



www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 23/05/2022

Reçu en préfecture le 23/05/2022

Affiché le

SLO

ID : 062-286200027-20220517-2022_25-DE

SERVICE REMPLACEMENT

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Conditions d'Utilisation

Préambule

Les dispositions du présent règlement adopté par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais (CdG 62) le 17 mai 2022, ont pour objet de définir les prestations proposées par le service « Remplacement » du CdG 62, dans le cadre de l'article L 452-44 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), ainsi que ses relations avec les collectivités territoriales et les établissements publics (ci-après désignés : l'organisme d'accueil) qui recourent à cette prestation.

Il vient compléter le règlement intérieur de l'établissement pour les agents de ce service.

Ce règlement rappelle les règles de discipline fixées, aux articles L 530-1 à L 532-6 du CGFP pour les agents titulaires et aux articles 36 et 37 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 pour les agents contractuels.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part, s'appliquent aux agents stagiaires, titulaires et contractuels.

I – Dispositions générales

ARTICLE 1 - NATURE DE LA PRESTATION

Le CdG 62 a développé des missions facultatives prévues dans le cadre de l'article L 452-44 du CGFP précité, dont un service « Remplacement » qui consiste en l'affectation d'agents pour assurer la continuité du service public, des collectivités et des établissements publics du territoire.

Toutes les collectivités et établissements publics du département affiliés ou non peuvent solliciter le service, sous réserve d'y avoir adhéré, après décision de l'assemblée délibérante et signature d'une convention avec le CdG 62, à laquelle sera joint le présent règlement de fonctionnement. Le service Remplacement intervient, notamment dans le domaine administratif : secrétariat de mairie (état civil, budget, urbanisme...), la comptabilité et les finances publiques, la gestion du personnel, des carrières et des paies et dans les domaines faisant l'objet d'une demande.

ARTICLE 2 – DESCRIPTIF DE LA PRESTATION

Cette prestation concerne :

- le remplacement d'agents affectés sur des emplois permanents momentanément indisponibles,
- l'accroissement temporaire d'activité,
- l'accroissement saisonnier d'activité,

-les recrutements dans l'attente de pourvoir un poste dans les conditions statutaires.

Le CdG 62 peut également mettre des fonctionnaires à disposition des organismes d'accueil en vue de les affecter à des missions permanentes à temps complet ou non complet.

ARTICLE 3 – MODALITES

Durée de la convention : la convention est valable à dater de sa signature et jusqu'au renouvellement de l'instance délibérante de la collectivité ou de l'établissement.

Après avoir délibéré puis retourné la convention signée au CdG 62, l'organisme d'accueil peut à tout moment contacter le service Remplacement en retournant la fiche de renseignement.

Lorsque la durée hebdomadaire de la mission est inférieure à 5 heures, le service de l'agent devra se dérouler sur une seule journée de travail. En cas de circonstances exceptionnelles et en accord avec le CdG 62, il peut être dérogé à cette règle.

Le service Remplacement, au vu de la demande de l'organisme d'accueil et des disponibilités des agents remplaçants, sélectionne puis affecte un agent sur cette mission.

L'acte d'engagement entre le CdG 62 et l'agent contractuel prend la forme d'un contrat à durée déterminée établi pour chaque période de travail. Une période d'essai peut être prévue au contrat et sera déterminée en fonction de sa durée.

Les mêmes modalités sont à respecter en cas de renouvellement du contrat initial.

Les agents titulaires recevront un ordre de mission leur indiquant les modalités relatives à la mission.

ARTICLE 4 – RESPONSABILITES DES PARTIES SIGNATAIRES A LA CONVENTION D'ADHESION

Le personnel mis à disposition est soumis d'une part aux conditions arrêtées par le CdG 62 et d'autre part aux conditions de travail arrêtées par l'organisme d'accueil (responsabilité fonctionnelle). Ce dernier organise le travail, exerce le pouvoir hiérarchique, il établit une fiche individuelle d'évaluation en fin de mission et le cas échéant procède à l'entretien professionnel annuel.

Le CdG 62 est l'employeur : il nomme, rémunère, peut mettre fin au contrat ou à la mission sur présentation d'un rapport précis et écrit sur les difficultés rencontrées de l'organisme d'accueil et peut prendre les sanctions nécessaires.

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE OU DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC

L'organisme d'accueil se conforme à la mission ou au contrat de recrutement conclu entre le CdG 62 et l'agent de remplacement.

Il devra confier à l'agent uniquement des tâches correspondant à la mission.

L'organisme d'accueil s'engage à informer dans les plus brefs délais, le service Remplacement du CdG 62:

- de toute absence du personnel mis à disposition dans les 24 heures ouvrables suivant l'absence,
- de tout incident d'exécution de la mission dans les 24 heures ouvrables suivants celui-ci,
- de la volonté de modifier la mission,
- du déroulement de la mission notamment par la transmission d'une fiche d'évaluation au service remplacement en fin de mission. Ce document permet d'alerter le service sur d'éventuelles difficultés.

Le non-respect des conditions précitées est susceptible d'entraîner la résiliation de la convention.

Des visites régulières sur site permettant un échange entre l'organisme d'accueil, l'agent et le service Remplacement peuvent être organisées.

L'organisme d'accueil s'engage à respecter et faire respecter ce règlement.

ARTICLE 6 – OBLIGATIONS DE L'AGENT MIS A DISPOSITION

L'agent de remplacement se conforme au règlement de l'organisme d'accueil, aux dispositions de la convention conclue avec le CdG 62 et au présent règlement. Il respecte l'organigramme de l'organisme d'accueil.

L'organisme d'accueil doit appliquer à l'égard de l'agent remplaçant la réglementation en vigueur relative aux normes d'hygiène et de sécurité, à la déontologie et au statut. Un rattachement au règlement intérieur du CdG 62 pour les agents pouvant être amenés à travailler au siège est inclus.

Ci-après une liste exhaustive des droits et obligations des agents territoriaux :

Droits :

la liberté d'opinion,
le droit de grève
le droit à la protection et à la santé
le droit de participation
le droit à son dossier individuel
le droit à la rémunération

Obligations :

l'interdiction de cumul d'activité
la discrétion professionnelle
le secret professionnel
la neutralité
l'obligation d'obéissance hiérarchique
le respect du principe de laïcité

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE REMUNERATION

La rémunération des agents publics est définie aux articles L115-1, L712-1 et L713-1 à L713-2 du CGFP et comprend :

- le traitement
- l'indemnité de résidence
- le supplément familial
- le régime indemnitaire

L'organisme d'accueil remboursera au CdG 62 :

Pour les agents fonctionnaires :

- le salaire brut de l'agent, proportionnellement au temps de travail effectué,
- les frais de déplacement et de restauration,
- les charges patronales,
- l'assurance des risques statutaires,

Il sera appliqué une majoration de 5% calculée sur le salaire brut correspondant aux frais de gestion du service.

Pour les agents contractuels :

- la rémunération correspondant au 1^{er} échelon du poste à occuper proportionnellement au temps de travail effectué,
- les charges patronales,
- la participation aux congés annuels,
- l'indemnité de fin de contrat (les frais de gestion ne s'appliquent pas à celle-ci) qui sera versée à l'agent par le CdG 62 quand il y aura droit (fin des différents contrats). Le CdG 62 émettra au regard de l'ensemble des contrats un titre de recette établi proportionnellement à la durée du contrat passé dans la collectivité,
- les frais de déplacement et de restauration, le cas échéant.

N.B. : Sauf exception et en accord avec l'organisme d'accueil, les agents contractuels ne perçoivent pas de frais de déplacement et de restauration.

Il sera appliqué une majoration de 6.5 % calculée sur le salaire brut correspondant aux frais de gestion du service.

Le tarif de la prestation assurée par le CdG 62 peut être modifié par délibération du conseil d'administration. Il fera alors l'objet d'un avenant à la convention.

L'organisme d'accueil peut, s'il le souhaite, faire bénéficier l'agent de remplacement de différents éléments complémentaires à sa rémunération. Dans ce cas, il doit adresser la demande au service Remplacement, autorisant le versement par le CdG 62 de ce montant à l'agent. Cette dépense n'est pas incluse dans le tarif forfaitaire.

Eléments complémentaires éventuels :

- attribution d'un régime indemnitaire ;
- attribution de la NBI : *l'organisme d'accueil doit adresser une demande au service Remplacement, autorisant le versement par le CdG 62 à l'agent ;*
- gestion de régie : *l'organisme d'accueil doit adresser une demande au service Remplacement, autorisant l'attribution à l'agent. Un arrêté de nomination en qualité de régisseur devra être établi. L'agent devra souscrire une assurance « risques généraux, tenue et gestion de la comptabilité » et/ou « risques spéciaux »*
- heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées à la demande de l'autorité territoriale : *une fiche justificative signée par l'autorité territoriale devra être transmise au service Remplacement. Tout élément versé à l'agent à la demande de l'organisme d'accueil lui sera facturé ;*
- déplacement pour des raisons de services sur ordre de mission conjoint de la collectivité territoriale ou de l'établissement public d'accueil et du CdG 62 : *Etablissement d'un ordre de mission cosigné par l'organisme d'accueil et le Président du CdG 62. Ce document doit être transmis sans délai au CdG 62. L'usage d'un véhicule de service doit être privilégié, le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule. Lorsque l'organisme d'accueil autorise l'agent à utiliser son véhicule personnel, il doit obligatoirement s'assurer que l'agent a bien souscrit une extension d'assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle.*

L'organisme d'accueil devra remplir les états correspondants et les envoyer sans délais au CdG 62. Il s'engage à rembourser ces frais supplémentaires.

L'organisme d'accueil s'engage à ne verser directement aucun complément de rémunération à l'agent. Les frais de gestion couvrent le recrutement, la formation, la gestion administrative et financière. Un titre de recette sera émis par le CdG 62 et l'organisme d'accueil s'engage à payer dans un délai de 30 jours.

ARTICLE 8 – FIN DE MISSION ANTICIPEE – CONDITIONS DE RESILIATION

L'organisme d'accueil ne peut pas mettre fin à la mission avant l'arrivée à terme de celle-ci, sauf en cas d'inadaptation avérée de l'agent de remplacement dans l'accomplissement des tâches confiées. Pour ce faire, un rapport (précis et écrit sur les difficultés ou problèmes rencontrés) doit être établi et communiqué au CdG 62, une semaine avant la date de fin anticipée de la mission. Suite à la rédaction du rapport, le service Remplacement prendra contact avec la collectivité et l'agent. Si le dysfonctionnement persiste, le CdG 62 retire l'agent de la collectivité et met alors fin à la mission.

ARTICLE 9 – RENOUVELLEMENT DE MISSION

Si l'organisme d'accueil souhaite un renouvellement de la mission en cours, il devra en informer le service Remplacement quinze jours au moins avant le terme de l'engagement.

ARTICLE 10 – CONGES – ACCIDENT DE TRAVAIL

Le service Remplacement assure la gestion des congés annuels pour raison de santé, de maternité, d'adoption, d'accidents de travail ou maladie professionnelle des agents de remplacement pendant la durée du contrat.

Les congés annuels :

Les agents du service de remplacement bénéficieront de la réglementation en vigueur, sous réserve des nécessités de service.

La durée du congé annuel est fixée à 5 fois les obligations de service soit pour un agent qui travaille sur 5 jours 2,08 jours par mois arrondis le cas échéant de la manière suivante :

Par exemple, pour un agent qui travaille sur 5 jours :

Nombre de mois en mission	Congés attribués	Congés arrondis
1	2.08	2.50
2	4.16	4.50
3	6.24	6.50
4	8.32	8.50
5	10.4	10.5
6	12.48	12.50
7	14.56	15
8	16.64	17
9	18.72	19
10	20.80	21
11	22.88	23
12	24.96	25

L'agent de remplacement devra poser ses congés en remplissant une fiche de demande de congés 2 jours avant la date de début des congés.

La détermination du nombre de jours de congés attribués se fera en prenant compte la durée totale du contrat et avenants éventuels.

Les autorisations spéciales d'absence : les autorisations spéciales d'absence liés à des évènements familiaux ou des évènements de la vie courante, ou pour des motifs civiques, devront faire l'objet d'une demande écrite, accompagnée d'une pièce justificative, cosignée par l'agent, l'organisme d'accueil et le Président du CdG 62. Les autorisations spéciales d'absence accordées à l'agent de remplacement sont à la charge de l'organisme d'accueil. Le nombre de jours maximum accordé sera celui correspondant aux dispositions légales et réglementaires.

Les congés de maladie, liés à la parentalité ou solidarité familiale :

Présence parentale – Proche aidant – Maternité – Paternité et accueil de l'enfant – Naissance /Adoption – Parental

Les dépenses relatives aux journées d'absence pour les évènements précités sont prises en charge par le CdG 62. A ce titre, l'agent de remplacement transmettra les originaux des arrêts au CdG 62 au maximum sous 48 heures à compter de la date de l'évènement. La demande doit être effectuée au Centre de Gestion qui en informera la collectivité d'accueil.

Tout accident de travail doit faire l'objet par l'organisme d'accueil d'un rapport écrit transmis au service Remplacement du CdG 62 pour que celui-ci puisse établir auprès de la CPAM la déclaration obligatoire d'accident qu'il y ait ou non arrêt de travail pour les agents contractuels et transmettre au service Ressources Humaines pour les agents titulaires.

ARTICLE 11 – FORMATION ET STAGES

Toute demande d'inscription à une formation ou à un stage doit faire l'objet d'une demande écrite visée par l'autorité territoriale et l'agent de remplacement, puis adressée au service Remplacement du CdG 62 qui effectuera l'inscription auprès de l'organisme de formation.

Pour toute journée de formation payante effectuée à la demande de l'organisme d'accueil ainsi que pour les frais annexes engagés le cas échéant (train, hôtel, repas, péage ...), celui-ci remboursera le CdG 62 selon les dispositions de l'article 7 du présent règlement.

II – Mise en œuvre du règlement

Toute modification de ce règlement de fonctionnement devra faire l'objet d'une approbation par le Conseil d'Administration.

Ce document sera transmis à toutes les collectivités ou établissements publics ayant recours aux prestations proposées par le service Remplacement du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais.