

Livret d'accueil au service intérim territorial

Tél : 02.43.59.09.09
Mail : remplacement@cdg53.fr

Site Internet : www.cdg53.fr

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 (vendredi 16h00).

Vous venez d'être recruté(e) par le Centre de gestion de la Mayenne afin d'être mis(e) à disposition d'une collectivité territoriale, comme le permet la réglementation relative aux missions confiées aux Centres de gestion.

Le **Centre de gestion de la Mayenne souhaite que votre mission se déroule dans les meilleures conditions** et tient à vous donner quelques précisions préalables concernant la gestion de votre contrat.

ROLE DU CENTRE DE GESTION ET ROLE DE LA COLLECTIVITE D'AFFECTATION

Le **Centre de gestion** est votre **employeur**. A ce titre, il établit et gère votre contrat de travail ainsi que tout ce qui est habituellement dévolu à un employeur (établissement de la fiche de paie et des diverses attestations, dossier maladie, pouvoir disciplinaire...).

La **collectivité** détient quant à elle la compétence de **supérieur hiérarchique**, mise en œuvre par le Maire/Président ou le chef de service.

=> Ainsi, le **Centre de gestion** interviendra sur les aspects liés au suivi de votre **dossier administratif**, tandis que la **collectivité** sera compétente pour tout ce qui a trait à **l'organisation du travail de façon générale**.

LA COMMUNICATION AVEC LE CENTRE DE GESTION

Afin que la **relation triangulaire** « Agent – Centre de Gestion – Collectivité » se déroule pour le mieux, le maître mot est le suivant : **La communication !**

Dans ce cadre, chaque partie dispose d'obligations. **Pour les agents, les obligations sont les suivantes :**

- **S'inscrire sur arketeam – Net candidature** : voir la procédure dans un document annexe.
- **Fournir les pièces nécessaires à l'établissement du contrat, en les déposant sur arketeam** :
 - Photocopie recto/verso de la carte nationale d'identité ;
 - Attestation de droits à l'assurance maladie ainsi que copie de la carte vitale ;
 - Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;
 - Photocopie du livret de famille (si l'agent a un ou plusieurs enfants) et formulaire SFT du Centre de Gestion à remplir (+ pièces justificatives à fournir le cas échéant).
- **Signature électronique du contrat sans délai**. Dès réception de son contrat par mail de la part du Centre de Gestion, l'agent le signe électroniquement. Sans être signé, un contrat n'a aucune valeur juridique, ce qui empêche *de facto* l'exécution de ses obligations par l'employeur.
- **Information concernant les variables de paie**. Avant le 5 de chaque mois, le Centre de Gestion doit être informé des variables de paie (heures complémentaires, heures supplémentaires, absences etc.) du mois précédent. Sans cette information, un report en paie est impossible, ce qui entraîne retard dans le paiement de ce qui est dû à l'agent.
Cette transmission s'effectue de la manière suivante : la collectivité d'accueil complète avec l'agent l'état mensuel en **heures et minutes** (et non en centièmes). Ce relevé signé par l'agent et visé par son responsable hiérarchique sert de justificatif en cas de litige sur les heures payées. **PS : merci de nous faire parvenir un état complété informatiquement, en heures et minutes.**
- **Information concernant les congés**. Les congés annuels sont pris après accord de la collectivité d'accueil. Cependant, le Centre de Gestion doit toujours en être informé, par le biais de l'état de présence transmis mensuellement. Sans cette information, aucune indemnisation des congés non pris ne sera possible en fin de contrat.

Les droits et obligations de l'agent contractuel sont **identiques à ceux des agents titulaires**.

A. Les droits

La qualité d'agent public contractuel vous confère un certain nombre de droits (liste non exhaustive) :

- Le **droit à la rémunération**, après **constatation du service fait** ;
- La **liberté d'opinion**, qui implique de ne pas faire l'objet d'un traitement particulier ou d'une distinction pour des raisons liées à ses opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, ou liées à l'origine, l'orientation physique, l'âge, l'état de santé, le handicap, etc.
- L'**égalité professionnelle** entre les femmes et les hommes ;
- La **protection contre les harcèlements** sexuel et moral ;
- Le droit à la **protection fonctionnelle** ;
- L'**égalité de traitement** des travailleurs handicapés ;
- Le **droit syndical**, qui correspond à la possibilité de défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et d'adhérer au syndicat de son choix ;
- Le **droit de grève**, soit une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles qui entraîne une retenue automatique sur la rémunération ;
- Le **droit aux congés** ;
- Le droit à la **protection de la santé** et de l'**intégrité physique**.

B. Les obligations

L'agent contractuel est soumis à l'ensemble des **obligations** prévues par le Titre II du Livre Ier du Code Général de la fonction publique. Le cas échéant, il doit également se conformer au **règlement intérieur** de sa structure d'accueil.

Dans le cadre de ses missions de service public, l'agent doit respecter un **certain nombre d'obligations** (liste non exhaustive) :

- L'obligation d'exercer ses fonctions avec **dignité, impartialité, intégrité et probité**.
- L'obligation d'exercer ses fonctions avec **neutralité** et dans le respect du principe de **laïcité**.
- La **discretion et le secret professionnels** dans et en dehors du service pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. L'agent doit ainsi satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect de ces obligations.
- L'**obligation de réserve**, limite à la liberté d'opinion. L'agent public doit s'exprimer avec retenue, notamment en dehors de son service. Il doit éviter de manifester publiquement son opinion d'une manière qui porte atteinte au service public (atteinte à l'image, à la réputation de l'administration).
- L'obligation de **service exclusif**, c'est-à-dire l'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à ses fonctions. Toutefois, le cumul avec une autre activité (publique ou privée) peut parfois être autorisé. Selon les cas, il nécessite une information ou une autorisation préalable du Centre de Gestion.
- L'**obéissance hiérarchique**, c'est-à-dire se conformer aux instructions, consignes, directives de son supérieur hiérarchique. L'agent est responsable des tâches et missions qui lui sont confiées ; il ne peut refuser de les exercer, excepté lorsque l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- Le respect des **règles d'hygiène et de sécurité** (port des équipements de sécurité, etc.).

Tout manquement aux obligations est susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaire et/ou pénale, graduées selon la gravité de la faute commise.

A. La rémunération de base

Le versement de la rémunération a lieu **après constatation du service fait**. En principe, il n'existe pas d'avances sur rémunération dans la fonction publique.

La paie est versée **entre le 26 et le 31 du mois en cours**. Par exemple, pour le mois de mars, l'agent reçoit sa rémunération entre le 26 et le 31 mars, et cette rémunération comprend :

- Les **heures prévues au contrat pour le mois en cours**, c'est-à-dire pour mars ;
- Les **variables du mois précédent** (heures en plus, arrêt maladie etc.), c'est-à-dire du mois de février.

En fin de mission, si l'agent en remplit les conditions, il peut bénéficier de **l'indemnité de fin de mission**, ainsi que de **l'indemnité compensatrice de congés payés**. Dans ces deux cas, le **paiement** intervient toujours **le mois suivant la fin de contrat**. Par exemple, pour un contrat prenant fin le 15 avril, l'indemnité de fin de contrat et/ou l'indemnité compensatrice de congés payés seront perçues sur la paie de mai, c'est-à-dire entre le 26 et le 31 mai.

B. Les variables

1) Heures complémentaires

Les agents qui exercent un **emploi à temps non-complet** peuvent être amenés à effectuer des **heures au-delà de la durée fixée par leur contrat** de travail. Il s'agit alors d'heures complémentaires lorsqu'elles **ne dépassent pas un temps de travail hebdomadaire de 35 heures**, et sont rémunérées à la hauteur des heures normalement effectuées.

2) Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont réalisées à la demande de la collectivité **pour effectuer un travail supplémentaire précis**. Le nombre d'heures supplémentaires que peut effectuer un agent est limité à **25 par mois**. Les heures supplémentaires font l'objet d'une récupération ou d'une indemnisation majorée.

3) Régime indemnitaire

Un régime indemnitaire peut être versé **en fonction des missions exercées et de l'expérience acquise**.

4) Prélèvement à la source

Chaque foyer fiscal dispose d'un **taux de prélèvement à la source personnalisé**, qui est calculé par la DGFIP sur la base du revenu de N-2. Le taux est **remis à jour automatiquement le 1^{er} septembre** à l'issue de la taxation des revenus. En cas de **changement de situation de famille**, il vous incombe de le **signaler à l'administration fiscale** dans les 60 jours. Ceci permettra de changer votre taux de prélèvement.

5) Le supplément familial de traitement

Le Supplément Familial de Traitement (SFT) est un élément de rémunération **versé obligatoirement** aux agents qui remplissent les **conditions requises** :

- L'agent doit assurer la **charge effective et permanente d'un enfant de moins de 20 ans**. La notion de charge effective découle de l'obligation légale des parents de nourrir, entretenir et élever leurs enfants, de veiller sur leur sécurité, leur santé et leur éducation. Cette obligation générale ne peut être réduite à la simple notion de charge financière.
- Le SFT est versé pour **tout enfant de 0 à 16 ans**, soit jusqu'à la fin de l'obligation scolaire, ainsi que pour tout **enfant âgé de moins de 20 ans et dont la rémunération n'excède pas 55 % du SMIC**.
- En cas de travail à **temps non complet ou incomplet**, le **SFT est proratisé** en fonction du nombre d'heures de service rapportées à la durée légale et hebdomadaire du travail. Cependant, le montant du SFT versé pour un **enfant seul**, soit 2,29 euros, n'est **jamais proratisé**.
- Le SFT n'est **pas cumulable** avec un avantage de même nature **accordé pour un même enfant à l'autre conjoint** par un organisme public ou financé majoritairement par des fonds publics (exemples : *Banque de France, La Poste, France télécom, SNCF, EDF-GDF*).

INDEMNITES KILOMETRIQUES

Dans le cadre de votre mission de remplacement, les indemnités kilométriques sont versées, à raison d'un **aller-retour domicile-lieu de travail par jour travaillé**, avec un **abattement de 42 kilomètres par jour**.

Afin que ces frais soient indemnisés, il est impératif de vérifier que votre **contrat d'assurance couvre les déplacements professionnels**. Dans le cas contraire, il sera nécessaire de souscrire une extension de garantie.

De plus, il vous faut fournir au Centre de Gestion les **pièces justificatives** suivantes :

- L'ordre de mission et l'arrêté d'utilisation du véhicule signés (préalablement remis par le Centre de Gestion) ;
- Une copie du permis de conduire et de la carte grise du véhicule ;
- L'attestation d'assurance du véhicule ;
- L'état de frais de déplacement mensuel signé par la collectivité.

Le virement sur votre compte correspondant à vos frais de déplacement est indépendant de celui concernant la rémunération.

CONGES (NON EXHAUSTIF)

1) Le congé annuel

En position d'activité, vous bénéficiez pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre d'un congé annuel d'une durée égale à **cinq fois vos obligations hebdomadaires de service**.

Cette durée est calculée en **nombre de jours ouvrés**, c'est-à-dire les jours de la semaine qui sont effectivement travaillés. *Exemple : un agent travaillant 5 jours par semaine → 5 x 5 = 25 jours de congés pour une année.*

2) Les autorisations d'absence

Il est possible, sous réserve de délivrance d'un **justificatif**, d'être autorisé à s'absenter du service dans un certain nombre de **cas prévus par les textes** (exemple : évènement familial, exercice du droit syndical, engagement politique, etc.). Ces autorisations ne sont pas des congés.

Selon les cas elles sont accordées **de plein droit ou constituent une possibilité accordée à la discrétion de l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service**.

HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

Il incombe à chaque agent de prendre soin de sa **sécurité et sa santé** ainsi que celles de ses **collègues** et des **usagers** du fait de ses actes et de ses missions au travail.

A ce titre il est nécessaire notamment de :

- Respecter et faire respecter le **règlement intérieur** des services et les **consignes de travail données** ;
- Porter les **équipements de protection individuelle** qui vous sont mis à disposition ;
- Suivre les **formations** à l'hygiène et la sécurité imposées par les risques inhérents aux activités du service ;
- **Alerter** la hiérarchie en cas de danger ;
- **Signaler** tout accident, toute anomalie ou dysfonctionnement et consigner ces observations ou suggestions dans le registre prévu à cet effet ;
- **Etre vigilant** sur la propreté et l'ordre, l'introduction et la consommation d'alcool ou de drogue sur les lieux de travail, la conformité des équipements de travail et l'efficacité des dispositifs de sécurité.

Les risques sont divers mais certains sont identifiés au regard de l'environnement de travail. Ces risques sont détaillés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels mis à disposition dans la collectivité.

FIN DE CONTRAT

A la fin de la mission :

- un **certificat de travail** et une **attestation Pôle Emploi** sont remis à chaque agent contractuel et permettront à cet organisme d'étudier vos droits éventuels aux allocations chômage.
- il est demandé de **transmettre** au service intérim du Centre de Gestion, **via l'outil arketeam, un CV actualisé** mentionnant la dernière mission.

En cas de **fin de contrat anticipé ou de démission**, un **préavis** doit être respecté et court à compter de la réception par le Centre de Gestion de la lettre recommandée avec accusé de réception.

EVALUATION DE LA MISSION

Une fiche d'évaluation est envoyée à la collectivité à chaque fin de mission afin **d'apprécier le service rendu, la façon de servir et la qualité du travail de l'agent mis à disposition**.

ET APRES...

Nous vous **accompagnons dans toutes les étapes de votre mise à disposition** et restons disponibles pour tout complément d'information.

Si vous souhaitez **développer votre expérience et votre parcours professionnel dans la fonction publique territoriale** et notamment dans le cadre des missions temporaires, **transmettez-nous régulièrement votre CV**. A noter que votre CV sera conservé 2 ans par le service intérim.

Pour **prolonger votre carrière**, en qualité de fonctionnaire, consultez le site www.cdg53.fr, espace « emploi/concours ».

Nous vous **remercions** de participer aux missions temporaires du CDG 53 et vous souhaitons une **pleine réussite** dans la réalisation de vos **projets professionnels**.