du CDG 35 sont retracés dans un livret d'accueil, remis à chaque nouvel itinérant.

La mission proposée est un service complet en matière de ressources humaines incluant : la prospection, la préparation aux métiers, la sélection des agents, les recrutements, l'aide à la définition et à l'analyse du besoin, la gestion des temps partagés, la gestion des salaires, des actes, des absences (maladie, accident du travail, maternité, paternité, congés annuels, autorisations spéciales d'absences,...), des départs (attestations Pôle Emploi, certificats administratifs, validations de services), les visites médicales, les formations, les entretiens professionnels, les évaluations des compétences, etc.

Il peut s'agir de 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

Un établissement peut faire appel à la mission « Remplacement et renfort » si une convention générale d'utilisation des missions facultatives du CDG 35, à laquelle sont annexées les présentes conditions particulières, est signée. L'établissement s'engage à respecter ces conditions particulières.

L'établissement établit une demande de missions temporaires par voie dématérialisée ou par courrier à l'attention du Service Mobilité Emploi Compétences (Cf. annexe). Sont alors arrêtées les modalités de la mission : motif, durée, descriptif du poste, niveau de responsabilité, encadrement, temps de travail, horaires. Il est fortement recommandé de joindre une fiche de poste.

Le service affecte ensuite un agent itinérant sur cette mission, après validation de la proposition effectuée au vu de la demande de l'établissement, des compétences et des disponibilités des agents.

L'acte d'engagement entre le CDG 35, employeur, et l'agent itinérant prend la forme d'un contrat à durée déterminée établi pour chacune des périodes de travail.

Intervention du CDG 35

Rémunération de l'agent

La rémunération de l'agent, déterminée par le CDG 35, est fixée en fonction du niveau d'intervention sur lequel l'établissement et le SMEC se sont accordés. Il existe donc 6 niveaux de rémunération tenant compte des différentes catégories d'emploi, du type de mission et de l'expérience de l'agent.

Absences de l'agent

L'agent (ou le service en cas d'empêchement) prévient l'établissement d'affectation de toute absence (maladie, congés, formations...) même si la gestion de ces absences est gérée par le SMEC et que cellesci ne sont pas facturées (hormis les absences pour formations demandées à l'initiative de l'établissement ou pour la prise en charge d'une journée de fermeture).

Les demandes de congés effectuées par un itinérant sont soumises à l'autorisation de l'établissement d'affectation qui signe un imprimé que l'agent lui soumet avant de le transmettre au SMEC. La gestion des congés est réalisée par le SMEC (calcul des droits, solde...). En revanche, le suivi des RTT est assuré par l'établissement et le solde doit être nul en fin de mission.

Prolongation de mission

Si l'établissement souhaite une prolongation de la mission en cours, elle en avertit le SMEC le plus tôt possible, notamment pour respecter les délais de traitement de la paie et pour éditer un nouvel acte.

Santé et Sécurité au travail

L'employeur de l'agent itinérant en mission est le CDG 35.

Toutefois, l'établissement est responsable de l'affectation réelle de l'agent itinérant sur le poste décrit lors de la demande. L'établissement s'engage également à respecter les dispositions réglementaires en vigueur relatives aux conditions de travail et à l'hygiène et la sécurité, et à informer l'agent des risques professionnels liés à son poste. Le SMEC fournit les équipements de protection individuelle de sécurité liés à la mission de l'agent et l'informe en matière de prévention des risques. Le suivi médical de l'agent est organisé par le CDG 35 auprès du service de médecine professionnelle.

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 cette organisation de l'établissement 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 l'établissement précisant les modalités. La copie de la délibération en question de l'établissement d'affectation devra être transmise au SMEC avec la demande. Les établissements d'affectation prévoient les conditions, les modalités et le formalisme de mise en œuvre 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.

Suivi et évaluation

Le CDG 35 veille à la qualité de l'intervention par l'affectation d'un agent préparé à la mission (par ses expériences antérieures ou des formations spécifiques), il veille au bon déroulement de la mission en collaboration avec l'établissement d'affectation, notamment à partir de différents documents adressés à l'établissement :

un rapport de prise de fonction dans les premiers mois de la mission,
 un rapport de fin de mission (si la mission est courte, un seul document est transmis).

Ces documents permettent d'alerter le service sur d'éventuelles difficultés. Des visites de sites, permettant un échange entre l'établissement, l'agent et le service, peuvent également être organisées.

L'entretien professionnel de chaque itinérant est assuré par le SMEC.

Le SMEC reste à la disposition de l'établissement pour évoquer tout problème ou difficulté avec un agent itinérant. Si celui-ci ne répond pas aux attentes et exigences de l'établissement, l'établissement prévient obligatoirement le SMEC de ces difficultés et une médiation est alors réalisée par le service.

En cas de difficultés continues, le SMEC prendra l'initiative de retirer l'agent de sa mission et organisera son remplacement par un autre agent, sous réserve des disponibilités.

Modalités financières

1) Tarifs

Le tarif est horaire. Il comprend le salaire de l'agent (traitement indiciaire brut, supplément familial de traitement, éventuelles heures supplémentaires, prime en fonction de l'ancienneté et du statut, ...), les charges patronales, la mutualisation des avantages accordés aux itinérants (indemnités de déplacements, prestations sociales, formations, préparations aux concours ainsi que les charges de gestion du CDG 35 (recherche, recrutement, encadrement, évaluation...).

Six niveaux d'intervention ont été définis en fonction de la complexité et du degré de responsabilité des missions. Ils correspondent aux 6 tarifs adoptés chaque année par le Conseil d'administration du CDG 35 et sont disponibles sur le site internet, rubrique « Connaître le CDG 35 ».

- **Tarif 1: Missions d'activité courante :** emplois d'exécution et d'application ne demandant ni qualification, ni compétences territoriales (manutention, saisie ...).
- Tarif 2: Missions d'activité spécialisée: métiers demandant une formation préalable. Les agents occupant ces postes devront avoir une qualification (CAP petite enfance, BEP espaces verts, BAC pro cuisine), avoir suivi une formation territoriale (état civil, M14...) ou encore posséder une expérience similaire suffisante.
- **Tarif 3 : Missions de gestion courante :** emplois correspondant aux postes de suivi des procédures et d'instruction de dossiers (budget, autorisation d'urbanisme, aide sociale) ou de contrôle de travaux effectués par des prestataires. Ils seront occupés par des agents diplômés et/ou expérimentés.
- **Tarif 4: Missions de gestion spécifique**: postes nécessitant une poly-compétence ou une spécialisation avérée (finances, marchés publics, urbanisme prévisionnel, communication, patrimoine culturel ...).
- **Tarif 5 : Missions de technicité et d'encadrement :** métiers nécessitant une formation supérieure et concernant la conduite de projets, les fonctions d'encadrement intermédiaires (responsable de service technique ou population, responsable de petites structures, directeur général des services).
- Tarif 6: Missions d'expertise ou de direction : fonctions requérant une haute technicité (niveau ingénieur) et/ou concernant des postes d'encadrement supérieur.

Facturation

La facturation des missions se calcule en fonction du tarif horaire correspondant au niveau d'intervention et du nombre d'heures de présence de l'agent dans le mois. Exemple d'une facture pour 1 mois à temps complet sans absence : nombre de jours réellement travaillés (en moyenne 20) x 7 heures = 140 heures x tarif horaire du niveau d'intervention retenu. Les heures sont déclarées par l'agent sur un Relevé d'Activité Mensuelle qui doit être validé et signé par l'autorité territoriale (ou un représentant) de l'établissement d'affectation. L'agent s'engage à transmettre son relevé d'heures au SMEC au plus tard pour le début du mois suivant.

Les absences ne sont pas facturées (jours fériés, congés annuels, de maladie, maternité, de formation, journée de solidarité...) et sont prises en charge par le CDG 35 en fonction des situations statutaires et individuelles des agents.

Des éléments supplémentaires peuvent être accordés à l'agent itinérant et facturés à la demande de l'établissement :

• les frais de mission (en cas de déplacement professionnel avec un véhicule personnel ou suite à l'engagement de frais -train, hôtel, repas-). Un état des frais, signé par l'établissement et l'agent, doit être transmis au SMEC pour leur versement et la « refacturation »

les primes et indemnités : l'établissement a la possibilité de verser, à son initiative, un régime indemnitaire à l'agent itinérant, correspondant à son grade et à son emploi. l'établissement adresse dans ce cas une demande écrite au SMEC, dans laquelle elle précise la nature, le montant et la fréquence de la prime ou indemnité. Elle s'engage à rembourser le CDG 35 de cette dépense (y compris les charges) qui n'est pas comprise dans le tarif horaire.

Un titre de recettes est adressé chaque mois à l'établissement.

Dispositions particulières

Les heures réalisées en télétravail sont facturées dans les mêmes conditions que les heures en présentiel telles que prévues initialement.

Si l'établissement met un terme à la mission de manière anticipée, la facturation sera maintenue jusqu'à la date de fin prévue initialement.

Dans l'hypothèse de la survenance d'un cas de force majeure empêchant partiellement ou totalement la réalisation du travail à la fois en présentiel et en distanciel (risque pour la sécurité ou la santé de l'agent, risque sanitaire, décision des autorités publiques...), et lorsque le maintien de salaire de l'agent est de droit, le CDG 35 se réserve la possibilité de facturer les heures dans les mêmes conditions que prévues initialement.

Aménagements tarifaires

Ces aménagements s'appliquent conformément à la délibération n° 13-60 du Conseil d'Administration du CDG 35 du 28.11.2013.

Des tarifs inférieurs aux tarifs de base sont appliqués à compter du 13 mois pour les affectations longues occupées par un agent sur un même poste, jusqu'à la fin de la mission (ex. : remplacement de congé longue maladie, de congé parental, de mise en disponibilité). Cette mesure s'applique également en faveur des missions occupées par plusieurs agents (dans le cas où un itinérant en remplace un autre). En revanche, cet aménagement tarifaire ne concerne pas les missions successives d'un agent si un changement de poste a lieu. A chacun des 6 tarifs liés à la technicité de l'emploi occupé correspond un tarif réduit.

Contributions financières

Selon la convention de partenariat, les établissements souhaitant recruter directement un agent du vivier départemental (par contrat ou dans le cadre d'un recrutement statutaire) devront respecter un délai de mission de trois mois minimum. Ce délai de prévenance est nécessaire eu égard à la constitution et à la gestion du vivier départemental (frais de prospection, de recrutement et d'intégration). La période de 3 mois est décomptée à partir de la formulation par écrit au CDG 35 du souhait de recrutement par l'établissement. A défaut de prolonger d'un trimestre la mise à disposition de l'agent, l'établissement s'acquitte d'un forfait de 6 heures de mise en relation, selon le tarif horaire défini annuellement par le Conseil d'administration du CDG 35.

Ces contributions prendront la forme d'un titre de recettes.

DEMANDE DE MISSIONS TEMPORAIRES

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Envoi par courriel à missions.temporaires@cdg35.fr Service Mobilité-Emploi-Compétences

Village des Collectivités Territoriales
Service Mobilité-Emploi-Compétences
1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIONÉ-POULLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - www.cdg.35 /r - E-mail : contact @cdg.35 /r

Personne à co	ontacter :				Qua	alité :					
Ligne directe	Ligne directe :				Courriel :						
PÉRIODE du				au							
					dans la périod						
MOTIF DE LA	A DEMANDE										
Renfort	_	Congé	ann	uel 🗆	congé mater	nité / pare	ntal / paternité				
Attente de reci	rutement 🗆	Congé	mal	adie 🗖	congé forma	tion 🗖	Disponibilité	é 🗖			
PROFIL DE	POSTE										
Administratif Em	ploi (ex : Secré	taire de m	airie,	comptable) :							
Accueil	0	Comptabi	lité / F	inances		Elections					
Etat civil	0	Marchés publics			_		projet /dossiers				
Urbanisme Action sociale	0	Gestion d Secrétaria	C	sonnel	_		s instances	0			
					5000		e(s) service(s)	557			
Technique / enfa	nce / jeunesse	/ animatio	n / c	ulture Empl	oi :						
	en des espaces		0	5-99-63848-538-6	ou aide-cuisinier	7.3					
10.50 1.50 A	enance des bâti	ments	0	Agent péri	de loisirs	0	Communication Agent de bibliothèque				
Agent de voirie Agent d'entretien des locaux			0	ATSEM	de loisirs	0					
			Citt	empiaçanı					20		
NATURE DE	LA PRESTAT	ION									
Mission d'activité courante				Mission o	le gestion spé	cifique 🗆					
Mission d'activ	vité spécialisée	•		Mission o	le technicité ou	u d'encadre	ement 🗖				
Mission de ge	stion courante			Mission o	l'expertise ou d	de direction					
Oui 🗖 Non				re en parter		DG 35 pe	rmettant un aménage	ement tarif	air		
	Lundi	Ma	ardi	Me	ercredi	Jeudi	Vendredi	Same	di		
Matin											
Après-midi					13						
	DE TRAVAIL										
CONDITIONS	à l'obligation ve	accinale		au pass	e sanitaire						
	a robligation ve			Non							
Poste soumis	Oui			OBSTACLOS AND	TO SECURE OF THE SECURE	se commun	nes ou autres horaire	s. ouvertu	ire		
Poste soumis Félétravail Remarques – P	Oui récisions (ex		eme	nts possible	es avec d'autre	28 COMMING					
Poste soumis Télétravail Remarques – P public impérative	Oui récisions (ex es) :	: aménag	27637		A. 12(b) 12(b) 12(b)				1983		
Poste soumis Télétravail Remarques – P public impérative	Oui récisions (ex es) :	: aménag	27637		A. 12(b) 12(b) 12(b)						



Conditions particulières d'utilisation

Portage de contrats

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - E-mail : contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr

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 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 établissements 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 l'établissement, 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 l'établissement.

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

Demande d'intervention

Un établissement 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. L'établissement s'engage à respecter ces conditions particulières.

L'établissement 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 comité œuvres sociales.

A l'appui de sa demande, l'établissement 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...).

L'établissement 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 l'établissement au SMEC est en annexe.

L'établissement 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.

Intervention du CDG 35

Rémunération de l'agent

L'établissement 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, l'établissement 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, l'établissement 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

L'établissement 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

L'établissement 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 l'établissement auprès de son service de médecine professionnelle. A défaut, la visite médicale sera organisée par le CDG 35 et les frais seront refacturés à l'établissement.

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 l'établissement 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 l'établissement précisant les modalités. La copie de la délibération en question de l'établissement d'affectation devra être transmise au SMEC avec la demande.

Les établissements d'affectation prévoient les conditions, les modalités et le formalisme de mise en œuvre 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 l'établissement. C 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 l'établissement. 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.

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 l'établissement d'affectation. Le compte-rendu de cet entretien devra être communiqué au CDG 35.

Formations et préparations aux concours

L'établissement 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. L'établissement 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 l'établissement accueillante. Si nécessaire, l'établissement fournira les éléments qui motivent cette demande. Les indemnités éventuelles sont à la charge de l'établissement.

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).

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 (y compris la participation à la cotisation liée à la responsabilité civile) Les indemnités ou dépenses éventuelles relatives au statut de la Fonction Publique Territoriale (reclassement, licenciement, congés, etc...)

Le régime indemnitaire (en cas d'attribution d'un régime indemnitaire par l'établissement)

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

Les coûts de formation (en cas de suivi d'une formation professionnelle payante à la demande de l'établissement)

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'œuvres sociales permettant à l'agent de bénéficier de prestations (facultatif).

Tout élément versé à l'agent à la demande de l'établissement 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 l'établissement.



Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - E-mail : contact@cdg35.fr - www.cdg35.fr

Documents à fournir par l'établissement:

- □ 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 П
- 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