



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

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 - www.cdg35.fr - E-mail : contact@cdg35.fr

Délibération n° 23-118 Conseil d'Administration du 30/11/2023

Conditions particulières d'utilisation des missions temporaires, guide FMPE, modèle de convention MAD

Service Mobilité - Emploi - Compétences

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	13
• Pouvoirs :	9
• Suffrages exprimés :	22
• Votes POUR :	22
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, précise aux membres du Conseil d'Administration que la convention générale d'utilisation des missions facultatives avait été adoptée lors du Conseil d'Administration du 10 juin 2020 par délibération n° 20-31. À cette convention générale, sont annexées les conditions particulières d'utilisation, lesquelles définissent le règlement intérieur des activités missions temporaires (Remplacement-Renfort et Portage de Contrat), dernièrement mises à jour en 2022.

Une nouvelle actualisation de ces conditions particulières est nécessaire afin de :

- ◆ Détailler les **conditions de prise en charge de la Protection Sociale Complémentaire à compter du 1^{er} janvier 2024 en cas d'adhésion des agents au contrat collectif, volet Prévoyance**, selon le mode de fonctionnement des activités des missions temporaires.

Cette participation financière sera prise en charge par le service Mobilité-Emploi-Compétences pour les agents en :

- **remplacement-renfort**, que ce soit pour les agents contractuels, stagiaires ou titulaires, ce qui engendre une mise à jour des conditions d'utilisation,
- prise en charge en tant que **FMPE** (mise à jour du guide FMPE régional).

Elle sera refacturée aux collectivités ou établissements d'affectation pour les agents relevant du :

- **portage de contrat** : la participation sera partagée si plusieurs collectivités d'accueil au prorata du temps de travail (mise à jour des conditions d'utilisation),
- **Service Intercollectivités Territoriales -SIT-** : la participation sera partagée entre les collectivités d'accueil (mise à jour de la convention de mise à disposition).

- ◆ Préciser les conditions de prise en charge de la fourniture **des Equipements de Protection Individuelle -EPI-** des agents en remplacement-renfort (modification des conditions d'utilisation).

- ◆ Ajouter les nouveaux **avantages sociaux** octroyés aux agents en remplacement-renfort (cartes cadeaux pour Noël et événements tels que naissance, pacs, mariage, médaille, retraite, en remplacement du CNAS via l'Amicale du CDG 35)



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

ADOPTENT

- la nouvelle version des conditions particulières d'utilisation des missions temporaires, en remplacement-renfort et en portage de contrat et d'autoriser par conséquent la mise à jour du livret d'accueil des agents ;
- la modification du guide FMPE ;
- la mise à jour du modèle de convention de mise à disposition du SIT (Service Intercollectivités Territoriales).

AR-Préfecture de Rennes

035-283503563-20231204-4-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 04-12-2023

Publication le : 04-12-2023



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

Chantal PÉTARD-VOISIN



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

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

Conditions particulières d'utilisation

Remplacement et renfort

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) peut, pour son activité des missions temporaires, procéder au recrutement d'agents titulaires et contractuels ; ils seront nommés ci-dessous « agents intérimaires ». 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 intérimaire.

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 (indemnités de fin de contrat, 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

Une collectivité 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. La collectivité s'engage à respecter ces conditions particulières.

La collectivité 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 intérimaire sur cette mission, après validation de la proposition effectuée au vu de la demande de la collectivité, des compétences et des disponibilités des agents.

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

2) 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 la collectivité et le SMEC se sont accordés. Il existe donc 7 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 la collectivité d'affectation de toute absence (maladie, congés, formations...) même si la gestion de ces absences est gérée par le SMEC et que celles-ci ne sont pas facturées (hormis les absences pour formations demandées à l'initiative de la collectivité ou pour la prise en charge d'une journée de fermeture).

Les demandes de congés effectuées par un intérimaire sont soumises à l'autorisation de la collectivité 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 la collectivité et le solde doit être nul en fin de mission.

– 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. 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 n'est pas facturé.

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. En cas de souscription de l'agent au contrat collectif du CDG 35, une participation financière mensuelle lui sera versée, à la charge du CDG 35.

– Prolongation de mission

Si une collectivité 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

Le suivi médical de l'agent est organisé par le CDG 35 auprès du service de médecine professionnelle.

Le SMEC informe l'agent en matière de prévention des risques. Il fournit les équipements de protection individuelle de sécurité à l'agent : **vêtements de travail (à haute visibilité selon les postes) à savoir veste, pantalon, blouse et chaussures de sécurité** en tant qu'employeur. La collectivité est responsable de l'affectation réelle de l'agent intérimaire sur le poste décrit lors de la demande. La collectivité 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. **Dans ce cadre, la collectivité d'affectation fournit les équipements complémentaires nécessaires à l'exercice de la mission (gants, casque, tenue anti-coupures, vêtements de pluie...).**

Les aménagements de poste de travail sont gérés par le SMEC.

– Télétravail

Le CDG 35, par délibération n° 17-57 du 05/10/2017, ouvre la possibilité du télétravail à ses agents intérimaires en missions temporaires à condition que cette organisation de la collectivité d'affectation soit prévue par une délibération.

Cette organisation pourra s'appliquer, sous réserve de l'accord du CDG 35, 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.

– 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 la collectivité d'affectation, notamment à partir de différents documents adressés à la collectivité :

- 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 la collectivité, l'agent et le service, peuvent également être organisées.

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

Le SMEC reste à la disposition de la collectivité pour évoquer tout problème ou difficulté avec un agent intérimaire. Si celui-ci ne répond pas aux attentes et exigences de la collectivité, la collectivité 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...), l'indemnité de fin de contrat, les charges patronales, la mutualisation des avantages accordés aux intérimaires (indemnités de déplacements, avantages sociaux -cartes cadeaux-, formations, préparations aux concours, la participation financière à la protection sociale complémentaire selon les dispositions du contrat collectif du CDG 35 ainsi que les charges de gestion du CDG 35 (recherche, recrutement, encadrement, évaluation...).

Sept niveaux d'intervention ont été définis en fonction de la complexité et du degré de responsabilité des missions. Ils correspondent aux 7 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.

Tarif 7 : Missions de consultation ou de pilotage : fonctions confiées à des agents experts et expérimentés pouvant intervenir en situation d'urgence sur des domaines relevant d'une haute technicité particulière.

En cas de modifications majeures des coûts de personnel mettant en péril l'équilibre budgétaire du service, le CDG 35 se réserve le droit de réviser ses tarifs en cours d'année et d'en informer les collectivités utilisatrices.

2) 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 la collectivité d'affectation. L'agent, ou à défaut la collectivité d'affectation, 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, maladie, maternité, 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 intérimaire et facturés à la demande de 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-). Un état des frais, signé par la collectivité et l'agent, doit être transmis au SMEC pour leur versement et la « refacturation »
- les primes et indemnités : la collectivité a la possibilité de verser, à son initiative, un régime indemnitaire à l'agent intérimaire, correspondant à son grade et à son emploi. La collectivité 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 la collectivité.

3) Dispositions particulières

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

Si la collectivité 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.

4) 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^{ème} 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 intérimaire 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.

- Afin d'encourager le tutorat, les collectivités qui accueillent des stagiaires dans le cadre des dispositifs de préparations aux métiers territoriaux organisés par le CDG 35 (notamment PREMICOOL, Chargés de maintenance des espaces recevant du public et Licences Professionnelles) peuvent bénéficier d'une dispense de facturation lors d'un recours ultérieur à la mission. Le temps d'affectation d'un agent pris en charge par le CDG 35 est proportionnel à la durée du tutorat et correspond à 8 % du temps d'accueil en stage pratique. A la fin du stage, un courrier est envoyé à la collectivité, précisant le nombre d'heures pouvant être utilisé sans facturation lors d'une prochaine mission qui interviendrait dans les 12 mois suivant la fin du stage. Le montant de la déduction se calcule sur la base du tarif 3 (gestion courante).

5) Contributions financières

Selon la convention générale d'utilisation des services facultatifs, les collectivités souhaitant recruter directement un agent du vivier départemental (par contrat ou dans le cadre d'un recrutement statutaire) devront :

- verser au CDG 35 une contribution forfaitaire en cas de recrutement d'un agent avant la fin de sa période de professionnalisation. Cette période concerne les agents qui bénéficient de préparations aux métiers territoriaux. Elle comprend la formation théorique et/ou pratique (durées variables) suivie d'une mise en application de 6 mois.

Cette contribution s'élève à 1000 € pour les dispositifs de préparation d'une durée de 1 à 4 mois et 2 300 € pour les dispositifs de 8 à 10 mois.

- 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 la collectivité. A défaut de prolonger d'un trimestre la mise à disposition de l'agent, la collectivité 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.

Responsabilités

En cas de faute de l'agent intérimaire 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 intérimaire 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 intérimaire, 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 intérimaires. Il lui appartient également de déclarer à son assureur le personnel intérimaire mis à sa disposition.



DEMANDE DE MISSIONS TEMPORAIRES

CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

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

11 Impasse des Coquelicots - 35000 L'ANDELETTRE
Téléphone 02 99 33 31 00 - Télécopie 02 99 33 38 30 - www.cdg35.fr - Email cdg@cdg35.fr

■ **COLLECTIVITÉ:**

Personne à contacter : Qualité :

Ligne directe : Courriel :

■ **PÉRIODE** du au

Nombre de jours de doublon souhaité (compris dans la période)

■ **MOTIF DE LA DEMANDE**

Renfort Congé annuel congé maternité / parental / paternité
Attente de recrutement Congé maladie congé formation Disponibilité

■ **PROFIL DE POSTE**

Administratif Emploi (ex : Secrétaire de mairie, comptable) :

Accueil Comptabilité / Finances Elections
Etat civil Marchés publics Gestion de projet/dossiers
Urbanisme Gestion du personnel Gestion des instances
Action sociale Secrétariat Direction de(s) service(s)

Technique / enfance / jeunesse / animation / culture Emploi :

Agent d'entretien des espaces verts Cuisinier ou aide-cuisinier Informaticien
Agent de maintenance des bâtiments Agent périscolaire Communication
Agent de voirie Animateur de loisirs Agent de bibliothèque
Agent d'entretien des locaux ATSEM Responsable de médiathèque

Autres métiers (ou précisions)

Compétences spécifiques (logiciels, permis, etc...) :

Effectif du personnel travaillant avec l'agent remplaçant :

■ **NATURE DE LA PRESTATION**

Mission d'activité courante Mission de gestion spécifique
Mission d'activité spécialisée Mission de technicité ou d'encadrement
Mission de gestion courante Mission d'expertise ou de direction

Avez-vous récemment accueilli un stagiaire en partenariat avec le CDG 35 permettant un aménagement tarifaire ?
Oui Non

■ **TEMPS DE TRAVAIL PAR SEMAINE**/35ème

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après-midi						

■ **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Poste soumis à l'obligation vaccinale au passe sanitaire
Télétravail Oui Non

Remarques – Précisions (ex : aménagements possibles avec d'autres communes ou autres horaires, ouvertures au public impératives...) :

.....
.....

Fait à Le

Signature de l'autorité

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