

**DOCUMENT
A CONSERVER**

PAIES INFORMATISEES - DETAIL DES PRESTATIONS -

Ce document expose les différentes prestations effectuées par le service Rémunérations / Chômage du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde pour les collectivités adhérentes (*prestations mensuelles et annuelles*), les prestations réalisées sur demande, ainsi que les prestations restant à la charge des collectivités.

PRESTATIONS MENSUELLES

Tous les documents sont transmis en format A4 non liassés en un exemplaire

Editions nominatives et individuelles :

- Fiches navettes
(*document de liaison entre la collectivité et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde transmis environ une semaine après l'envoi des paies pour la préparation des rémunérations du mois suivant*).
- Bulletins de paie.

Editions récapitulatives globales ou nominatives :

- Bulletin de paie global
(*détail des rémunérations et charges de la collectivité tous agents confondus*) ;
- Etats globaux des charges diverses obligatoires ou facultatives par tiers pour l'URSSAF, la CNRACL, l'ATIACL, les validations de services à la CNRACL, l'IRCANTEC, les mutuelles, etc (*documents permettant notamment de compléter les déclarations mensuelles propres à chaque organisme*) ;
- Etats nominatifs détaillés des charges diverses obligatoires ou facultatives telles que mutuelles, prêts, heures supplémentaires, etc (*ces états complètent les états globaux ci-dessus*) ;
- Etat analytique détaillé (*document de répartition des charges par organisme ou tiers, par nature, fonction et service, document d'aide pour la partie comptable*) ;
- Etat des Oppositions sur salaire (*le cas échéant*).

Etat cotisations DIF Elus (*édition annuelle*)

Le document « Etat cotisations DIF Elus » est transmis annuellement lors du mandatement du DIF, la cotisation étant versée au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle elle est due.

Le précompte de la cotisation DIF est effectué mensuellement sur les indemnités des élus locaux concernés.

Option supplémentaire – adhésion à HOPAYRA (*à préciser sur la fiche Collectivité lors de l'adhésion*) :

En cas d'adhésion au règlement magnétique HOPAYRA (*RMH*), le dépôt du fichier Paymen contenant le virement des salaires au format SEPA est effectué à la place de la collectivité par le service Rémunérations / Chômage sur le portail « Gestion Publique » de la DGFIP (*Direction Générale des Finances Publiques*).

Dématérialisation des données de paye mensuelles :


Dans le cadre du dispositif de dématérialisation de la chaîne comptable et budgétaire (*PESV2*), le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde a mis en place un espace électronique sécurisé pour le dépôt, par le Centre de Gestion, des fichiers dématérialisés des données de paye à joindre par les collectivités en tant que pièces justificatives aux écritures comptables.

Ainsi, les fichiers dématérialisés des données de paye mensuelles peuvent être récupérés directement par les collectivités adhérentes pour transmission à leur comptable public assignataire.

Les comptables publics ont été informés de l'ensemble de ces dispositions par la Direction Générale des Finances Publiques d'Aquitaine (*DGFIP*).

Une notice explicative d'utilisation de l'espace électronique sécurisé est transmise à chaque collectivité lors de son adhésion ainsi que l'identifiant nécessaire à la connexion (*le mot de passe est à créer par l'utilisateur*).

Elle est également disponible sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde :

 **Document à télécharger sur www.cdg33.fr**
Accueil > Statut / Carrières > Rémunérations / Chômage > **Documentation**
- Notice explicative : Dématérialisation des données de paye – Connexion à l'espace sécurisé

Prélèvement à la source :

Dans le cadre du dispositif de prélèvement à la source spécifique à la fonction publique (*PASRAU*), le service Rémunérations / Chômage prend en charge toutes les opérations techniques du PASRAU (*inscriptions sur Net-entreprises, déclarations PASRAU, récupération des taux d'imposition, gestion des anomalies, calculs de l'impôt et mentions sur les bulletins de salaire*).

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde se charge de récupérer et d'appliquer les taux du PAS livrés par les services fiscaux.

La collectivité devra cependant :

- continuer à fiabiliser les données individuelles de ses agents (*anomalies BIS*) et transmettre tous les éléments utiles au service Rémunérations / Chômage ;
- mandater les impôts collectés (*en respectant les règles d'arrondis*).

Le premier interlocuteur des collectivités pour les modalités pratiques de mandatement reste le comptable public (*appartenant au réseau de la DRFIP*) le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale n'intervenant qu'à titre de conseil.

Un état du reversement du prélèvement à la source (*décompte global*) est fourni aux collectivités adhérentes avec les paies aux fins de justificatifs comptables.

PRESTATIONS ANNUELLES

Tous les documents sont transmis en format A4 non liassés en un exemplaire

Les prestations annuelles ci-dessous ne sont réalisées que pour les collectivités ayant adhéré au 1er janvier ou pour les nouveaux établissements publics créés en cours d'année et ayant adhéré au service Rémunérations / Chômage du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde dès le début de leur création.

- Réalisation de la Déclaration automatisée des données sociales unifiée (N4DS) jusqu'à son acceptation définitive par le centre de Transfert des Données Sociales (CTDS).

Editions réalisées :

- Déclarations annuelles individuelles des revenus accompagnées d'une Notice d'information.
- Etats pour la déclaration au Fonds National de Compensation du supplément familial de traitement (FNC).
- Etats divers détaillés par agent des rémunérations et charges par organisme destinataire de la N4DS concernant les déclarations annuelles faites via la N4DS (*pour conservation par les collectivités et présentation aux agents chargés des contrôles*).

PRESTATIONS SUR DEMANDE

Sur demande écrite des collectivités, peuvent être fournis les éléments ou documents suivants :

- Etats divers globaux ou détaillés, nominatif ou non, concernant les rémunérations par organisme, périodes, catégorie de personnel etc (*éléments à préciser clairement lors de la demande*).
- Simulation de paie à partir d'un profil de paie défini :
 - > soit à partir d'un indice de rémunération connu ;
 - > soit à partir du net à payer (*reconstitution d'une paie à l'envers pour trouver l'indice de rémunération le plus adapté*).

PRESTATIONS NON EFFECTUEES

Les travaux suivants restent à la charge de la collectivité :

- Saisie dématérialisée du Bordereau Récapitulatif des Cotisations mensuel des cotisations URSSAF (BRC).
- Production et saisie du Tableau Récapitulatif Annuel (TRA) des cotisations URSSAF, *accompagné éventuellement d'un versement régularisateur*.
- Déclaration annuelle de cotisations récapitulative dématérialisée (DC) pour l'ATIACL ainsi que pour les cotisations Rétroactives (*à faire à l'adresse internet www.cdc.retraites.fr via la plateforme e-services employeurs, service "déclarations de cotisations"*).
- Toutes déclarations de régularisations de cotisations auprès des caisses de retraite ou organismes divers.
- Traitement des déclarations individuelles annuelles en anomalies (*quel que soit l'organisme demandeur : CNRACL, RAFF, IRCANTEC, URSSAF, etc.*).
- Inscriptions de la collectivité auprès des différents organismes liés aux salaires (POLE EMPLOI, FNC, CNFPT, etc.).
- Archivage des bulletins de salaire et états de paies (*états mensuels, annuels des salaires et états récapitulatifs de la DADSU*).



Convention

Convention d'adhésion au service Rémunérations / Chômage du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

Prestation de Paies informatisées

- Vu les dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25 ;
- Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 28 novembre 1986 portant transfert des missions facultatives du service informatique du Syndicat des Communes au Centre Départemental de Gestion, et notamment transfert du service paies informatisées ;
- Vu les délibérations du Conseil d'Administration n° DE-0026-2017 en date du 13 juin 2017 et n° DE-0037-2018 en date du 31 mai 2018 portant revalorisation de la tarification paie ;

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

Le CDG 33, représenté par son Président, Monsieur Roger RECORS, Maire-adjoint de Cestas ;

ET

..... représenté par son Maire / Président, agissant en vertu d'une délibération
du en date du
ci-après désigné(e) la collectivité.

ARTICLE 1- **Objet de la convention**

La collectivité confie au service des paies informatisées du CDG 33, le traitement informatique des paies (*rémunérations ou indemnités*) du personnel (*ou des élus*).

ARTICLE 2 - **Description de la prestation**

Le CDG33 réalisera, sur indications de la collectivité, l'édition des bulletins de salaire ainsi que de l'ensemble des éléments associés liés aux procédures régulières de paie.

Le détail de ces travaux est exposé à titre indicatif en annexe à la présente convention. Il est susceptible d'évoluer en fonction des exigences législatives ou réglementaires.

ARTICLE 3 - **Conditions d'intervention**

Les éléments nécessaires au calcul des rémunérations seront impérativement transmis au service des paies informatisées du CDG33, au plus tard, le 1^{er} de chaque mois.

La collectivité reste dans le cadre de ses prérogatives légales totalement responsable des décisions concernant la confection des salaires et la situation administrative de ses personnels.

Le CDG 33 peut intervenir dans le cadre de l'exécution de la présente convention à titre de conseil.

ARTICLE 4 - **Conditions financières**

Le tarif fixé par délibération du Conseil d'Administration n° DE-0026-2017 en date du 13 juin 2017, toutes prestations confondues, s'établit à 5,20 euros par bulletin de salaire édité à compter du 1^{er} janvier 2018 (*5,45 euros à compter du 1^{er} janvier 2019 – délibération du Conseil d'Administration n° DE-0037-2018 du 31 mai 2018*).

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, le montant de cette participation pourra faire l'objet d'une réévaluation annuelle, décidée par le Conseil d'administration du CDG 33 et notifiée à la collectivité. Cette dernière aura alors la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention conformément aux dispositions de l'article 5 ci-après.

ARTICLE 5 - **Durée de la convention**

La présente convention, faite en deux exemplaires, prend effet le premier janvier de l'année qui suit sa conclusion. Elle est conclue pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois.

Fait à BORDEAUX, le

LE MAIRE OU LE PRESIDENT

LE PRESIDENT DU CDG33

Visa(s)

Modèle de délibération

Convention d'adhésion au service Rémunérations / Chômage du Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

Prestation de Paies Informatisées

Monsieur (2) le Maire (3) informe les membres du *conseil municipal (1)* que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde propose une prestation Paies Informatisées. L'objectif de cette mission facultative est d'aider les collectivités dans les différents travaux liés à la confection des paies (*rémunérations ou indemnités*) par la mise en commun de moyens techniques.

Cette mission facultative présente de nombreux avantages : suivi de la réglementation en vigueur et application des nouveaux textes dès leur parution, confection des salaires et des états nécessaires, réalisation des déclarations mensuelles (*Prélèvement à la source – dispositif PASRAU*) et annuelles des salaires (*N4DS, déclarations aux Fonds nationaux de compensation du supplément familial de traitement, déclarations annuelles individuelles*), simulations de salaire, éditions diverses.

Eu égard à l'importance et à la complexité des questions touchant aux rémunérations, il est proposé aux membres du *conseil municipal (1)* de solliciter le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde pour cette prestation et d'autoriser à cette fin *le Maire (3)* à conclure la convention correspondante dont le texte est soumis aux conseillers. Le détail des prestations réalisées est joint à la dite convention.

LE CONSEIL MUNICIPAL (1)

Sur le rapport de *Monsieur (2) le Maire (3)*, après en avoir délibéré,

et à la majorité de ses membres présents ou représentés,

DECIDE

- de demander le bénéfice de la prestation de paies informatisées proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde ;
- d'autoriser *Monsieur (2) le Maire (3)* à conclure la convention correspondante avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde annexée à la présente délibération ;
- de prévoir les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Le Maire (3),

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à, le

PJ/ 1 convention

*(1) conseil syndical, conseil de
communauté, conseil
d'administration*

(2) Madame

(3) le/la Président(e)

LE MAIRE OU LE/LA PRESIDENT(E)

PAIES INFORMATISEES

FICHE D'INFORMATISATION - COLLECTIVITE

Nom de la collectivité :

Adresse et coordonnées

Adresse de la collectivité :

Numéro de Téléphone :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numéro de Télécopie :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Heures et jours d'ouverture (à préciser) :
.....
.....

Adresse courriel pour les échanges avec le service Paies et le service de la collectivité gérant les salaires :
.....

Espace sécurisé - informations nécessaires

Pour pouvoir vous connecter à l'espace sécurisé (*espace électronique sécurisé de dépôt des fichiers dématérialisés des données de paye mis à disposition par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde*), compléter les informations ci-dessous :

Adresse courriel pour la création de l'identifiant nécessaire (*adresse courriel à préciser si différente de celle utilisée dans le cadre des échanges avec le service Paies informatisées*) :
.....

Nom et prénom de la personne en charge dans la collectivité de l'accès à l'espace sécurisé :
.....

Numéros identifiants de la collectivité et cotisations particulières

Numéro SIRET :

Numéro URSSAF :

Code APE (*Activité Principale exercée*) :

Numéro contrat CNRACL :

Numéro contrat RAFP :

Numéro contrat IRCANTEC :

Numéro contrat FNC :

Numéro d'agrément (*si gestion "services à la personne"*) :

Si une convention de gestion a été signée avec Pôle Emploi pour les agents non titulaires :

Numéro affiliation POLE EMPLOI :

Numéro de la convention de gestion :

Date d'adhésion:

Si la collectivité cotise au risque Accident du travail du Régime général :

Code Risque AT (*Accident du travail*) :

Taux Accident du travail (*à indiquer*) :

Autres cotisations à indiquer si la collectivité est concernée :

Taux Allocation transport (*si collectivité concernée*) :

Cotisations au C.D.G. 33 (*préciser le taux total ex : 0,80 + 0,30 = 1,10*) :

Cocher la case si la collectivité est concernée :

Cotisation au C.N.F.P.T. (*si au moins un agent à temps complet dans la collectivité*)

Complémentaires santé ou prévoyance (Mutuelles etc)

Indiquer, ci-dessous, la liste des différents organismes d'affiliation des agents de la collectivité pour la complémentaire santé ou prévoyance, en précisant les garanties souscrites (*santé, maintien de salaire etc*) ainsi que les taux de cotisation à appliquer s'il y a lieu.

	Taux PS	Taux PP
.....	,	,
.....	,	,
.....	,	,

Tranche démographique de la collectivité

Cocher la case correspondante :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Moins de 500 habitants | <input type="checkbox"/> De 10.000 à 20.000 habitants |
| <input type="checkbox"/> De 500 à 1.000 habitants | <input type="checkbox"/> De 20.000 à 40.000 habitants |
| <input type="checkbox"/> De 1.000 à 2.000 habitants | <input type="checkbox"/> De 40.000 à 80.000 habitants |
| <input type="checkbox"/> De 2.000 à 3.500 habitants | <input type="checkbox"/> De 80.000 à 150.000 habitants |
| <input type="checkbox"/> De 3.500 à 5.000 habitants | <input type="checkbox"/> De 150.000 à 400.000 habitants |
| <input type="checkbox"/> De 5.000 à 10.000 habitants | |

Surclassement (*si collectivité concernée*) : OUI NON **Date** (*si Oui*) : | | | | | | | |

Informations comptables

Nomenclature comptable de la collectivité (*exemple : M14, M49 etc*) :

Taille nature utilisée (*rayez la mention inutile*) : **4 chiffres**
ex: 6411 **5 chiffres**
ex : 64111

Fonctions (*rayez la mention inutile*) OUI NON

Services (*rayez la mention inutile*) OUI NON

Trésorerie (*coordonnées et adresse*) :
.....

Transmission des virements des salaires par HOPAYRA

Adhésion au règlement magnétique HOPAYRA (RMH) normes SEPA (*cocher la case*) OUI NON

Si Oui, indiquer ci-contre le code HOPAYRA attribué à votre collectivité (*5 caractères*) | | | | |

Remarque :

- En cas d'adhésion à HOPAYRA, le dépôt du fichier Paymen est effectué à la place de la collectivité par le service Paies informatisées sur le portail « Gestion Publique » de la DGFIP (*Direction Générale des Finances Publiques*).
- La collectivité doit demander le code HOPAYRA qui lui est attribué à son comptable public assignataire.

Important - Joindre obligatoirement à cette fiche :

→ La copie du dernier bordereau de recouvrement des cotisations URSSAF

→ La liste des services (*pour les collectivités concernées*)

→ La copie de la délibération fixant le régime indemnitaire (*pour mise en place du paramétrage adapté*)

Date et Cachet de la collectivité :

Signature de l'autorité territoriale :



Catégorie de personnel : Contractuel de droit public ou de droit privé

L'agent a déjà travaillé dans la collectivité (*Oui / Non*) :

Date du contrat : Date de début : Date de fin :

Types de contrat :

- Contrat à durée indéterminée ➔ préciser si l'agent à moins de 26 ans (*O/N*) :
- CDD Initial
- CDD Renouvellement

Motif de recours à un agent contractuel (*cocher, ci-dessous, la case correspondante*) :

- Remplacement d'un fonctionnaire absent (*article 3-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984*)
- Vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (*article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*)
- Accroissement temporaire d'activité (*article 3-1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*)
- Accroissement saisonnier d'activité (*article 3-2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*)
- Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (*article 3-3-1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*)
- Besoin du service ou nature des fonctions pour les emplois de catégorie A (*article 3-3-2° de la loi n°84 - 53 du 26 janvier 1984*)
- Emplois de secrétaire de mairie des communes et groupement de communes de moins de 1 000 habitants (*article 3-3-3° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*)
- Emplois permanent à temps non complet dont la quotité de travail est inférieure à 50 % dans les communes et groupement de communes de moins de 1 000 habitants (*article 3-3-4° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*)
- «Création forcée de service public» dans les communes de moins de 2000 habitants et les établissements publics de moins de 10 000 habitants (*article 3-3-5° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*)
- Travailleurs handicapés (*article 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*)
- PACTE (*article 38bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*)
- Contrats d'apprentissage
- Emplois d'avenir
- Contrats uniques d'insertion (CUI-CAE)
- Collaborateur de Cabinet
- Collaborateur de groupe d'élus

Catégorie de personnel : Stagiaire de l'enseignement ou autres catégories

Dates de la convention de stage pour les stagiaires de l'enseignement :

- Date de début :
- Date de fin :

Autres à préciser :

- Date de début :
- Date de fin :

Base de la rémunération

(à renseigner pour toutes les catégories de personnel)

Quotité horaire :

- Temps complet
- Temps non complet (préciser la durée hebdomadaire) :/35 heures
- Temps partiel (préciser le pourcentage) :%
- Horaire variable (préciser le nombre d'heures sur la fiche navette de l'agent)
- Remarque : dans le cas d'un agent à temps non complet en position de temps partiel, veuillez renseigner les 2 zones concernées ci-dessus.

Rémunération sur la base d'un indice :

Echelon : Indice brut : Indice majoré : Indice rémunération : de

Rémunération forfaitaire ou indemnitaire :

- Nature de l'indemnité :
- Montant à verser : €

Agent rémunéré à l'heure :

- Nombre d'heures mensuelles : heures
- Rémunérées au taux du SMIC
- Rémunérées à un taux différent : préciser le taux : €

Autre type de rémunération (préciser la nature de la rémunération, nombre et taux) :

.....

.....

Éléments de paie

(à renseigner pour toutes les catégories de personnel)

Si l'agent est concerné, cocher les éléments de paie à mettre en place de manière permanente en prenant soin de compléter tous les champs. Certains éléments sont propres à certaines catégories de personnel.

Versement des congés payés (pour les agents contractuels) :

- Mensuellement
- Annuellement

Nouvelle Bonification Indiciaire (pour les fonctionnaires) - préciser le nombre de points

Supplément Familial de Traitement (pour les agents de droits public dont la rémunération est basée sur un indice) - préciser le nombre d'enfants concernés :

Prêt : Indiquer les coordonnées de l'organisme de prêt ainsi que le remboursement effectué par l'agent (uniquement pour les prêts dont le remboursement est prélevé sur le salaire de l'agent)

- Organisme :
- Montant du remboursement : € Date de fin :

Complémentaire santé : Indiquer l'organisme concerné ainsi que le prélèvement effectué (*uniquement pour les prélèvements effectués sur le salaire de l'agent*)

- Organisme :
- Montant prélèvement si fixe : €
- Montant fixé suivant taux, préciser la base et les taux à appliquer :
Base : Taux PS : % - Taux PP: %

Prévoyance : Indiquer l'organisme concerné ainsi que le prélèvement effectué (*uniquement pour les prélèvements effectués sur le salaire de l'agent*)

- Organisme :
- Risque couvert :
- Montant prélèvement si fixe : €
- Montant fixé suivant taux, préciser la base et les taux à appliquer :
Base : Taux PS : % - Taux PP: %

Versement d'une participation de l'employeur public au financement de la protection sociale complémentaire avec le salaire de l'agent (*ne concernent pas les versements directs aux organismes de protection sociale*).

- Indiquer le montant de la participation employeur (*si forfait fixe uniquement*) : €
- Si le montant de la participation employeur est un forfait proratisé en fonction de la durée de travail de l'agent, veuillez indiquer le détail exact du calcul à effectuer :
.....
- Pour tout autre calcul du montant à verser, veuillez préciser le détail du calcul à opérer :
.....
- Dans tous les cas, préciser la périodicité du versement :

Régime indemnitaire (*le cas échéant*) :

- Nature de la prime ou de l'indemnité :
Montant :€ Périodicité :
- Nature de la prime ou de l'indemnité :
Montant :€ Périodicité :
- Nature de la prime ou de l'indemnité :
Montant :€ Périodicité :

Imputation de la rémunération et répartition par service et fonction
(à renseigner pour toutes les catégories de personnel)

Imputation comptable (à préciser, ex : 6411) :

► A renseigner si répartition services et fonctions gérée dans la collectivité :

Libellé service	% rémunération	Libellé fonction budgétaire	% rémunération

Renseignements complémentaires éventuels

(à renseigner pour toutes les catégories de personnel)

A préciser :

.....
.....

Important - Joindre obligatoirement à cette fiche :

- La photocopie de l'attestation de droits à l'Assurance Maladie
- Le relevé d'identité bancaire
- Les justificatifs des prélèvements facultatifs (*échancier de prêt, état des mutuelles*)
- La photocopie du dernier arrêté ou contrat
- La photocopie du dernier bulletin de salaire
- La photocopie des bulletins de salaire de 2017 (pour calcul de l'indemnité compensatrice de CSG en cas de mutation)
- La délibération fixant le régime indemnitaire et les arrêtés individuels correspondants

Date et Cachet de la collectivité :

Signature de l'autorité territoriale :

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à établir les rémunérations et les déclarations annuelles des salaires.

Les destinataires des données sont les Agents habilités du service Paie du Centre de Gestion de la Gironde.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la Direction du Service Informatique et Technique du Centre de Gestion de la Gironde ».



ELEMENTS RELATIFS AUX INDEMNITES DE FONCTION PERCUES PAR L'ELU LOCAL

IMPORTANT : Ce tableau doit être renseigné avec l'ensemble des mandats détenus par l'Elu local.

Collectivité ou Etablissement public <i>(nom et adresse – préciser si c'est un syndicat mixte)</i> Porter en 1^{ère} ligne les éléments concernant la collectivité établissant la fiche Elu	Nature mandat	Date début mandat	Base de calcul de l'indemnité de fonction (1)				Montant de l'indemnité brute	Périodicité versement (3)	
			Taux indice brut terminal (%)	Taux et indices différents de l'indice brut terminal					Montant forfaitaire <i>(oui/non)</i>
				Taux (%)	IB	IM			

(1) Renseigner le taux en pourcentage de l'indice de calcul de l'indemnité de fonction par référence soit à l'indice brut terminal, soit à un autre indice (préciser alors les indices brut et majoré). Dans le cas où un montant forfaitaire a été fixé par délibération, porter « oui » dans la colonne correspondante.

(2) Déduction faite de toutes cotisations suivant la loi n° 2012-1404 du 17 décembre 2012 de financement de la sécurité sociale pour 2013.

(3) Indiquer la périodicité de versement de l'indemnité de fonction (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle).

Indice brut terminal :

IB 1015 avant le 1^{er} janvier 2017

IB 1022 à compter du 1^{er} janvier 2017

Renseignements complémentaires

Les éléments à renseigner ci-dessous concernent la collectivité établissant la fiche Elu.

- Préciser l'imputation concernant l'indemnité de fonction de l'élu local ainsi que la répartition analytique :

Article : Répartition par service et / ou fonction : → Service :
→ Fonction :

- Préciser si l'élu local cotise à une retraite complémentaire facultative (CAREL ou FONPEL) :

Cocher la case correspondante et compléter les éléments demandés.

Adhésion à la Retraite **FONPEL** : Adhésion à la Retraite **CAREL** :

Taux de cotisation à appliquer : Elu (part salariale) : % Collectivité (part employeur) : %

- Observations complémentaires :

.....

Important - Joindre obligatoirement à cette fiche :

- La photocopie de l'attestation de droits à l'Assurance Maladie
- Le relevé d'identité bancaire
- La délibération de la collectivité fixant le taux des indemnités de fonction des élus ainsi que les délibérations des autres collectivités où l'élu détient un mandat électif
- Les décisions de la délégation de fonctions aux adjoints, vice-présidents et conseillers (*le cas échéant*)

SUIVI DE LA SITUATION DE L'ELU LOCAL :

Attention, toute modification des éléments portés sur cette fiche doit faire l'objet de l'envoi d'une nouvelle fiche ainsi que d'un exemplaire de la décision administrative formalisant la modification :

- **Nouveau mandat**
- **Fin de mandat**
- **Modification du montant de(s) indemnité(s) de fonction**

Date et Cachet de la collectivité :

Signature de l'autorité territoriale :

(certifie l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche)

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à établir les indemnités et les déclarations annuelles des salaires.

Les destinataires des données sont les Agents habilités du service Paie du Centre de Gestion de la Gironde.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la Direction du Service Informatique et Technique du Centre de Gestion de la Gironde ».



Adhésion au service de remplacement et renfort du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

Référence convention- Numéro GRH :

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 3, 3-1, 3-2 et 25 ;
- Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT, et notamment son article 1 ;
- Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et ses articles 3, 4 ;
- Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 1 et 4 ;
- Vu les délibérations n° DE-0043-2013 en date du 25 novembre 2013, n° DE-0029-2016 en date du 27 juin 2016 et n° DE-0011-2019 en date du 13 février 2019 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde relative à la mise en place d'un service de remplacement et renfort ;

Il est convenu ce qui suit

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde représenté par son Président, Monsieur Roger RECOR, Maire-Adjoint de Cestas, ci-après désigné le Centre de Gestion, agissant en vertu de la délibération susvisée ;

ET

Le syndicat mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités représenté par son Président, Monsieur Renaud Lagrave, ci-après désigné la Collectivité, agissant au nom de ce dernier en vertu de la délibération 2019_014 du Comité Syndical du 25 mars 2019.

PRÉAMBULE

La loi statutaire n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée permet aux centres de gestion de mettre des personnes à disposition des collectivités et permet le recours aux entreprises de travail temporaire lorsque les centres de gestion ne sont pas en mesure d'assurer une mission de remplacement.

Le Centre de Gestion, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, propose aux collectivités du département de la Gironde un service de remplacement et renfort.

Ce service permet aux collectivités qui en font la demande de bénéficier soit de la mise à disposition de personnel en vue de pallier l'absence momentanée de l'un de leurs agents ou de pouvoir assurer des missions temporaires de renfort pour leurs services soit d'une solution de portage administratif et salarial pour l'engagement d'un agent choisi par elles. Le portage administratif et salarial de contrat est un moyen d'externaliser la gestion administrative des agents contractuels (tous métiers et profils hormis ceux relevant du domaine de la sécurité). Le choix est décidé par la collectivité, qui confie au Centre de Gestion la gestion administrative du recrutement de l'agent.

ARTICLE 1 - **Objet de la convention**

La collectivité décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin, à sa demande, aux missions proposées par le service de remplacement et renfort du Centre de Gestion.

La présente convention-cadre a pour objet de déterminer :

- les modalités pratiques de mise en œuvre des missions du service de remplacement et renfort pour la collectivité qui décide d'y adhérer ;
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents de remplacement et renfort par le service de remplacement et renfort du Centre de Gestion dans la collectivité.

ARTICLE 2 - **Demande d'intervention**

2.1 Droits d'accès à la plate-forme NET-REPLACEMENT

Le Centre de Gestion utilise un outil dématérialisé pour la gestion des sollicitations de la collectivité, la plate-forme NET-REPLACEMENT.

Le Centre de Gestion accorde à la collectivité un droit d'accès à la plate-forme NET-REPLACEMENT et lui attribue un code d'identification et un mot de passe pour gérer les demandes de mission.

La collectivité bénéficie d'un accès à la plateforme NET-REPLACEMENT pour les opérations suivantes :

- saisie des demandes de mission ;
- validation de la candidature retenue pour effectuer la mission ou proposition d'un agent dans le cadre du portage administratif et salarial ;
- validation des états d'heures mensuels et des congés ;
- avenant à la demande initiale (prolongation, changement de rémunération, changement des temps de travail...) ;
- saisie de l'évaluation de l'agent de remplacement et renfort en fin de mission.

La validation des demandes de mission, avenants et états d'heures par le biais de la plate-

forme NET-REMPLACEMENT engage la collectivité à s'acquitter des prestations fournies par le Centre de Gestion dans les conditions financières prévues à l'article 6 de la présente convention.

2.2 Formalisation de la demande

Afin de permettre le remplacement d'agents momentanément indisponibles et/ou d'assurer des missions temporaires de renfort des services, la collectivité demande au Centre de Gestion de lui affecter, dans la mesure de ses possibilités, un ou plusieurs agents pour ses services.

Cette requête se traduit par la transmission d'une demande de mission complétée par l'autorité territoriale sur la plate-forme NET-REMPLACEMENT.

Doivent apparaître les éléments suivants :

- le motif de la demande. Celui-ci doit correspondre à l'un des cas suivants : accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, remplacement d'agents sur emplois permanents, vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire,
- le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser,
- la date de début et de fin de mission,
- le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation,
- le niveau de rémunération de l'agent qui sera placé,
- le cycle et les horaires hebdomadaires de travail.

2.3 Traitement de la demande

A réception de cette demande, le service de remplacement et renfort l'enregistre, l'étudie et fait connaître à la collectivité si un agent de remplacement et renfort est ou non disponible.

Le Centre de Gestion se réserve la possibilité de proposer une requalification des conditions de recrutement et / ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par la collectivité. Celle-ci valide par le biais du portail la candidature proposée pour la mission ainsi que les conditions de recrutement et de rémunération afin que le Centre de Gestion établisse le contrat de travail de l'agent. Elle peut au préalable, selon les cas, recevoir physiquement les agents pressentis.

2.4 Acceptation de l'agent de remplacement et renfort proposé par la collectivité

En cas de réponse favorable, les conditions financières relatives à la participation de la collectivité, déterminées conformément à l'article 6 de la présente convention, lui sont précisées.

La collectivité matérialise son accord, le cas échéant, toujours sur la plate-forme NET-REMPLACEMENT dédiée.

2.5 Portage administratif et salarial

Pour une prestation de portage administratif et salarial, la collectivité propose elle-même, par l'intermédiaire de la plate-forme NET-REMPLACEMENT, l'agent de remplacement et renfort à recruter après s'être assurée de son accord sur les conditions de recrutement et de rémunération. Le Centre de Gestion prend alors en charge la gestion administrative de cet agent.

Le portage administratif et salarial de contrat est possible notamment pour :

- le besoin d'un apport ponctuel d'expertise
- le besoin d'un agent contractuel dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire
- la recherche de spécialistes à temps partagé
- le besoin d'un agent contractuel à temps non complet.

A l'appui de sa demande, la collectivité fournit les documents attestant de l'adaptation du candidat au poste tout comme le candidat qui s'inscrit sur la rubrique NET-CANDIDATURE de la plateforme NET-REMPLACEMENT et transmet les documents nécessaires (diplômes, permis, habilitations, carte vitale, carte d'identité, justificatifs de versement du supplément familial de traitement, attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ...).

La collectivité s'engage à fournir les éléments nécessaires et incite le candidat à faire de même au moins quinze jours avant le début du contrat afin de ne pas compromettre le début d'exécution de ce dernier.

Le Centre de Gestion se charge d'organiser la visite médicale d'aptitude, la visite médicale d'embauche ainsi que de faire la demande d'extrait de casier judiciaire.

2.6 Contrat Centre de Gestion - agent de remplacement et renfort

Le Centre de Gestion recrute l'agent de remplacement et renfort choisi et l'affecte dans les services de la collectivité, l'agent de remplacement et renfort étant placé sous la double autorité administrative du Président du Centre de Gestion et fonctionnelle de la collectivité.

L'acte d'engagement de l'agent de remplacement et renfort prend la forme d'un contrat à durée déterminée établi par le Centre de Gestion pour la durée de la mission que ce soit pour une mission de remplacement, de renfort, d'emploi saisonnier ou encore dans le cas du portage administratif et salarial.

Une période d'essai est prévue au contrat. Elle est d'une durée maximale de trois mois conformément à l'article 4 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

ARTICLE 3 - Situation administrative de l'agent de remplacement

3.1 Autorité administrative et autorité fonctionnelle

L'agent de remplacement et renfort dépend administrativement du Centre de Gestion qui l'emploie, le gère administrativement et le rémunère.

Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité qui organise notamment son emploi du temps pendant la durée du remplacement ou de la mission.

3.2 Rapports entre les autorités pendant la mission de l'agent de remplacement et renfort

Le Centre de Gestion et la collectivité peuvent convenir d'aménagements dans le déroulement du remplacement ou de la mission par rapport au calendrier d'intervention initialement défini.

La collectivité s'engage notamment à permettre à l'agent de remplacement et renfort de

pouvoir faire valoir les différents droits auxquels il peut prétendre (congrés, absences, formation...).

3.3 Absences de l'agent de remplacement et renfort

Le Centre de Gestion assure la gestion des congés pour raison de santé, maternité, paternité, d'adoption ou d'accident du travail ou maladie professionnelle des agents pendant la durée du contrat. Il est destinataire des avis d'arrêts de travail et autres documents nécessaires à cette gestion.

Les autorisations spéciales d'absences applicables sont celles figurant dans le règlement intérieur du Centre de Gestion (disponible sur demande - enfant malade, rendez-vous médicaux dans le cadre du suivi d'une grossesse...). Elles sont couvertes par le forfait horaire facturé.

D'autres absences ou dispenses de service (jour du maire, pont ...) peuvent bénéficier à l'agent de remplacement et renfort sur décision de la collectivité mais ne sont pas décomptées des jours de congés attribués par le Centre de Gestion. Elles sont donc facturées à la collectivité comme des heures de travail effectives et ne sont pas comprises dans le forfait horaire.

3.3.1 Congés annuels

L'agent de remplacement et renfort prend ses congés en accord avec la collectivité selon les modalités prévues par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 susvisé. Les congés pris par l'agent de remplacement et renfort sont reportés dans l'état d'heures mensuel par la collectivité.

Si l'agent de remplacement et renfort n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés à l'issue du contrat, une indemnité compensatrice lui sera versée. A la fin de l'année N, le Centre de Gestion comptabilise les jours de fractionnement éventuellement acquis par l'agent.

Les congés annuels sont couverts par le forfait horaire facturé.

3.3.2 Congés maladie

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés maladie sont prises en charge par le Centre de Gestion. A ce titre, l'original de l'arrêt de travail doit parvenir au Centre de Gestion dans les 48h.

3.3.3 Congés pour accident du travail

Les congés pour accident du travail ou maladie professionnelle sont administrés en application du titre III du décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisé. La déclaration d'accident du travail devra parvenir au Centre de Gestion sous 48h.

3.3.4 Jours de formation

L'agent de remplacement et renfort a un droit à formation ouvert dès son premier jour de contrat. Des jours de formation peuvent être accordés si la collectivité le demande. Ils sont considérés comme des jours travaillés.

Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité si la collectivité est initiatrice.

Si la formation intervient à la demande de l'agent de remplacement et renfort ou du Centre de Gestion, les jours concernés ne seront pas facturés à la collectivité. Le Centre de Gestion organise par principe l'inscription de l'agent sur des formations CNFPT.

3.4 Journée de solidarité

Le Centre de Gestion applique le principe de la proratisation sur l'année des sept heures travaillées non rémunérées pour l'agent au titre de la journée de la solidarité.

3.5 Evaluation de l'agent de remplacement et renfort et discipline

La collectivité signale au Centre de Gestion tout problème éventuel survenant dans le cadre de cette mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de travail ou de trajet, de comportement inadapté de l'agent de remplacement et renfort.

La collectivité peut, dans le cas où l'agent de remplacement et renfort ne donnerait pas satisfaction dans l'accomplissement des tâches confiées, demander la fin de son intervention. La collectivité doit dans ce cas transmettre au Centre de Gestion un rapport détaillé des faits reprochés à l'agent constituant une faute ou relevant d'une insuffisance professionnelle.

A l'issue de la mission, la collectivité complète le formulaire électronique d'évaluation de l'agent de remplacement et renfort disponible sur la plate-forme NET-REPLACEMENT afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et le savoir-être de l'agent de remplacement et renfort et de porter à la connaissance du Centre de Gestion tout élément utile (cf. article 7 de la présente convention-cadre).

En cas de problème disciplinaire, le Centre de Gestion est immédiatement informé par la collectivité et produit un rapport écrit circonstancié. L'agent concerné, dans le respect du principe du contradictoire, est invité à s'exprimer sur les faits qui lui sont reprochés.

Le Centre de Gestion, en tant qu'employeur, détient le pouvoir disciplinaire.

3.6 Entretien professionnel

Aux termes des dispositions de l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisé « les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu ».

Cet entretien, conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, est organisé par la collectivité.

Pour les contrats de moins d'un an ou ne concernant pas un emploi permanent, la collectivité peut, si elle le souhaite, organiser une évaluation ou un entretien informel dont le compte-rendu peut-être transmis au Centre de Gestion.

ARTICLE 4 - Hygiène, santé et sécurité

L'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

précise que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

4.1 Prévention, équipements et surveillance

La collectivité dans laquelle l'agent de remplacement et renfort est temporairement placé par le Centre de Gestion met à disposition de l'agent les équipements de protection individuelle nécessaires à la réalisation de ses missions. La collectivité est soumise à l'obligation d'assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique prévue par l'article L.4121-1 du code du travail et l'article 23 de la loi n°83-634 susvisée.

A ce titre, la collectivité organise une formation pratique et appropriée lors de la prise de fonction et transmet les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

La surveillance sur site de l'agent revient intégralement à la collectivité puisque liée à l'exécution de ses missions sur place.

4.2 Outils de la politique de prévention de la collectivité

Le Centre de Gestion questionne la collectivité sur l'existence d'un assistant de prévention, du document unique d'évaluation des risques professionnels ainsi que des risques référencés en rapport avec le poste occupé par l'agent de remplacement et renfort. Il vérifie le contenu de la fiche de poste avec la collectivité (habilitations, permis, certificats, autorisations de conduite...).

Le service prévention du Centre de Gestion reste à disposition de la collectivité dans l'accompagnement de leurs démarches de prévention des risques professionnels.

4.3 Médecine préventive

Le Centre de Gestion s'organise pour faire passer à l'agent de remplacement et renfort de la collectivité une visite médicale d'aptitude auprès d'un médecin agréé et une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin de prévention.

4.4 Sensibilisation aux risques

Le Centre de Gestion participe à l'effort de prévention de l'agent de remplacement et renfort sur les risques professionnels en organisant annuellement 3 à 4 sessions de sensibilisation animés par ses préventeurs.

ARTICLE 5 - Modalités d'accomplissement des missions confiées à l'agent de remplacement et renfort et conditions de rémunération

5.1 Nature et durée du travail

L'agent de remplacement et renfort exerce les fonctions afférentes aux emplois auxquels il est affecté au sein des services de la collectivité dans lesquels il est affecté pour la durée de sa mission.

L'agent de remplacement et renfort relève de la réglementation de la durée du travail dans la fonction publique territoriale.

Le travail est organisé selon les modalités précisées par la collectivité (horaires, pauses...).

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'obtenir une durée moyenne de 35 heures par semaine.

À défaut, les heures supplémentaires effectives seront facturées à la collectivité, une heure supplémentaire effectuée est facturée par une heure (forfait horaire).

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées par un agent à la demande de son chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Les heures supplémentaires ne doivent pas avoir pour effet de porter la durée du travail effectif au-delà d'une certaine limite et de réduire la durée des repos quotidien et hebdomadaire en-deçà d'une certaine durée. Elles donnent lieu à repos compensateur ou indemnisation.

5.2 Déplacements professionnels

La résidence administrative de l'agent de remplacement et renfort est fixée au siège de la collectivité. Le Centre de Gestion ne prévoit pas le dédommagement des trajets domicile-travail.

L'agent de remplacement et renfort peut se voir délivrer un ordre de mission couvrant ses déplacements dans le cadre de la réalisation de ses missions pour le compte de la collectivité, ainsi l'agent est couvert.

Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés à l'agent de remplacement et renfort par le Centre de Gestion dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

La collectivité rembourse l'intégralité de ces frais au Centre de Gestion.

5.3 Modification des missions

Toute modification des missions confiées à l'agent de remplacement et renfort devra être signalée par la collectivité au Centre de Gestion.

Une modification susceptible d'impacter les conditions de rémunération de l'agent de remplacement et renfort peut être convenue entre la collectivité et le Centre de Gestion, pendant le déroulement de la mission.

5.4 Prolongation et fin de mission

Chaque mission pourra être prolongée via la plate-forme NET-REMPLACEMENT sous réserve de la disponibilité de l'agent et du respect des délais de prévenance prévus à l'article 38-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1998 susvisé.

A la demande de la collectivité, la mission peut prendre fin sans préavis avant le terme initialement prévu en cas de faute disciplinaire grave (après transmission d'un rapport écrit circonstancié au Centre de Gestion et à l'agent de remplacement et renfort ; cette disposition ne s'applique pas aux femmes en état de grossesse médicalement constaté) ou au cours de la période d'essai.

5.5 Modalités de gestion et de rémunération de l'agent

Le Centre de Gestion assure la gestion administrative de l'agent de remplacement et renfort, lui verse sa rémunération et prend en charge les risques chômage et maladie. Le niveau de rémunération de l'agent est fixé selon le profil demandé (cf. grille tarifaire).

La collectivité s'engage à renseigner avant le 5 de chaque mois (ou en fin de contrat si la durée est inférieure à un mois) un état d'heures sur la plate-forme **NET-REEMPLACEMENT**. Cet état reprend le nombre d'heures effectuées par l'agent de remplacement et renfort, les jours d'absence ou de formation éventuels.

Sur la base de cet état, le Centre de Gestion valide le service fait, calcule la paie de l'agent de remplacement et renfort et établit la facturation de la collectivité.

ARTICLE 6 - Conditions financières

Le Centre de Gestion facture à la collectivité les heures effectuées par l'agent de remplacement et renfort sur la base des tarifs des missions proposées par le Centre de Gestion.

Les tarifs des missions sont définis par le Conseil d'administration du Centre de Gestion, la grille tarifaire appliquée est annexée à la convention-cadre.

Le forfait horaire, qui a été déterminé sur la base des 1 607 heures annuelles de travail effectif, couvre :

- les éléments liés à la rémunération de l'agent de remplacement et renfort : traitement indiciaire brut, droit à congés payés, supplément familial de traitement, compléments de rémunération (régimes indemnitaires) ;
- les éléments liés à la gestion administrative de l'agent de remplacement et renfort: frais de visites médicales, frais de formation, dépenses liées à l'action sociale ou aux assurances ainsi que les charges de fonctionnement du service.

Les frais de recherche de candidat intègrent la sélection des candidatures, les temps d'entretien avec la collectivité pour préciser l'expression de son besoin, les temps d'échange avec les candidats (entretiens physiques et téléphoniques), le traitement administratif de la demande de la collectivité et de la mise en rapport avec le candidat.

Les frais de déplacement et frais de mission éventuels remboursés par la collectivité au Centre de Gestion feront l'objet d'un état et d'une facturation différenciés.

Toute modification des tarifs décidée par le Conseil d'Administration est notifiée préalablement à son entrée en vigueur à la collectivité.

ARTICLE 7 - Qualité et évaluation de l'intervention

Au terme du contrat de remplacement ou de renfort, la collectivité remplit une fiche d'évaluation de l'intervention disponible sur la plate-forme NET-REEMPLACEMENT.

La collectivité est aussi invitée à répondre régulièrement à des enquêtes de satisfaction dans le cadre de la démarche qualité instaurée par le Centre de Gestion à des fins d'amélioration de la qualité de service et de réponse aux attentes des collectivités.

ARTICLE 8 - Durée de validité de la convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties. Elle est

conclue pour une durée déterminée d'un an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de cinq ans.

Elle peut être dénoncée, par lettre recommandée, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties avec effet immédiat. Si la dénonciation intervient pendant la réalisation d'une mission de remplacement et renfort, elle prendra effet à la date de fin de ladite mission.

Toute modification de l'une des clauses de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 9 - Règlement des litiges

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable, à défaut d'accord le litige sera porté devant le tribunal administratif de Bordeaux.

Fait à BORDEAUX, le

Le Président du syndicat mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités,	Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde,
--	---

PUBLIÉE LE:

Service de remplacement et renfort

ANNEXE A LA CONVENTION-CADRE D'ADHESION

Grille tarifaire – 2019

Délibération n° DE-0011-2019 du 13 février 2019

TARIFS DES MISSIONS DE REMPLACEMENT ET RENFORT	
Mission de remplacement et renfort	
Toutes filières	Tarifs 2019
Mission d'un agent de catégorie A <i>profil renforcé</i>	Forfait horaire de 26,00€ + 130 € de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie A	Forfait horaire de 25,00€ + 130 € de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie B <i>profil renforcé</i>	Forfait horaire de 24,50€ + 130 € de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie B	Forfait horaire de 23,50€ + 130€ de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie C <i>profil renforcé</i>	Forfait horaire de 23,00€ + 130 € de frais de recherche de candidat
Mission d'un agent de catégorie C	Forfait horaire de 22,00€ + 130€ de frais de recherche de candidat
Portage administratif et salarial de contrat (forfait horaire)	
Toutes filières	Tarifs 2019 (création)
Mission d'un agent de catégorie A <i>profil renforcé</i>	Forfait horaire de 26,00€
Mission d'un agent de catégorie A	Forfait horaire de 25,00€
Mission d'un agent de catégorie B <i>profil renforcé</i>	Forfait horaire de 24,50€
Mission d'un agent de catégorie B	Forfait horaire de 23,50€
Mission d'un agent de catégorie C <i>profil renforcé</i>	Forfait horaire de 23,00€
Mission d'un agent de catégorie C	Forfait horaire de 22,00€

(*) Hors filières sécurité

Le forfait horaire, qui a été déterminé sur la base des 1 607 heures annuelles de travail effectif, couvre :

- les éléments liés à la rémunération de l'agent : traitement indiciaire brut, droit à congés payés, supplément familial de traitement, compléments de rémunération (régimes indemnitaires);

- les éléments liés à la gestion administrative de l'agent : frais de visites médicales, frais de formation, dépenses liées à l'action sociale ou aux assurances ainsi que les charges de fonctionnement du service.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde

Immeuble HORIOPOLIS - 25 rue du Cardinal Richaud - CS 10019 - 33049 Bordeaux cedex

Téléphone : 05 56 11 94 30 - Télécopie : 05 56 11 94 44

cdg33@cdg33.fr - www.cdg33.fr

Les frais de recherche de candidat intègrent la sélection des candidatures, les temps d'entretien avec la collectivité pour préciser l'expression de son besoin, les temps d'échange avec les candidats (entretiens physiques et téléphoniques), le traitement administratif de la demande de la collectivité et de la mise en rapport avec le candidat.

Ces tarifs pourront être actualisés par le Conseil d'administration pour tenir compte de l'évolution des charges salariales des agents et des charges de fonctionnement du service.

