

LIVRET COLLECTIVITÉ

Le Centre de Gestion répond aux besoins ponctuels des collectivités liés à l'absence d'agents (congé annuel, congé de maladie, congé de maternité, ...) ou à des surcroûts de travail, en mettant des personnels à leur disposition.

Le Centre de Gestion peut répondre ainsi aux besoins les plus courants : secrétariat de mairie, travaux administratifs de base, travaux d'entretien, ... la mise à disposition de personnels plus spécialisés peut également être envisagée.

Les conditions pour bénéficier du service

- **L'adhésion au service :**

Pour adhérer au service remplacement, les étapes suivantes sont nécessaires :

- La délibération de l'assemblée délibérante décidant de l'adhésion,
- La conclusion d'une convention avec le Centre de Gestion ;
Cette convention définit les modalités de mise en œuvre des remplacements / missions temporaires (recrutement des agents par le Centre de Gestion, mise à disposition des agents, responsabilités) ainsi que les conditions financières (remboursement des salaires et charges, participation aux frais de Gestion).

- **Les tarifs :**

Les collectivités bénéficiaires doivent rembourser l'ensemble des sommes réglées par le Centre de Gestion pour la rémunération des agents remplaçants et les charges afférentes. S'y ajoute une participation financière forfaitaire aux frais de Gestion fixée par le Conseil d'administration du Centre de Gestion.

La facturation

La mise à disposition de l'agent itinérant fait l'objet d'une facturation. Un titre de recettes sera établi au mois par le Centre de Gestion, après service fait, au fur et à mesure de la réalisation de la mission.

AVANT LA MISSION

Certaines obligations incombent au CDG :

- **Demande d'extrait de casier judiciaire n°2**

Le CDG vérifie sur l'extrait de casier judiciaire n°2 de l'agent qu'il n'existe pas de mention incompatible avec les fonctions envisagées.

- **Visite médicale d'embauche**

L'agent itinérant doit bénéficier d'une visite médicale, idéalement avant son embauche et, lorsque cela n'a pas été possible, en dehors des heures de travail. Cette visite est réalisée à la demande du CDG qui prend en charge le coût de la visite.

- **Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)**

Le CDG effectue la déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF avant la prise de poste.

La rémunération accordée à l'agent (grade et échelon) est déterminée en concertation avec le CDG selon le niveau de prestation défini et l'expertise de l'agent itinérant.

- **Régime indemnitaire**

Un régime indemnitaire peut être alloué à l'agent itinérant sous certaines conditions et selon des modalités à définir avec le CDG.

- **Frais de transport en commun**

Sur présentation de justificatifs par l'agent itinérant, le CDG lui versera une participation aux frais de transport en commun à hauteur de 50%.

- **Frais de déplacement à finalité professionnelle**

Sur présentation d'un ordre de mission co-signé par la collectivité ou l'établissement public et le CDG, le remboursement des frais sera réalisé auprès de l'agent itinérant.

Tout complément de rémunération doit être demandé au CDG en amont, et conforme à la réglementation. La collectivité ou l'établissement public s'engage à ne verser aucun complément de rémunération directement à l'agent.

La sécurité, une responsabilité partagée

Lors du recrutement d'un agent technique ou sur des missions spécifiques, une fiche de poste doit être transmise en amont de la mission au CDG afin d'anticiper sur des risques éventuels et/ou sur la formation et l'équipement de l'agent itinérant.

Selon le poste, le CDG pourra faire réaliser par son conseiller en prévention, une visite du poste en amont de la mission.

- **L'accueil**

Les conditions d'accueil de l'agent itinérant (horaire de prise de poste, lieu, personne en charge de l'accueil, consignes particulières) devront avoir été définies par la collectivité ou l'établissement public d'accueil et transmises au CDG en amont de la mission.

- **Poste à risque**

Lorsque l'agent itinérant est affecté sur un poste à risque (travail en hauteur, travail en situation isolée ...), une formation renforcée à la sécurité doit être réalisée par la collectivité ou l'établissement public dès l'arrivée. Le CDG doit être informé et destinataire de tout document justificatif. Le conseiller en prévention du CDG pourra être présent au moment de l'accueil de l'agent dans la collectivité ou l'établissement public.

- **Equipements de protection individuelle**

Lorsqu'ils sont requis au poste occupé par l'agent itinérant, des équipements de protection individuelle adaptés doivent lui être fournis dès son arrivée par la collectivité ou l'établissement public d'accueil.

- **Habilitations**

Selon le poste sur lequel l'agent est affecté, il appartient à la collectivité ou à l'établissement public d'accueil de délivrer une habilitation à l'agent, conforme à la nature des tâches confiées. Cette habilitation devra tenir compte des qualifications de l'agent.

Particularité de l’habilitation électrique : le travail sur ou à proximité d’installation électrique doit être signalé au CDG qui s’assurera que l’agent itinérant dispose des qualifications nécessaires. Par ailleurs, le CDG indiquera à la collectivité ou à l’établissement public d’accueil le ou les niveaux d’habilitation possibles ainsi que l’aptitude médicale à la réalisation de travaux d’ordre électrique le cas échéant.

▪ **Autorisation de conduite**

La conduite de certains équipements est subordonnée à l’obtention d’une autorisation de conduite délivrée par la collectivité ou l’établissement public d’accueil qui se sera assuré au préalable des prérequis nécessaires (contrôle des connaissances et du savoir-faire de l’agent, examen médical réalisé par le médecin de prévention, connaissance des lieux et des instructions). Le CDG devra être informé avant la mission de la catégorie d’engin utilisé.

Ces engins sont notamment :

- Engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté (épareuse, tondeuse autoportée, mini-pelle, pelle, chargeuse, ...),
- Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté et gerbeur automoteur à conducteur accompagnant
- Grues à tour et grues mobiles,
- Grues auxiliaires de chargement de véhicules,
- Plateformes élévatrices mobiles de personnes,
- Pont roulant et portiques

▪ **L’utilisation de produits phytosanitaires**

L’utilisation de produits phytosanitaires implique que l’agent itinérant soit titulaire d’un certificat individuel pour l’application de produits phytopharmaceutiques (CIPP, dit « certiphyto ») délivré par la DRIAFA (Direction régionale et interdépartementale de l’alimentation, de l’agriculture et de la forêt). Le CDG devra en être informé afin de missionner un agent itinérant titulaire de ce certificat.

PENDANT LA MISSION

L’accueil de l’agent dans vos locaux

Afin que la mission de remplacement/mission temporaire se déroule dans les meilleures conditions, il est souhaitable d’anticiper l’accueil de l’agent :

- ✓ Convenir de la personne qui l’accueillera le 1^{er} jour,
- ✓ Lui présenter son supérieur fonctionnel et ses collègues de travail,
- ✓ Lui présenter les lieux dans lesquels il est susceptible de se rendre pendant sa mission,
- ✓ Lui délivrer les documents et informations nécessaires à sa prise de poste (Règlement intérieur le cas échéant)

Focus prévention

En référence au décret n°85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l’hygiène et sécurité du travail :

« Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. Dans les structures publiques territoriales, les locaux et installations doivent être aménagés, les équipements doivent être réalisés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers. »

Ainsi l’agent itinérant doit :

- Appliquer les règles et consignes, notamment en matière d’équipements de protection,
- Signaler tout accident ou incident,
- Renseigner le registre de santé et sécurité au travail de la collectivité / établissement public d’accueil

L’agent doit être informé des risques éventuels liés à son activité et pouvoir consulter le Document Unique ou la fiche de prévention.

La période d'essai

Une période d'essai peut être prévue dans le contrat de travail de l'agent en fonction de la durée de la mission. La durée initiale de la période d'essai peut ainsi être modulée à raison d'1 jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de 3 semaines pour une durée inférieure à 6 mois,
- d'1 mois pour une durée inférieure à 1 an.

▪ Rupture de la période d'essai

A l'initiative de l'agent

L'agent peut rompre sa période d'essai sans motif ni préavis. Il doit en informer la collectivité/établissement public d'accueil ainsi que le CDG, par écrit.

A l'initiative de la collectivité / établissement public d'accueil

Avant d'engager toute démarche auprès de l'agent, merci de prendre l'attache du CDG.

Si la collectivité/établissement public a la volonté d'interrompre la mission pendant la période d'essai, il s'agit d'un licenciement (décret n°88-145 du 15/02/1988 modifié).

Un entretien préalable doit être réalisé par le CDG, au cours duquel l'agent peut être assisté de la personne de son choix. La décision de licenciement est notifiée par le CDG à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.

Le licenciement doit être motivé.

En revanche, il ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de licenciement et aucune durée de préavis n'est requise.

Le respect du cadre contractuel

Tout remplacement / mission temporaire doit faire l'objet d'une demande d'intervention précisant les missions que l'agent devra accomplir. Il est important de respecter cet engagement de départ.

Si toutefois il est nécessaire de modifier le contrat de travail initial, il appartient à la collectivité ou l'établissement public d'en faire la proposition à l'agent et d'en informer le CDG au plus vite.

Cela peut notamment concerner :

- La durée hebdomadaire de travail
- Les horaires
- Le contenu de la mission.

La modification contractuelle ne pourra intervenir qu'après la signature des parties d'un avenant au contrat.

Les déplacements professionnels

▪ Dans le cadre professionnel

Tout déplacement dans le cadre professionnel hors du lieu de travail habituel de l'agent itinérant doit faire l'objet d'un ordre de mission établi par le CDG et co-signé par le CDG et la collectivité/l'établissement public.

▪ L'indemnisation des frais de déplacement

Si des frais sont à la charge de l'agent itinérant (frais d'hébergement, restauration...), ils seront indemnisés dans les conditions réglementaires en vigueur sur production des justificatifs et uniquement si le déplacement a lieu hors de sa résidence administrative et sa résidence familiale.

▪ Les congés annuels

L'agent itinérant ouvre des droits à congés annuels qui correspondent à 5 fois la durée des obligations hebdomadaires de service, au prorata du temps de présence.

Lorsque l'agent souhaite prendre des congés, il doit renseigner une demande de congés, la faire signer par la collectivité/l'établissement public d'accueil et la retourner au CDG 10 jours avant le début des congés.

Pour tout contrat d'une durée inférieure à 3 mois, l'agent itinérant ne pourra pas bénéficier de congés. A défaut, il percevra une indemnité compensatrice de congés payés.

▪ Les autorisations spéciales d'absence

Selon leur nature, les autorisations spéciales d'absence s'imposent ou non à l'autorité territoriale. Dans tous les cas, elles sont accordées sous réserve de nécessité de service. L'agent doit informer le CDG de toute demande par le biais d'un formulaire à lui adresser après l'avoir fait signer par la collectivité/l'établissement public d'accueil. Un justificatif devra également être fourni.

▪ L'arrêt maladie

L'agent doit prévenir le plus rapidement possible la structure d'accueil ainsi que le CDG. Il doit adresser les volets 1 et 2 à la CPAM et le volet 3 au CDG **impérativement** dans les 48 heures.

Son indemnisation varie selon son ancienneté et les règles en vigueur.

▪ L'accident de travail/de trajet

En cas d'accident de travail ou de trajet d'un agent itinérant, la collectivité/établissement public d'accueil doit prévenir immédiatement le CDG qui dispose de 48 heures pour déclarer l'accident auprès de la CPAM.

Les circonstances de survenue de l'accident devront lui être précisées afin qu'il puisse réaliser la déclaration en ligne de l'accident.

A la suite de l'accident, si l'agent bénéficie d'un arrêt de travail ou d'une prescription de soins, son médecin doit lui délivrer un certificat médical (avec ou sans arrêt de travail) constatant les lésions éventuelles. Les volets 1 et 2 sont à envoyer à la CPAM par l'agent, le volet 4 au CDG.

Le congé pour accident de travail est accordé pendant toute la durée de l'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète ou la consolidation, dans la limite de la durée du contrat de travail.

Son indemnisation varie selon son ancienneté et les règles en vigueur.

▪ Le congé de maternité, de paternité ou d'adoption

Comme pour toute demande d'absence, l'agent itinérant doit en informer le CDG qui le renseignera sur les démarches à accomplir et sur l'indemnisation due.

▪ La formation

L'agent itinérant qui souhaite suivre une formation en fait la demande auprès de la collectivité ou l'établissement public d'accueil. Après validation de la demande écrite, le CDG procède en sa qualité d'employeur aux démarches auprès du CNFPT ou tout autre organisme de formation.

Un point régulier est réalisé entre les services du CDG et la collectivité ou l'établissement public d'accueil. En cas de manquement dans un domaine particulier ou pour toute question, il convient de le signaler sans tarder au CDG.

La réalisation de la paie nécessite de connaître les éléments variables de paie du mois en cours. Ainsi, il est nécessaire de faire parvenir les éléments sans délai le cas échéant (heures complémentaires, heures supplémentaires...) afin de garantir un bon suivi de la situation administrative de l'agent.

APRÈS LA MISSION

La fin de mission

▪ La fin de contrat

A la date prévue initialement, le contrat de travail prend fin.

▪ La démission

L'agent doit informer le Centre de Gestion ainsi que la collectivité ou l'établissement public d'accueil dans les meilleurs délais, puis envoyer au Centre de Gestion sa démission par lettre recommandée avec accusé de réception.

▪ Le licenciement

Avant d'engager toute démarche auprès de l'agent, merci de prendre l'attache du CDG.

Le licenciement est possible notamment pour motif disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique sous certaines conditions. Il est du ressort du Centre de Gestion de mettre en œuvre la procédure.

▪ La durée du préavis :

Dans le cas d'une démission ou d'un licenciement (en dehors de la rupture de la période d'essai), le préavis est de :

- 8 jours pour un contrat de moins de 6 mois
- 1 mois pour un contrat d'une durée de 6 mois à 24 mois
- 2 mois pour un contrat de plus de 24 mois

Ces délais sont doublés pour les travailleurs BOETH dans le cadre d'un licenciement.

La remise des attestations :

A la fin du contrat, le Centre de Gestion remet à l'agent une attestation destinée à Pôle Emploi ainsi que son certificat de travail.

Le bilan :

Un bilan sera réalisé sur la/les mission(s) accomplie(s).