

## RECOURS AU SERVICE DE MISSION D'INTERIM TERRITORIAL

### Descriptif de la prestation

Dans le respect de la réglementation, la mission d'intérim territorial permet la mise à disposition d'agents contractuels (toutes catégories hiérarchiques et filières à l'exception de la filière police) au sein des collectivités :

- soit pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- soit pour pallier le remplacement d'agents sur des emplois permanents
- soit pour pourvoir une vacance d'emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Il permet ainsi aux collectivités d'assurer la continuité du service public.

Les conditions particulières d'utilisation sont complétées par le livret de fonctionnement de ce service destiné aux collectivités. Il est en ligne sur le site internet du CDG 17 et est actualisé en fonction de l'évolution des textes législatifs et réglementaires.

### Conditions de réalisation

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine (valant adhésion) complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.

#### → Demande de mission :

- Saisie d'une fiche de demande de mission sur Net Remplacement (plateforme sécurisée) accessible gratuitement sur le site internet du CDG 17 à l'aide de codes de connexion communiqués lors de l'adhésion.
- Prise en charge de la demande de mission par le CDG17, si cette demande a été reçue :
  - o Pour un remplacement : : jusqu'à 10 jours après le début de la mission demandée, et uniquement pour assurer la continuité du service public.
  - o Autre motif de contrat : avant le début de la mission demandée.

Après identification du besoin exprimé par la collectivité en recherche d'un agent temporaire, le CDG 17 met tout en œuvre pour lui proposer un candidat qualifié et disponible dont le profil se rapproche des besoins exprimés pour le poste.

Après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, le CDG 17 les propose à la collectivité, ou enregistre, le cas échéant, le profil retenu en amont par la collectivité.

L'agent sera recruté par voie contractuelle par le CDG 17 pour être mis à disposition de la collectivité. Les conditions de recrutement et d'emploi sont précisées dans le contrat d'engagement à durée déterminée et devront être respectées par l'agent et la collectivité d'accueil. Le CDG 17 vérifie que la personne remplit les conditions de recrutement (âge, qualification, casier...).

Le CDG 17 est l'employeur juridique de l'agent pendant toute la durée de la mission. En revanche, il est placé sous l'autorité fonctionnelle de la structure d'accueil.



→ **Conditions de travail de l'agent :**

Dans le cadre de cette mise à disposition, la collectivité d'affectation fixe les conditions de travail de l'agent, dirige et contrôle l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées. Elle veille notamment à ce que celles-ci soient accomplies dans les conditions d'hygiène et de sécurité imposées par les textes.

A ce titre, la collectivité d'accueil fournit les équipements de protection individuelle et les vêtements de travail nécessaire et appropriés aux tâches à réaliser. Le CDG 17 est déchargé de toute responsabilité en cas d'inobservation des règles relatives à la protection des risques professionnels qu'il incombe à la collectivité de respecter.

→ **Modalités de gestion et rémunération de l'agent**

Le CDG17 assure la gestion du dossier administratif de l'agent mis à disposition.

L'agent contractuel recruté est soumis à une période d'essai pour toute mise à disposition dans une nouvelle collectivité ou dans un nouveau poste, afin d'évaluer ses compétences dans son travail et pour lui permettre d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale par le CDG 17 sur demande écrite et motivée de la collectivité d'accueil.

Le CDG17 lui verse sa rémunération, après service fait.

Pour une mise à disposition commencée :

- avant le 10 du mois en cours, ou avant le 7 pour le mois de décembre, le versement de la rémunération de l'agent contractuel se fera avant la fin du mois considéré ;
- si ces dates tombent pendant un week-end ou un jour férié, elles sont avancées automatiquement au premier jour ouvré précédent.
- à partir des dates définies ci-dessus, une régularisation de salaire pourra être effectuée à l'agent contractuel à la fin du mois considéré. Le reste des sommes à devoir lui sera versé en fin de mois suivant.

L'agent contractuel sera rémunéré sur la base de l'indice de rémunération du grade correspondant, et spécifié tout expressément par la collectivité, et il peut percevoir un régime indemnitaire selon la catégorie d'emploi à la demande expresse de la collectivité. Il percevra le cas échéant le supplément familial de traitement (SFT) sur présentation du ou des justificatifs correspondants. Les états de variables de paie (heures complémentaires et ou heures supplémentaires, astreintes...) seront transmis par la collectivité au CDG17 au plus tard le 10 mois suivant, afin de pouvoir être pris en compte dans la paie.

L'indemnité de fin de contrat sera versée à l'agent contractuel qui remplit les conditions cumulatives pour y prétendre ainsi que l'indemnité compensatrice de congés payés si l'agent n'a pas épuisé tous ses congés avant le terme du contrat.

La mission peut prendre fin avant le terme prévu initialement, à la demande de la collectivité, en cas de faute disciplinaire grave, ainsi qu'au cours ou au terme de la période d'essai, après transmission dans un délai raisonnable par la collectivité d'accueil d'un rapport circonstancié au CDG 17, dans le respect de la réglementation et de la procédure qui seront communiquées à la collectivité.



### → Assurance et responsabilités

La collectivité d'accueil vérifie auprès de son assureur que son contrat d'assurance couvre la réparation des dommages subis ou causés par l'agent dans tous les cas de responsabilité civile et, si besoin, souscrit les adaptations nécessaires.

En effet, si la faute commise relève seulement du cadre des conditions d'exercice des missions de l'agent intérimaire/remplaçant, c'est à la structure d'affectation de solliciter sa responsabilité civile, le transfert d'autorité valant transfert de responsabilité. La collectivité s'engage ainsi à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par les agents itinérants. Il lui appartient de déclarer à son assureur le personnel itinérant mis à disposition.

Toutefois, dans le cas d'une faute commise pendant la mission par l'agent mis à disposition qui relèverait d'un défaut de contrôle du CDG17 sur les conditions préalables à l'embauche de cet agent, la responsabilité civile du CDG17 pourrait alors être actionnée.

### Conditions financières

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au CDG17 la rémunération brute de l'agent (traitement, régime indemnitaire, SFT, indemnité de résidence...) et les charges patronales sur la base des éléments validés par l'autorité territoriale lors de la demande de mission et dans les états d'heures mensuels (heures complémentaires et/ou supplémentaires...), ainsi que les charges de toute nature qui ont été engagées (à titre d'exemples les frais de déplacements occasionnés dans l'exécution des missions en cas d'utilisation du véhicule personnel, les visites médicales réalisées par la médecine du travail ou un médecin agréé....)

Cette somme sera majorée d'une commission relative aux frais de gestion engagés par le CDG17. Cette commission est fixée selon le barème suivant (% du montant de la rémunération brute de l'agent hors charges patronales) :

		Collectivités affiliées	Collectivités non affiliées
<b>Remplacement renfort :</b>	<b>et</b>	5% du traitement brut versé à l'agent	6% du traitement brut versé à l'agent
<b>Frais de gestion</b>			

### Interlocuteur :

Service Remplacement/Missions temporaires

Christophe AMBLARD

[remplacement@cdg17.fr](mailto:remplacement@cdg17.fr)

Tél. : 05.17.26.14.03

### Public/Bénéficiaires (type de collectivité)

Toutes les collectivités affiliées et non affiliées de Charente-Maritime.

### Délai minimum d'annulation

La collectivité d'accueil disposera d'un délai d'annulation de la demande de mission de 14 jours avant le début de la prise de poste, à la condition que le contrat n'ait pas déjà été signé par l'agent, et en informera immédiatement le CDG 17.

En dehors de ce cas, la prestation est exécutée et facturée.

**Facturation**

La facturation est établie dans le mois qui suit le versement de la rémunération à l'agent. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

**RGPD**

Voir annexe RGPD.



## ACCOMPAGNEMENT POUR LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

### Descriptif de la prestation

Le maintien dans l'emploi peut concerner tout agent rencontrant des difficultés pour travailler dans de bonnes conditions à la suite d'une dégradation de son état de santé, d'une maladie invalidante ou d'un accident.

Pour aider l'agent à faire face professionnellement à cette situation et afin d'améliorer les conditions de travail, l'employeur peut bénéficier d'accompagnements :

- **Le rendez-vous « maintien dans l'emploi »** : Cet atelier vise à répondre au travers de permanences multi-employeurs réalisées sur différents points du territoire, aux questions pratiques relatives aux procédures administratives de traitement de maintien dans l'emploi (aménagement, réaffectations, période de préparation au reclassement) et retours à l'emploi après un arrêt prolongé pour les personnels atteints de restrictions médicales ou de handicap.  
Permanence d'une demi à 1 journée au sein de la collectivité accueillante sur la base de rendez-vous pris au préalable auprès du CDG (au moins 1 mois avant).
- **L'étude ergonomique de poste dans le cadre du maintien dans l'emploi**, dont l'objectif est d'analyser les contraintes physiques au regard des exigences techniques ou organisationnelles du poste de l'agent.

### Les livrables

#### → Pour les rendez-vous « maintien dans l'emploi » :

A l'issue de cet atelier, la collectivité pourra définir un plan d'action personnalisé et mener à bien le suivi administratif du/des dossiers grâce à l'acquisition de bons réflexes et d'une méthodologie de traitement adaptée aux situations spécifiques des agents concernés (Liste des étapes clés d'un dossier de maintien, entités à saisir tout au long de l'accompagnement).

#### → Pour l'étude ergonomique de poste :

- Rapport d'intervention (analyses d'activité, identification, évaluation et hiérarchisation des facteurs de contrainte, recommandations). Le rapport fait l'objet d'une présentation par l'ergonome au sein de la collectivité et auprès des acteurs concernés.
- Dossier d'aide financière du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

### Conditions de réalisation

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 du bulletin d'inscription pour les ateliers ou de la fiche de saisine pour l'étude ergonomique complétée et signée par la collectivité.
- Réception par le CDG17 de la préconisation écrite du médecin du travail avec descriptif des restrictions médicales et mesures nécessaires (indispensable pour évaluer les facteurs de contraintes au regard des limitations fonctionnelles de l'agent).
- Emission d'un accusé de réception du bulletin d'inscription ou de la fiche de saisine par le CDG17.

Pour la réalisation des rendez-vous « Maintien dans l'emploi », un minimum de 4 dossiers est requis pour l'organisation d'une session.

### Tarifs

95 euros / heure

### Interlocuteur/Contact

Cellule handicap  
Stéphanie MARCHETTI  
Tél. 05.46.27.47.14  
[fiphfp@cdg17.fr](mailto:fiphfp@cdg17.fr)

### Lieu(x) de la prestation

Selon la prestation demandée :  
Dans vos locaux ou au sein d'une collectivité de votre secteur géographique.

### Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)

Toutes collectivités affiliées de Charente-Maritime.

### Durées/Délai

Dates des rendez-vous « Maintien dans l'emploi » fixées en coordination avec chaque collectivité accueillante selon les besoins remontés par les collectivités ayant transmis un bulletin d'inscription.

A titre indicatif, la durée des études ergonomiques de poste varie habituellement entre 14 et 28 heures d'intervention. La date de début et le planning d'intervention sont fixés d'un commun accord entre la collectivité et le CDG17.

### Délai minimum d'annulation

Respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés avant le début de la prestation.

En cas d'annulation, la facturation est réalisée sur la base du service fait.

### Facturation

La facturation est établie par trimestre.

Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

### RGPD

Voir annexe RGPD.



## MISSION S.O.S. – SOUTIEN RH AUX COLLECTIVITES

### Descriptif de la prestation

Votre secrétaire de mairie, votre gestionnaire paie ou RH est temporairement absent.

Vous devez faire face à un imprévu.

Vous avez besoin d'une expertise spécifique sur un dossier.

Au-delà de sa compétence dans le domaine statutaire exercée à titre obligatoire, le CDG17 propose un soutien aux collectivités permettant d'intervenir ponctuellement ou en urgence dans différents domaines :

#### **1. Réalisation du rapport social unique (RSU)**

Le Centre de Gestion prend en charge l'élaboration du Rapport Social Unique pour le compte de la collectivité sur l'application [www.donnees-sociales.fr](http://www.donnees-sociales.fr).

Le Centre de Gestion accomplira les missions suivantes :

- Collecter les documents nécessaires à la saisie ;
- Saisir le Rapport Social Unique en « agent par agent » avec import de données paie ;
- Saisir le Rapport Annuel sur la Santé, Sécurité et Conditions de travail (RASSCT) ;
- Saisir les données relatives au handicap (Handitorial) » ;
- Saisir les données « métiers » (GPEEC) ;
- Corriger les anomalies ;
- Transmettre le RSU au Centre de Gestion ;
- Valider le RSU.

#### **2. Audit statutaire.**

Le CDG17 propose aux collectivités qui le souhaiteraient d'examiner les dossiers de carrière de leurs fonctionnaires, afin de détecter les anomalies éventuelles, apporter une solution, si elle existe juridiquement, et de guider dans la gestion de ces dossiers.

Trois niveaux d'intervention sont possibles :

- Niveau 1 – Analyse du déroulement de carrière d'un ou de plusieurs fonctionnaires territoriaux : Constat / Identification des anomalies.
- Niveau 2 – Accompagnement dans le traitement des anomalies avec la proposition de solution juridique adaptée, et si besoin, élaboration d'un plan d'action.
- Niveau 3 – Proposer et établir les projets d'arrêtés individuels ou tout autre document en lien avec la carrière des fonctionnaires de la collectivité.

#### **3. Accompagnement de la nomination stagiaire à la titularisation d'un fonctionnaire.**

Le CDG17 propose aux collectivités qui le souhaiteraient de réaliser à leur place le calcul de la reprise des services antérieurs, lors de la nomination stagiaire d'un fonctionnaire.