



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 7 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 PREMICO, 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.



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Atelier des Collectivités Territoriales

Adresse : 1 rue de la République - 35000 RENNES - Téléphone : 02 99 33 31 00 - Télécopie : 02 99 33 31 00 - www.cdg35.fr - Email : contact@cdg35.fr

DEMANDE DE MISSIONS TEMPORAIRES

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

■ **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

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	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