



Présentation du CDG33

Les centres de gestion de la fonction publique territoriale (CDG) sont des établissements publics à caractère administratif créés en 1984 avec le statut de la fonction publique territoriale dont ils sont l'un des volets institutionnels.

Ils agissent au quotidien pour accompagner les élus locaux aussi bien dans l'application des mécanismes statutaires de carrière que dans tous les aspects de la gestion des ressources humaines.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde exerce, pour les collectivités du département, des compétences prévues par la loi liées à la régulation de mécanismes statutaires.

Il propose également des activités de conseil ou d'accompagnement et des prestations de service toujours orientées sur les questions touchant à la gestion des ressources humaines ; ses activités répondent à des besoins exprimés par les élus du département.

▶ Qui dirige le CDG33 ?

Le Centre de Gestion de la Gironde est dirigé par un Conseil d'Administration de 32 membres élus parmi les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Le Conseil d'Administration est renouvelé tous les six ans après chaque élection municipale. C'est lui qui élit le Bureau et le Président.

▶ Quel est son fonctionnement ?

Sont obligatoirement affiliées au CDG les collectivités qui emploient moins de 350 fonctionnaires ; celles pour qui l'effectif est supérieur peuvent s'affilier volontairement au Centre de Gestion.

Le CDG33 met à la disposition des collectivités, le savoir-faire et l'expérience de plus de 100 agents. Les services sont regroupés dans trois grandes Directions opérationnelles.

▶ Quelles sont ses missions ?

Des missions obligatoires encadrées par la loi ; l'organisation des concours et examens professionnels, ainsi que la bourse de l'emploi, la gestion statutaire, la carrière des agents.

▶ Des missions facultatives

Le CDG33 propose, par ailleurs, un certain nombre de services facultatifs ; expertise en gestion des ressources humaines, la santé et la sécurité au travail, le service de remplacement et renfort.

Ces prestations ont pour objectif principal de répondre aux exigences statutaires auxquelles sont soumis les employeurs territoriaux.



Je me connecte sur www.cdg33.fr

● Qu'est-ce que le SRE ?

Le service de remplacement et renfort a été créé en 2014.

Il est rattaché à la Direction des Mobilités et de l'Emploi territorial, l'une des 3 directions de l'établissement.

La vocation du SRE est d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles, de faire face à un surcroît de travail ou de pourvoir à un emploi vacant dans l'ensemble des collectivités du département.

● Quels profils sont-ils recherchés par le SRE

Le service de remplacement et renfort est spécifiquement à la recherche de profils qualifiés dans les métiers des toutes les filières de la fonction publique territoriale à l'exception de la filière sécurité :

- Secrétaire de mairie
- Agent administratif (état civil, comptabilité et paie publiques, RH, urbanisme)
- Agent polyvalent de restauration
- A.T.S.E.M (agent territorial spécialisé des écoles maternelles avec CAP petite enfance)
- Agent polyvalent des services techniques (habilitations électriques, CAP peinture...)
- Agent d'entretien
- Agent des espaces verts
- Métiers de la petite enfance

Le SRE reçoit des demandes émanant de collectivités sur des profils de catégorie A, B, C et étudie en ce sens toute candidature susceptible d'intégrer le vivier de candidats.

● Les grandes étapes du traitement de la demande de la collectivité par le SRE :

- Une collectivité a un besoin temporaire en recrutement (en renfort / remplacement / un poste vacant qu'elle cherche à pourvoir) : elle dépose une demande sur la plate-forme NET-REMPLACEMENT dédiée du CDG33
- Le SRE reçoit cette demande
- Le SRE contacte des agents de remplacement et renfort, qu'il a au préalable rencontré lors d'un entretien, et dont le profil est le plus proche de celui qui est recherché (savoir-faire, proximité du lieu de résidence)
- Le SRE élabore le contrat
- L'agent est mis en poste
- Le SRE verse le salaire à l'agent
- Le SRE délivre les attestations à l'agent

Le SRE a aussi pu être chargé par une collectivité qui souhaitait me recruter de la gestion administrative de mon embauche (contrat, paie, gestion de mes congés, de mes absences, de ma formation...). C'est ce que l'on appelle le portage administratif et salarial de contrat.

Quel est mon statut, quels sont mes droits et mes obligations ?

● Le SRE m'indique que j'intègre le vivier :

- Si je suis demandeur d'emploi je continue en parallèle mes recherches de poste
- Je mets à jour régulièrement les informations renseignées sur mon espace emploi (NET-CANDIDATURE)
- Je communique par mail avec le SRE si j'ai des questions

▶ Le SRE me positionne en collectivité, quel est mon statut ?

Je suis un agent contractuel de droit public employé par le CDG33 affecté auprès d'une collectivité relevant du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Ainsi,

- Mon employeur est le CDG33,
- La collectivité qui m'accueille pour ma mission de remplacement ou de renfort organise mon travail suivant ses nécessités de service.

En tant qu'agent de droit public, je suis soumis aux mêmes droits et obligations que tout agent public.

● **Quels sont mes droits et obligations ?**

▶ **Mes principales obligations :**

- La discrétion et le secret professionnels, le devoir de réserve dans et en dehors du service
- La satisfaction des demandes d'information du public dans le respect de l'obligation précitée
- L'obéissance hiérarchique
- Le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de santé

▶ **Mes principaux droits :**

- La rémunération après service fait
- L'accès à mon dossier individuel
- La liberté de conscience et d'expression
- La liberté d'opinion et l'absence de discrimination
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- L'égalité de traitement à l'égard des travailleurs en situation de handicap

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent contractuel dans l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

💡 Pour aller plus loin : loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et le décret n°88-145 du 15 février 1988.

Etre intégré(e) au vivier du SRE et ensuite recruté(e) sur un poste

● **Les conditions générales indispensables pour être intégré(e) au vivier :**

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un pays de l'Union Européenne (pour les candidats hors Union Européenne, un titre de séjour en cours de validité est obligatoire),
- Jouir de mes droits civiques,
- Avoir un casier judiciaire dont les mentions sont compatibles avec mes missions,
- Être en position régulière au regard du Code du service National,
- Posséder la condition d'aptitude physique
- Sur le cumul d'activités :
 - > sur l'exercice d'une activité accessoire (délivrance d'une autorisation par l'administration) compatible avec les fonctions confiées à l'agent: des activités susceptibles d'être autorisées sont listées à l'article 6 du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017. La ou les activité(s) accessoire(s) sont réalisées en dehors du service, ne l'affecte pas, ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service dans le respect des dispositions de l'article 432-12 du code pénal sur le prise illégale d'intérêts
 - > il est dérogé à l'interdiction d'exercer une activité privée lucrative notamment dans le cas où le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif est recruté en qualité d'agent contractuel de droit public et continue d'exercer son activité privée pendant 1 an renouvelable 1 fois à compter de son recrutement dans le respect des critères de compatibilité. Dans ce cas l'agent présente une déclaration écrite au CDG33 comportant la forme et l'objet social de l'entreprise ainsi que son secteur et sa branche d'activités.

● La visite médicale préalable à mon embauche :

Je me rends à la demande du SRE chez un médecin agréé avant d'intégrer mon poste et/ou en dehors de mon temps de travail (liste disponible sur le site de l'Agence Régionale de la Santé). Le CDG33 règle le coût de la visite, je n'ai rien à avancer ni payer. Le SRE m'envoie ensuite une convocation pour passer une visite médicale, également prise en charge par le Centre de gestion ; cette visite est obligatoire et permet d'apprécier mon aptitude au poste de travail.

La visite avec le médecin de prévention est aussi l'occasion d'aborder la possibilité d'aménager votre poste de travail notamment si vous justifiez d'une notification Reconnaissance de la Qualité Travailleur Handicapé (RQTH). Le CDG33 est partenaire du FIPHFP.

● La création de mon espace emploi :



Je me connecte sur www.cdg33.fr

et je crée mon espace emploi (sur la plateforme NET-CANDIDATURE).

<https://eservices.cdg33.fr/net/net-candidature.aspx>

→ Je remplis les champs étape par étape.

● Les documents à transmettre au SRE :

Après validation de mon espace emploi par le SRE, je reçois un courriel de confirmation qui me demande de joindre les copies des documents suivants :

- Carte nationale d'identité,
- Carte vitale ou attestation sécurité sociale,
- Relevé d'identité bancaire,
- Permis de conduire B et autres (Caces),
- Carte grise,
- Diplôme(s),
- Livret de famille,
- Pièce permettant de justifier de votre qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (RQTH ...),
- Habilitations
- Brevets

Si j'ai un (ou des) enfant(s) à charge et ce afin de percevoir le Supplément Familial de Traitement (SFT), je dois transmettre :

- La fiche de renseignements «demande de versement du SFT» dûment complétée,
- Une attestation de l'employeur du conjoint (ou de l'autre parent) indiquant s'il perçoit ou non le SFT,
- Pour les enfants entre 16 et 20 ans :
 - > S'ils sont demandeurs d'emploi / salariés / apprentis : attestation Pôle Emploi / contrat de travail / contrat d'apprentissage et bulletin de salaire
 - > S'ils sont scolarisés / étudiants : certificat de scolarité

En parallèle à ces démarches, le SRE se charge de demander un extrait du bulletin numéro 2 de mon casier judiciaire dès mon entrée dans le vivier de candidats.

Ma mission, mon contrat

Le SRE me sollicite pour une mission au vu de mon profil et de mes compétences.

Selon la nature de cette dernière - renfort ou remplacement - je peux être amené(e) à intervenir le jour-même ou dans plusieurs semaines.

Le SRE me transmet alors mon contrat de travail et je prépare ma mission.

● Que contient mon contrat ?

Mon contrat de travail contient des éléments indispensables :

- Mes : nom, prénom, adresse,
- La collectivité auprès de laquelle je suis mis(e) à disposition,
- Les dates de début et fin de mission,
- Le motif de mon recrutement ,
- Pour ma rémunération : mon grade, mon échelon et mon indice,
- Le nombre d'heures hebdomadaires ou globales.

Mon contrat peut comporter une période d'essai en fonction de la durée de ma mission, durée fixée comme suit :

- 1 jour par période de 8 jours, limitée à 21 jours pour un contrat inférieur à 6 mois,
- 1 jour par période de 8 jours, limitée à 1 mois pour un contrat d'une durée supérieure ou égale à 6 mois.

Plusieurs contrats (renouvellement/prolongation) peuvent être établis pour une même affectation, en fonction des besoins de la collectivité. En cas de changement des termes (durée de la mission, indice de rémunération, etc.) de mon contrat, je reçois un avenant sur mon espace emploi NET-CANDIDATURE.

● Que dois-je faire à réception de mon contrat ?

Je reçois la notification d'envoi de mon contrat sur ma messagerie personnelle.

Je vérifie et signe mon contrat dans mon espace emploi NET-CANDIDATURE mon contrat grâce à une signature électronique.

A défaut de signature de mon contrat dans le délai de 48 heures, le versement de mon salaire ne pourra pas être effectué dans les délais raisonnables.

Mon contrat (et autres avenants) reste visible et imprimable à tout moment depuis mon espace emploi NET-CANDIDATURE.

Je peux demander au SRE un certificat de travail servant de justificatif d'emploi pour mes démarches personnelles (ex : recherche d'un logement).

● Quels sont mes réflexes avant de commencer ma mission ?

Si besoin, je prends contact avec la collectivité d'accueil afin de :

- Connaître mes interlocuteurs ;
- Prendre connaissance des détails de ma mission ;
- Faire un point sur les horaires transmis par le SRE.

Comment suis-je rémunéré(e) ?

● Comment est calculée ma rémunération ?

En tant qu'agent contractuel de droit public, je suis rémunéré(e) en référence à un grade et à un échelon.

A ce grade et cet échelon correspond un indice de rémunération qui lui-même renvoie à un montant.

C'est la collectivité, en accord avec le CDG33, qui détermine le grade et l'échelon sur lequel je suis recruté(e) et ce, en fonction des missions qui me sont confiées.

Je suis placée sur un poste de catégorie C ou B, je bénéficie en outre, dans les conditions fixées par le Conseil d'Administration du CDG, du versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Je suis agent de catégorie A, B, C je bénéficie de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) dans les conditions prévues pour les fonctionnaires du CDG33.

● Ai-je droit au SFT ?

Le montant de ce Supplément Familial de Traitement (SFT) dépend du nombre d'enfants à charge effective, calculé au prorata du temps de travail.

Il est versé jusqu'au 20ème anniversaire du ou des enfants scolarisé(s) ou en apprentissage.

La production d'une attestation sur l'honneur, précisant que le conjoint ne bénéficie pas du SFT m'est demandée. A chaque rentrée scolaire, le SRE m'envoie une fiche de renseignements à compléter, avec des justificatifs à fournir.

● Comment sont rémunérées mes heures supplémentaires et/ou complémentaires ?

Mon contrat précise que je suis en contrat à temps complet (35h) ou incomplet.

Pour une personne à temps incomplet, il est possible d'effectuer des heures complémentaires dans la limite de 35h qui seront récupérées ou rémunérées selon les nécessités d'organisation du service.

Pour les personnes à temps complet, des heures supplémentaires pourront être effectuées.

▶ Mes heures supplémentaires :

Dans la mesure où j'effectue des heures supplémentaires (soit au-delà de 35 heures/semaine et dans la limite de 25 heures/mois), celles-ci sont rémunérées en accord avec ma collectivité d'accueil et conformément à la réglementation.

A défaut, je les récupère en fin de mission ou sur un jour validé entre ma collectivité d'accueil et moi-même.

▶ Mes heures complémentaires :

Mes heures complémentaires sont les heures effectuées au-delà des heures notées dans mon contrat de travail et en deçà de 35 heures.

Elles sont rémunérées sans majoration.

A défaut, je les récupère en fin de mission ou sur un jour validé entre ma collectivité d'accueil et moi-même.

S'agissant des heures travaillées le dimanche, ou le samedi s'il est non travaillé dans la collectivité d'accueil habituellement, elles sont payées au forfait ou majorées selon ce qui aura été établi avec la collectivité d'accueil. Elles ne pourront pas faire l'objet d'une récupération.

● Journée de solidarité

La journée de solidarité représente un volume de 7h de travail qui ne m'est pas rémunéré. Ce volume d'heures à effectuer est proratisé sur l'année. Un agent ayant déjà effectué cet effort sur l'année civile ne contribue pas une seconde fois.

Une attestation de participation à la journée de solidarité pourra m'être délivrée afin de faire valoir mon effort.

● Le CDG participe-t-il à la protection sociale complémentaire ?

Deux assureurs, IPSEC (Institution de Prévoyance des Salariés des Entreprises du groupe Caisse des dépôts) pour la santé et TERRITORIA MUTUELLE pour la prévoyance ont été choisis pour vous proposer une assurance prévoyance complémentaire (mutuelle) et un contrat collectif maintien de salaire (prévoyance).

A partir du moment où l'agent est en contrat pour le service de remplacement et renfort du Centre de Gestion de la Gironde celui-ci peut adhérer à ces assurances.

Le Centre de Gestion verse une participation mensuelle de 20 € pour un agent de catégorie C, 15 € pour un agent de catégorie B et 10 € pour un agent de catégorie A au titre de la mutuelle et de 5 € pour un contrat de prévoyance pour le mois où la personne est agent du service de remplacement et renfort .

D'autres informations sont disponibles, notamment la durée de la convention sur :

- <http://www.cdg33.fr/Sante-Securite-au-travail/Protection-sociale-complementaire/Prevoyance>
- <http://www.cdg33.fr/Sante-Securite-au-travail/Protection-sociale-complementaire/Sante>

● Quand est-ce que mon salaire m'est versé(e) ?

Etant un agent du SRE, je ne bénéficie pas d'une rémunération mensuelle constante car elle varie en fonction de mes missions.

Mon salaire m'est versé à terme échu.

Si la demande de mission parvient au SRE après la validation de la paie qui a lieu chaque mois aux alentours du 12 du mois, il est possible que ma mission me soit payée le mois d'après.

Exemple : une demande de mission arrive le 16/01, la paie étant déjà faite et transmise à la Paierie pour versement, ma mission sera rémunérée le mois d'après.

● **Puis-je demander le versement d'un acompte ?**

Oui de manière exceptionnelle.

● **Ai-je droit aux remboursements de mes frais de déplacements domicile-travail ?**

Il n'y a pas d'indemnité de résidence sur le département de la Gironde.

► **Comment suis-je couvert ?**

Un ordre de mission pour l'année est établi par le SRE, pour que je puisse effectuer des déplacements sur l'ensemble du département.

S'agissant de mon trajet domicile-travail :

- Si j'utilise les transports en commun ou un service public de location de vélos pour effectuer mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail, je peux bénéficier d'une prise en charge partielle (à hauteur de 50 %) du prix de mon titre d'abonnement.

Sont pris en charge les titres de transports suivants :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité et abonnements hebdomadaires, annuels et mensuels,
- les abonnements à un service public de location de vélos.

La prise en charge est limitée aux titres d'abonnement, par conséquent, les titres de transport achetés à l'unité ne sont pas pris en charge.

De plus, la prise en charge partielle d'un abonnement à un service public de transports en commun n'est pas cumulable avec la prise en charge partielle d'un abonnement à un service public de location de vélos lorsque les titres d'abonnement ont pour objet de couvrir les mêmes trajets.

Afin de bénéficier de la participation employeur aux frais de transports publics, je dois compléter le formulaire « Demande de remboursement partiel des frais de transports en commun », disponible sur le portail NET-CANDIDATURE.

Le montant de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement est versé mensuellement. Ainsi, les titres d'abonnement annuels réglés en totalité lors de la souscription font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation.

Si j'exerce mes missions à temps partiel, à temps incomplet ou à temps non complet pour une durée égale ou supérieure au mi-temps, je bénéficie de la prise en charge partielle dans les mêmes conditions qu'un agent à temps plein.

Si mon temps de travail est inférieur au mi-temps, ma prise en charge partielle sera réduite de moitié par rapport à un agent à temps plein (soit à hauteur de 25 %).

● **Comment suis-je remboursé(e) de mes frais de déplacement dans le cadre de mes missions au sein de ma collectivité d'accueil ?**

Je dois remplir un tableau d'état de frais qui sera ensuite visé par la collectivité en même temps que mon récapitulatif d'heures.

● **Comment suis-je rémunéré(e) si je dois effectuer des astreintes ?**

Une astreinte est une période pendant laquelle je dois pouvoir intervenir si ma collectivité d'accueil le demande. Cette période d'astreinte peut donner lieu à récupération ou indemnisation. Le SRE m'informe des modalités de compensation de l'astreinte avant la signature de mon contrat.

Mes droits en matière de congés

● **Mes congés annuels ?**

▶ **Quels sont mes droits ?**

Mes droits à congés annuels sont ouverts pour chaque période d'activité.

Ils correspondent à une durée égale à 5 fois mon obligation hebdomadaire de service, calculée au prorata de mon temps de présence en mission.

Exemples :

Je travaille 5 jours par semaine, sur une année complète, je cumule (5x5 jours) = 25 jours de congés.

Je travaille 3 jours par semaine, sur une année complète, je cumule (5x3 jours) = 15 jours de congés.

Je travaille 5 jours par semaine, pour une mission du 1^{er} au 30 juin, je cumule (5x5 jours)/12 mois = 2,08 jours de congés pour le mois de juin (arrondis à 2 jours).

Ma collectivité d'accueil applique un régime différent. Je suis informé(e) par le SRE.

Le résultat obtenu sera arrondi selon la règle suivante :

- Décimale inférieure ou égale à 0,25 = arrondi à l'entier inférieur ;
- Décimale supérieure à 0,25 = arrondi à 0,5 ;
- Décimale inférieure ou égale à 0,75 = arrondi à 0,5 ;
- Décimale supérieure à 0,75 = arrondi à l'entier supérieur

Mon contrat prévoit que je perçois des heures supplémentaires (sous forme d'indemnité ou de récupération) pour les heures effectuées au-delà du seuil de 35 heures dans la collectivité dans laquelle je suis placé(e).

▶ **Quelles démarches dois-je faire ?**

1. Après échanges et validation de ma collectivité d'accueil, j'informe le SRE de la date de mes congés.
2. Ma collectivité d'accueil renseigne sur la plate-forme NET-REMPLACEMENT le nombre d'heures de travail que j'ai effectuées et les jours ou heures non travaillés.

● **Les jours de fractionnement :**

A partir du moment où je pose des jours de congé en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, 1 à 2 jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement » me sont accordés. Leur attribution est appréciée à la fin de l'année civile.

● **Comment sont rémunérés mes congés annuels ?**

Si, pour nécessité de service, je n'ai pas pu poser de congés, une indemnité dite Indemnité Compensatrice de Congés Annuels (ICCA) m'est versée.

L'ICCA correspond à 1/10^{ème} de la rémunération totale perçue par l'agent non titulaire au titre de l'année en cours X (nombre de jours restant à prendre/ nombre de jours auxquels l'agent a droit).

● À quelles Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) ai-je droit ?

▶ Quels sont mes droits ?

J'ai droit aux ASA du CDG33, sous réserve des nécessités du fonctionnement normal du service dans ma collectivité d'accueil.

Il convient de distinguer les ASA accordées de droit (si je suis amené(e) à être juré d'assises) et celles sous réserve des nécessités de service et accord de la collectivité d'accueil.

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX
(Avis du Comité Technique Paritaire de la Gironde du 27 janvier 2010)

ÉVÉNEMENT FAMILIAL	DUREE	JUSTIFICATIFS A FOURNIR	PROCÉDURE	OBSERVATIONS
MARIAGE ou PACS de l'agent	8J ouvrables	Livret de famille ou Contrat	Demande et justificatif adressés au chef de service	Journées non fractionnables comprenant le jour de l'évènement et les journées précédant ou suivant l'évènement (les samedis, dimanches, les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés n'étant pas compris).
d'un fils, d'une fille de l'agent ou de son conjoint	5J Ouvrables	Extrait d'acte d'état civil	- id -	
d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un oncle, d'une tante de l'agent ou de son conjoint du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint	1J ouvrable	Extrait d'acte d'état civil	- id -	Le jour de l'évènement.
NAISSANCE ou ADOPTION d'un fils, d'une fille de l'agent	3J ouvrables	Livret de famille ou Photocopie de la décision de placement	- id - - id -	Dans les 15 jours entourant l'évènement. (loi n° 46-1085 du 18 mai 1946)
DÉCÈS du conjoint de l'agent	5J ouvrables	Extrait d'acte d'état civil	- id -	Journées non fractionnables comprenant le jour de l'évènement et les journées précédant ou suivant l'évènement (les samedis, dimanches, les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés n'étant pas compris).
du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint d'un fils, d'une fille de l'agent ou de son conjoint du gendre ou de la bru de l'agent / neveu, nièce	5J ouvrables 5J ouvrables 1J ouvrable	Extrait d'acte d'état civil	- id -	
des grands parents, du beau-père, de la belle-mère de l'agent ou de son conjoint (en cas de remariage de l'un des parents), d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur d'un oncle, d'une tante de l'agent ou de son conjoint	3J ouvrables 3J ouvrables 1J ouvrable	Extrait d'acte d'état civil	- id -	
MALADIE TRÈS GRAVE du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint	5J ouvrables	Certificat médical	- id -	Journées fractionnables ou non.

> **Autres autorisations spéciales d'absence**

Des autorisations d'absence prévues et organisées par des dispositions règlementaires ou par des circulaires ministérielles peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service selon les règles qui leurs sont applicables. Il n'y a pas de condition d'ancienneté pour les ASA.

Il s'agit notamment des :

- Autorisations spéciales d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde (chaque agent travaillant à temps plein bénéficie d'autorisations d'absence dont la durée totale ne peut dépasser, sauf exceptions, ses obligations de service, plus un jour) ;
- Autorisations spéciales d'absence à l'occasion de la grossesse et de la maternité ;
- Autorisations spéciales d'absence en cas d'assistance médicale à la procréation ;
- Autorisations spéciales d'absence pour les examens médicaux de la médecine professionnelle et préventive ;
- Autorisations spéciales d'absence pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- Autorisations spéciales d'absence pour effectuer un don du sang ;
- Autorisations spéciales d'absence pour les sportifs de haut niveau ;
- Autorisations spéciales d'absence pour les représentants de parents d'élèves ;
- Autorisations spéciales d'absence à l'occasion de fêtes religieuses ;
- Autorisations spéciales d'absence pour participation à des jurys d'assise ;
- Autorisations spéciales d'absence pour activités de réserve ;
- Autorisations spéciales d'absence pour participation à un concours ; Autorisations spéciales d'absence pour les apprentis (révisions avant les examens) ;
- Autorisation d'absence pour formation : elles sont accordées conformément aux usages en matière d'exercice du droit à la formation.

> **Absences liées à l'exercice de fonctions électives :**

Exercice de mandats politiques locaux : selon leur situation personnelle, les agents peuvent dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur prétendre à des facilités accordées aux titulaires de mandats électifs.

> Absences liées à l'exercice d'activités de nature syndicale :

Les agents peuvent, selon leur situation personnelle, bénéficier de régimes d'absence pour raisons syndicales dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires relatives aux conditions d'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale.

> Autorisations spéciales d'absence pour des réunions syndicales d'information :

Des réunions syndicales d'information peuvent se dérouler dans l'enceinte du bâtiment administratif d'une collectivité ou d'un établissement public. Les organisations syndicales représentatives peuvent organiser des réunions d'information mensuelles d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre. Des réunions syndicales d'information supplémentaires peuvent également s'organiser à l'occasion des élections professionnelles. L'information relative à l'organisation d'une réunion syndicale d'information est affichée sur le panneau d'affichage dédié aux informations syndicales et diffusée sur le portail intranet de l'établissement.

Tout agent du Centre de Gestion a le droit de participer aux réunions syndicales d'information dès lors qu'il n'est pas en service.

Lorsque ces réunions se déroulent pendant les heures de service, l'agent peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour y participer.

Les autorisations spéciales d'absence accordées à un agent pour participer aux réunions d'information mensuelles (réservées aux organisations syndicales représentatives) ne peuvent pas excéder un contingent de 12 heures par an. Elles doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité territoriale au moins trois jours avant la réunion.

▶ Quelles démarches dois-je faire ?

1. Après accord de ma collectivité et du SRE je complète ma demande d'ASA
2. Je transmets le formulaire signé par la collectivité et moi-même
3. Le SRE me retourne un message de prise en compte

● Les pauses

En accord avec ma collectivité d'accueil, je peux prendre un temps de pause lequel prend en compte des particularités de mon poste. Cette obligation est énoncée à l'article L3121-33 du Code du travail:

« Dès que le temps de travail quotidien atteint six heures, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Des dispositions conventionnelles plus favorables peuvent fixer un temps de pause supérieur ».

Si je travaille en continue, avec une interruption méridienne de moins de 45 minutes, pendant laquelle je me tiens à disposition de ma collectivité, je suis rémunéré(e) pendant cette pause.

● Comment m'inscrire à une réunion d'information/formation ?

En qualité d'agent du CDG33, j'ai la possibilité :

- D'assister à des réunions de sensibilisation, notamment celles organisées par le CDG33 (notamment à visée de prévention- port EPI, règles de sécurité) ;
- De suivre les formations du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Dans tous les cas :

- Ma collectivité d'accueil devra en être informée et donner son accord (afin que la réunion ou la formation soient compatibles avec mon emploi du temps) et,
- Le Centre de Gestion devra en être informé, afin de procéder à mon inscription.

En complément, je n'ai pas de période à amortir en tant qu'agent du SRE avant d'accéder à une formation. Le CDG33 met tout en place pour améliorer la performance de ses agents.

De quelle protection sociale puis-je bénéficier ?

● En cas de maladie ordinaire ?

▶ Mes démarches

1. Je préviens aussitôt ma collectivité d'accueil et le SRE
2. J'envoie les volets 1 et 2 de mon arrêt de travail à la CPAM

3. J'envoie le volet 3 au SRE impérativement dans les 48 heures

▶ **Mes prestations**

En tant qu'agent contractuel, selon l'ancienneté de service dont je justifie au moment de ma mise en congé, je suis placé(e) en congé maladie ordinaire avec ou sans maintien de mon traitement.

Pour la détermination de la durée des services exigée, l'ancienneté de services correspond à la durée des services effectifs accomplis pour le compte du CDG33 à partir de la date du contrat initial sur les douze derniers mois.

- Le congé maladie ordinaire sans traitement

L'agent contractuel qui ne justifie pas de 4 mois de services au moment de son arrêt de travail et dont l'incapacité de travail est temporaire, est placé en congé sans traitement pour maladie pendant une durée maximale d'1 an.

- La durée du congé rémunéré

Elle augmente selon l'ancienneté de services ainsi :

- Après 4 mois de services, l'agent a droit à 1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement,
- Après 2 ans de services, l'agent a droit à 2 mois à plein de traitement et 2 mois à demi-traitement
- Après 3 ans de services, l'agent a droit à 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement

Les indemnités journalières services par la CPAM viennent en déduction des sommes allouées à l'agent.

Décret 88-145 du 15 février 1988 articles 7, 12 alinéa 2 et 11-1

Mon congé de maladie ordinaire court jusqu'à la période d'engagement restant à courir.

● **En cas d'accident du travail / de trajet / maladie professionnelle ?**

Pour pouvoir bénéficier d'un congé pour accident du travail / de trajet / maladie professionnelle, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) doit reconnaître qu'il s'agit bien d'un accident du travail / de trajet ou d'une maladie professionnelle.

▶ **Mes démarches**

1. Je préviens aussitôt ma collectivité d'accueil et le SRE
2. Je communique par écrit au SRE et le service des Ressources Humaines du CDG33 les circonstances exactes et détaillées de mon accident
3. Le service des Ressources Humaines délivre le formulaire de déclaration d'accident que je remplis immédiatement
4. J'envoie les volets 1 et 2 du certificat médical à ma CPAM
5. Je conserve le volet 3 et je transmets le volet 4 au service des Ressources Humaines du CDG 33 :
tél.: 05 56 11 94 30 - rh@cdg33.fr, Ressources Humaines CDG 33 25 Rue du Cardinal Richaud, 33000 Bordeaux

▶ **Les démarches du SRE**

- Le service des Ressources Humaines me transmet, le cas échéant, le formulaire de prise en charge des frais que je remets à tous les praticiens (médecin, pharmacien, etc.) afin de ne pas avancer les frais médicaux,
- Le service des Ressources Humaines établit la déclaration d'accident du travail et la transmet à ma CPAM dans les 48 heures

▶ **Mes prestations**

Pendant toute la durée de mon incapacité jusqu'à sa guérison complète, la consolidation de ma blessure, je bénéficie d'un congé pour accident du travail ou pour maladie professionnelle.

Au cours de mon congé, j'ai droit au versement par le CDG33 au plein traitement pour une durée qui varie en fonction de mon ancienneté de services et qui est versé en complément des indemnités journalières de la sécurité sociale. Décret 88-145 du 15 février 1988 article 12.

La durée du congé augmente selon l'ancienneté de services, ainsi j'ai droit :

- Dès mon entrée dans mes fonctions à 1 mois à plein traitement
- Après 1 an de service à 2 mois à plein traitement

- Après 3 ans de services à 3 mois à plein traitement

Contrairement au congé de maladie ordinaire, il n'y a pas de période de référence mobile pour apprécier le droit à plein traitement. L'étude s'effectue par rapport à la notion de congé unique pour chaque arrêt en accident du travail ou maladie professionnelle.

Il n'y a pas de maintien à demi-traitement en cas de congé pour accident du travail ou maladie professionnelle. A l'issue de la période rémunérée à plein traitement, l'agent contractuel pour lequel il n'y a pas guérison complète ou consolidation de la blessure demeure en congé pour accident du travail ou maladie professionnelle sans maintien de traitement. Il ne perçoit plus que les seules prestations de services par le régime général de la sécurité sociale.

Lorsque l'accident n'est pas reconnu par la CPAM, que ce soit d'initiative ou après réserves émises par l'employeur, la caisse informe l'autorité territoriale (soit le CDG33) et l'arrêt de travail doit être pris au titre de la maladie ordinaire.

L'autorité territoriale accorde le congé sur présentation de la notification de la décision de reconnaissance de la maladie délivrée par la CPAM.

Mon congé pour accident du travail/de trajet/maladie professionnelle court dans la limite de la durée de mon contrat.

Tout aménagement des horaires de travail suite à une maladie, une hospitalisation fera l'objet d'une étude au cas par cas entre la collectivité d'accueil et le SRE.

● En cas de maternité / de paternité / d'adoption ?

▶ En tant que mère :

Mes démarches : Je déclare ma grossesse au SRE avant la fin du 4^{ème} mois en fournissant un certificat médical qui précise la date présumée de mon accouchement.

Mes prestations : J'ai droit à un congé de maternité ou d'adoption d'une durée de 10 à 48 semaines selon le nombre d'enfants.

Avec une ancienneté de plus de 6 mois, je suis rémunérée à plein traitement ; si elle est égale ou inférieure, mon traitement est suspendu et je perçois les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

▶ En tant que père :

Mes démarches : Je dois informer le SRE, par lettre recommandée avec accusé de réception, de la date et de la durée de mon congé de paternité ou d'adoption un mois minimum avant le début du congé.

Mes prestations : J'ai droit à un congé de paternité ou d'adoption d'une durée de 11 à 18 jours consécutifs et non fractionnables (le congé de naissance ou d'adoption de 3 jours ouvrables est cumulable avec le congé de paternité).

Avec une ancienneté de plus de 6 mois, je suis rémunéré à plein traitement ; si elle est égale ou inférieure, mon traitement est suspendu et je perçois les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

Mon congé de maternité / paternité court jusqu'à la période d'engagement restant à courir.

● Droit syndical

Les coordonnées des organisations syndicales sont disponibles sur le portail collaboratif intranet.

En matière de sécurité

Afin d'effectuer mon travail en toute sécurité, je dois connaître et respecter les consignes de ma collectivité d'accueil :

- L'attitude à adopter en cas d'accident, d'incendie, d'évacuation ;
- L'accès aux documents réglementaires (Registre de Santé et de Sécurité au Travail, etc.) ;
- Les nom et qualité de l'assistant de prévention ;
- Les consignes propres à mon poste de travail (port des équipements de protection individuelle, etc.).

En tout état de cause, je dois prendre soin de ma santé et de ma sécurité ainsi que celles des autres et signaler tout dysfonctionnement et toute situation dangereuse que je rencontre.



A consulter sur www.cdg33.fr :

- Fiche sur les équipements de protection individuelle (EPI) et les vêtements de travail

En matière d'action sociale ?

En tant qu'agent du Centre de Gestion, j'ai droit aux prestations proposées par le Comité National d'Action Sociale (CNAS), prestations regroupées en plusieurs catégories à partir du moment où j'ai cumulé plus de 6 mois de contrat sur l'année civile en cours :

- Le quotidien : aide familiale, ticket CESU, allocation mariage, etc.
- Les enfants : allocation naissance, garde jeune enfant, rentrée scolaire, etc.
- La solidarité : aide sociale logement, décès, handicap, etc.
- La culture et les loisirs : billetterie, plan épargne chèques-vacances, etc.
- Les vacances : prêt vacances, séjour vacances sans enfant à charge, etc.

Toutefois, je dois remplir des conditions d'ancienneté, à savoir cumuler 6 mois – consécutifs ou non – avant de pouvoir prétendre à ces prestations. Mes interlocuteurs sur ce sujet sont :

- voir la gestionnaire du SRE pour le calcul de mon ancienneté,
- voir la correspondante CNAS pour le CDG33 pour toute question relative aux prestations du CNAS.

Ma fin de mission

● Mon contrat se termine

Lorsque mon contrat se termine et qu'aucune prolongation n'est prévue, je contacte le SRE pour l'informer de ma disponibilité et je renvoie mon CV réactualisé via NET-CANDIDATURE.

Le SRE peut organiser un entretien de fin de mission téléphonique afin de prendre en compte mon ressenti, le déroulement de la mission (conditions de réalisation de celle-ci, missions effectives).

● Mon droit aux allocations chômage

Le CDG 33 étant affilié à Pôle Emploi, je peux faire valoir mes droits aux allocations chômage.

Pour obtenir au plus vite mon attestation, je contacte la gestionnaire du SRE pour lui en faire la demande.

La prime de précarité n'est pas versée dans la fonction publique territoriale.

● Je suis prolongé(e) ou j'ai un nouveau contrat

Je reçois la prolongation de mon contrat ou mon nouveau contrat. Je veille à prendre des temps de repos si j'enchaîne de manière très resserrée les contrats ou si je les cumule.

Si je suis prolongé(e), j'obtiendrai mes attestations en fin de mission.

Si j'ai un nouveau contrat, je demande les documents correspondant à ma mission achevée.

● Je souhaite démissionner

Lorsque j'accepte une mission, je m'engage à la mener à son terme.

Toutefois, en cas de force majeure, je peux être amené(e) à démissionner.

Je préviens ma collectivité d'accueil et je fais parvenir, par lettre recommandée avec accusé de réception, ma démission à l'attention de Monsieur Le Président du Centre de Gestion. Je dois cependant respecter le préavis suivant :

- Moins de 6 mois d'ancienneté : 8 jours de préavis
- Entre 6 mois et 2 ans de services : 1 mois de préavis
- Après 2 ans de services : 2 mois de préavis

● Je suis licencié(e)

Le Centre de Gestion peut être amené à me licencier mais il se doit de respecter une période de préavis :

- 8 jours dans le cas où je justifie d'une durée de services de moins de 6 mois

- 1 mois dans le cas où je justifie d'une durée de services comprise entre 6 mois et 2 ans
- 2 mois dans le cas où je justifie d'une durée de services supérieure ou égale à 2 ans

Le CDG33 me fera parvenir une lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans tous les cas, ma collectivité d'accueil remet au SRE une fiche d'évaluation préalablement complétée.

Le SRE ne prévoit pas de formaliser un entretien professionnel pour les agents du SRE.

Seul l'agent non-titulaire placé sur un emploi permanent pour une durée supérieure à 1 an, dans le cadre d'un remplacement, peut en faire la demande. La collectivité d'accueil sera certainement dans ce cas la mieux placée pour évaluer l'agent.