



MISSIONS TEMPORAIRES

Livret pour les agents



Mot du Président

Madame, Monsieur,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée (CDG) vous souhaite la bienvenue au sein de son service Missions temporaires.

En rejoignant notre établissement, vous intégrez un dispositif essentiel au bon fonctionnement des collectivités territoriales vendéennes. Vous contribuez en effet à assurer la continuité du service public local, en répondant aux besoins ponctuels des employeurs publics territoriaux.

Au-delà de votre mission, l'objectif du Centre de Gestion est d'enrichir votre parcours professionnel et de contribuer à votre intégration durable au sein d'une collectivité locale. Par votre engagement et votre présence au sein des collectivités, vous êtes également de véritables ambassadeurs du Centre de Gestion. À ce titre, vous participez à faire connaître notre établissement, ses missions et la diversité de ses services auprès des employeurs territoriaux. Votre rôle est ainsi double : répondre efficacement aux besoins des collectivités tout en contribuant à renforcer le lien de proximité entre le Centre de Gestion et le terrain. Par votre professionnalisme et votre capacité d'adaptation, vous valorisez l'accompagnement proposé par le Centre de Gestion et participez à développer une relation de confiance durable avec les collectivités vendéennes.

Ce livret a été conçu pour vous accompagner tout au long de votre parcours en tant qu'agent Missions temporaires du Centre de Gestion. Il vous apporte les informations nécessaires à la compréhension de votre environnement de travail, de vos droits et obligations, ainsi que des modalités pratiques liées à vos missions.

Je vous remercie pour votre implication et vous souhaite pleine réussite dans vos missions.

Éric HERVOUET
Président du Centre de Gestion de la Vendée



Sommaire

1. LE CENTRE DE GESTION ET LE SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES	4
1.1. Le Centre de Gestion	4
1.2. Le service Missions Temporaires	4
1.3. Vos interlocuteurs dédiés	4
2. VOTRE PRISE DE POSTE AU SEIN DU SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES	5
2.1. Les documents à fournir en amont	5
2.2. Le contrat de travail.....	6
2.3. La période d’essai.....	6
2.4. La visite médicale.....	6
3. LE DEROULEMENT DE LA MISSION.....	7
3.1. La prévention des risques et sécurité au travail.....	7
3.2. Le temps de travail	8
3.3. Les absences pendant la mission.....	8
3.4. La formation.....	11
3.5. La rémunération	11
3.6. La prise en charge des titres d’abonnement.....	13
3.7. La prévoyance et la complémentaire santé.....	13
3.8. L’action sociale.....	14
4. VOS DROITS ET OBLIGATIONS.....	14
4.1. Le cumul d’activités	15
4.2. Le dispositif de signalement.....	15
5. LA FIN DE MISSION	15
5.1. Avant le terme du contrat.....	15
5.2. Au terme du contrat	16
5.3. Le renouvellement de mission	17
6. LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	17

1. Le Centre de Gestion et le service Missions temporaires

1.1. Le Centre de Gestion

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée (CDG) est un établissement public local à caractère administratif géré par un conseil d'administration composé de représentants élus.

Il existe un Centre de Gestion par département et les collectivités et établissements publics employant moins de 350 agents y sont obligatoirement affiliées.

Il est chargé d'accompagner les employeurs territoriaux dans la gestion de leurs ressources humaines. Au-delà de ses attributions légales, il assure différents services pour l'ensemble des collectivités affiliées ainsi que des prestations à la demande.

Les chiffres clés :

- 112 agents travaillent au Centre de Gestion,
- 368 collectivités et établissements affiliées,
- 14 380 agents territoriaux suivis dans leur carrière.

1.2. Le service Missions Temporaires

Le service Missions Temporaires est chargé de proposer rapidement des agents opérationnels aux collectivités et établissements publics recherchant du personnel intérimaire.

Il s'agit de répondre aux besoins ponctuels des collectivités dus à l'absence d'agents (congrés annuels, congés maladie, etc.), ou à des surcroûts de travail, en mettant à leur disposition du personnel contractuel adapté.

Il est un réel tremplin vers l'emploi pérenne. Travailler au service Missions Temporaires permet d'asseoir vos connaissances, de diversifier votre expérience et d'étoffer vos compétences dans les domaines qui vous correspondent.

Quelques statistiques :

- 1 agent sur 5 se voit offrir un contrat permanent et le statut de fonctionnaire après période de mission temporaire,
- En moyenne 6,5 mois d'activité en tant qu'agent mission temporaire avec le Centre de Gestion.

1.3. Vos interlocuteurs dédiés

Le service Missions temporaires est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30.

Une seule adresse mail : missions.temporaires@cdg85.fr.

3 collaboratrices sont à votre disposition pour vous accompagner et répondre à vos questions :

- **Laure CARDINAUD – conseillère emploi – Tél. : 02.51.44.10.38**
En charge du sourcing candidats, de l'analyse du besoin des collectivités et des recrutements
- **Mélanie BLANCHET – assistante administrative – Tél. : 02.55.36.00.86**
En charge des formalités avant embauche, des contrats de travail, des demandes de prolongation de contrat, de la gestion des demandes de portage et des bilans de fin de mission
- **Maryline ROBERT – assistante administrative – Tél. : 02.55.36.51.69**
En charge des arrêts maladie, de la paie et des documents de fin de contrat



2. Votre prise de poste au sein du service Missions Temporaires

Pendant toute la durée de votre mission, vous serez employé(e) en qualité d'agent contractuel par le Centre de Gestion de la Vendée et mis à la disposition d'une collectivité ou d'un établissement public du département.

Votre seul et unique employeur sera le Centre de Gestion et vous êtes invité(e) à vous adresser au service Missions temporaires pour toute question relative à la gestion administrative de votre mission.

2.1. Les documents à fournir en amont

Lors de votre première mission avec le Centre de Gestion, vous devrez fournir les pièces administratives suivantes :

- Une copie de votre pièce d'identité (carte nationale d'identité recto/verso, passeport),
- Une copie de votre carte vitale,
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB),
- Une copie de vos diplômes,
- Une copie de votre permis B,
- Une copie des habilitations et certificats d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES) ,
- Si vous avez des enfants à charge, les pièces justificatives vous permettant de percevoir le Supplément Familial de Traitement (SFT) ([annexe 1](#)),
- Si vous êtes concerné(e) et si vous le souhaitez, la reconnaissance de votre statut de travailleur handicapé.

Vous pouvez transmettre ces pièces par mail à missions.temporaires@cdg85.fr.

À noter : si votre situation personnelle évolue (déménagement, changement de situation matrimoniale, etc.), n'oubliez pas de nous communiquer vos nouvelles coordonnées postales et bancaires et/ou les justificatifs afférents.

Avant chaque prise de poste, le Centre de Gestion déclare votre embauche auprès de l'URSSAF et effectue une demande de bulletin de casier judiciaire n° 2, dont les mentions doivent être compatibles avec les fonctions exercées.

2.2. Le contrat de travail

Chaque mission donne lieu à l'établissement d'un contrat de travail. Celui-ci précise notamment :

- La durée de votre mission,
- Le lieu d'accueil,
- Les modalités de votre rémunération,
- La description des principales missions qui vous sont confiées.

Si la durée de la mission est prolongée, un nouveau contrat de travail est établi.

Pour sécuriser et faciliter les échanges, le contrat fait l'objet d'une signature par voie électronique. Le Centre de Gestion vous adresse par courriel, depuis l'adresse noreply@universign.eu, votre contrat de travail pour signature électronique. La procédure de signature électronique vous est notifiée par mail.

2.3. La période d'essai

La période d'essai varie en fonction de la durée de votre contrat : elle est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

- 3 semaines maximum pour les contrats de moins de 6 mois,
- 1 mois maximum pour les contrats de moins d'un an.

Sa durée est mentionnée dans votre contrat de travail. Elle peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale, avec l'accord des deux parties.

La mission peut être interrompue pendant ou au terme de la période d'essai.

Si elle est interrompue par vous-même, il s'agit d'une démission qui doit être formalisée par lettre recommandée avec accusé de réception transmise au Centre de Gestion.

Si elle est interrompue par la collectivité d'accueil, il s'agit alors d'un licenciement.

Aucune période d'essai ne peut être prévue si le contrat est conclu ou renouvelé avec la même collectivité d'accueil pour exercer les mêmes fonctions qu'auparavant.

2.4. La visite médicale

Afin de vérifier la compatibilité de vos fonctions avec votre état de santé, une visite médicale est programmée auprès du service Médecine du travail du Centre de Gestion pour :

- Les agents recrutés sur un contrat de plus de 3 mois,
- Ceux dont la durée des différents contrats successifs atteint 3 mois.

Si vous êtes recruté(e) sur un poste relevant de la filière technique ou comportant des risques particuliers, ou si vous bénéficiez d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH), vous serez convoqué(e) à une visite médicale dans le mois suivant l'embauche.

Une convocation vous est transmise par mail et vaut ordre de mission. Les temps de trajet et de visite médicale constituent du temps de travail.

Vos frais de déplacement peuvent être pris en charge par le Centre de Gestion, dès lors que le lieu de la visite médicale n'est ni le lieu de votre résidence administrative (la collectivité dans laquelle vous travaillez), ni celui de votre domicile.

Dans ce cas, vous devez transmettre par mail à missions.temporaires@cdg85.fr :

- L'état de frais de déplacement complété,
- La copie de la carte grise de votre véhicule.

3. Le déroulement de la mission

3.1. La prévention des risques et sécurité au travail

Tout agent doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celle de ses collègues, selon ses possibilités, sa formation et les instructions qui lui sont données. En qualité d'agent du service Missions temporaires, vous devez :

- Appliquer les règles et consignes en matière de sécurité données par la collectivité d'accueil,
- Porter vos équipements de protection individuelle fournis par la collectivité d'accueil,
- Signaler tout incident ou accident.

Si vous êtes recruté(e) sur un poste d'agent technique, la collectivité d'accueil est tenue de fournir au service Missions temporaires dans les jours qui suivent votre prise de fonctions une attestation précisant qu'elle vous a fourni l'ensemble des informations relatives à la sécurité et aux conditions d'exercice à votre poste de travail.

Si vous avez un motif raisonnable de penser que votre situation de travail présente un danger grave et imminent pour votre vie ou pour votre santé ou si vous constatez une défectuosité dans les systèmes de protection, vous devez en aviser immédiatement votre supérieur hiérarchique et le service Missions temporaires et vous retirez d'une telle situation.

Points de vigilance :



- L'autorisation de conduite : vous devez présenter, en fonction de la mission, une copie de votre CACES ou une attestation de formation autorisant à utiliser les engins.
- L'habilitation électrique : si vous êtes amené(e) à intervenir sur ou à proximité d'installations électriques, vous devez posséder une habilitation électrique en correspondance avec la nature des travaux à effectuer.

3.2. Le temps de travail

Vous êtes mis(e) à disposition d'une collectivité qui organise le travail suivant ses propres nécessités de service. Vous êtes tenu(e) de respecter les horaires déterminés par la collectivité d'accueil.

L'organisation du temps de travail doit respecter des garanties minimales fixées par la réglementation :

Garanties minimales en matière de durée du travail	
Durée hebdomadaire de travail effective maximale, heures supplémentaires comprises	48 heures par semaine ou 44 heures sur une moyenne de 12 semaines consécutives
Repos hebdomadaire	35 heures (comprenant en principe le dimanche)
Durée quotidienne de travail	10 heures maximum
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures maximum
Repos minimum quotidien	11 heures consécutives
Travail de nuit	Comprend : - au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures - ou une autre période de 7 heures consécutives comprise en 22 heures et 7 heures
Temps de pause	20 minutes minimum tous les 6 heures de travail

Il est possible d'effectuer, **sur demande expresse de la collectivité d'accueil**,

- des heures complémentaires dans la limite de 35 heures hebdomadaires si vous êtes à temps non complet ;
- des heures supplémentaires si vous êtes à temps complet.

En accord avec la collectivité d'accueil, ces heures seront récupérées au cours de la mission ou pourront être indemnisées.

3.3. Les absences pendant la mission

Pendant la durée de votre contrat, vous êtes susceptible d'être absent(e) pour divers motifs.

3.3.1. Les congés annuels

Les droits à congés annuels correspondent à 5 fois le nombre de jours travaillés en moyenne par semaine, au prorata du temps de présence.

Exemples de calcul du nombre de jours de congés annuels :

Nombre de jours travaillés par semaine en moyenne	Congés annuels pour une année calendaire complète
5 jours	25 jours (5 x 5 jours de travail par semaine)
4 jours	20 jours (5 x 4 jours de travail par semaine)
2,5 jours	12,5 jours (5 x 2,5 jours de travail par semaine)

Les demandes de congés annuels sont gérées et accordées par la collectivité d'accueil au regard des nécessités de service.

Si vous ne pouvez pas poser tout ou partie des congés, vous percevrez à l'issue de votre contrat une indemnité compensatrice de congés payés.

À noter : le solde de vos congés annuels n'apparaît pas sur vos bulletins de salaire.

3.3.2. L'arrêt maladie

En cas d'arrêt de travail initial ou de prolongation, vous devez obligatoirement effectuer les démarches suivantes :

- Prévenir le plus rapidement possible la collectivité d'accueil et lui indiquer la durée de votre absence,
- Prévenir le service Missions temporaires et transmettre sous 48 heures le volet n° 3 de votre arrêt de travail, par mail ou par voie postale,
- Transmettre sous 48 heures les volets 1 et 2 à votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

La rémunération durant un congé de maladie ordinaire varie en fonction de votre ancienneté au sein du Centre de Gestion :

Ancienneté au sein du Centre de Gestion	Rémunération
Moins de 4 mois	Pas de rémunération versée par le Centre de Gestion Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) versées sous conditions par la CPAM après 3 jours de carence
Supérieure à 4 mois	90% de la rémunération pendant 1 mois Puis 50% de la rémunération pendant 1 mois Application d'un jour de carence Les IJSS sont versées au Centre de Gestion dans le cadre d'une subrogation.
Après 2 ans	90% de la rémunération pendant 2 mois Puis 50% de la rémunération pendant 2 mois Application d'un jour de carence Les IJSS sont versées au Centre de Gestion dans le cadre d'une subrogation.

Un arrêté de mise en congé de maladie ordinaire, pris par le Centre de Gestion, vous est transmis pour notification.

À noter : en cas d'adhésion au contrat de prévoyance, vous pouvez bénéficier d'un complément de rémunération versé par Territoria Prévoyance : [La prévoyance](#).

3.3.3. L'accident du travail et l'accident de trajet

En cas d'accident de travail ou d'accident de trajet, le médecin vous délivrera un certificat médical (avec ou sans arrêt de travail) indiquant la durée de l'arrêt et/ou des soins.

Vous devez obligatoirement effectuer les démarches suivantes :

- Prévenir le plus rapidement possible la collectivité d'accueil et lui indiquer la durée de votre absence en cas d'arrêt de travail,
- Prévenir dans un délai de 24 heures le service Missions temporaires et lui fournir les détails de l'accident (date, heure, lieu et circonstances détaillées de l'accident), afin qu'il puisse procéder à sa déclaration auprès de la CPAM,
- En cas d'arrêt de travail, transmettre sous 48 heures les volets 1 et 2 à la CPAM et le volet 3 au service Missions temporaires.

Pour bénéficier de ce type de congé, la CPAM doit reconnaître qu'il s'agit bien d'un accident de travail ou de trajet. Si tel est le cas, le Centre de Gestion maintient votre rémunération en totalité sans application d'un jour de carence pendant :

- 1 mois quelle que soit votre ancienneté,
- 2 mois après un an d'ancienneté.

Un arrêté de mise en congé consécutif à un accident de travail ou de trajet, pris par le Centre de Gestion, vous est transmis pour notification.

À retenir :

- On parle d'accident du travail lorsque l'accident survient sur le lieu de travail, pendant les heures de travail et si l'activité exercée au moment de l'accident est en lien avec les fonctions exercées normalement par l'agent.
- On parle d'accident de trajet lorsque l'accident survient sur le trajet le plus direct entre le domicile et le lieu de travail (et inversement), et si le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel.

3.3.4. Le congé de maternité

Le certificat de grossesse doit être transmis au service Missions temporaires et à la CPAM dans les 3 premiers mois.

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et de ceux à charge :

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 ^{er} ou 2 ^{ème}	6 semaines	10 semaines
3 ^{ème} et plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

Durant le congé de maternité, et dans la limite de la durée de votre contrat, vous bénéficiez du maintien de votre rémunération sans condition d'ancienneté et sans application d'un jour de carence.

Après déclaration de votre grossesse auprès du service Missions temporaires, un courrier d'information vous est transmis, précisant notamment les dates de votre congé de maternité. Un arrêté de mise en congé de maternité vous est ensuite transmis pour notification.

3.3.5. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Vous devez communiquer au service Missions temporaires :

- La date prévisionnelle de l'accouchement au moins 1 mois avant cette date,
- Les dates de prise du congé au moins 1 mois avant cette date,
- La durée du congé,
- Les modalités éventuelles de fractionnement de la période de congé non obligatoire.

Le respect de ce délai conditionne l'attribution du congé aux dates souhaitées.

La durée du congé de paternité est fixée à :

- En cas de naissance unique : 25 jours calendaires dont 4 jours obligatoires (consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours) et 21 jours facultatifs,

- En cas de naissances multiples : 32 jours calendaires consécutifs dont 4 jours obligatoires et 28 jours facultatifs.

Le congé obligatoire doit être accolé au congé de naissance de 3 jours. Le congé facultatif peut être pris à la suite du congé obligatoire ou séparément et doit débiter dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. Il pourra être pris de façon continue ou être fractionné en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Durant cette période, et dans la limite de la durée de votre contrat, votre rémunération est maintenue sans condition d'ancienneté (pas d'application du jour de carence).

3.3.6. Les autorisations spéciales d'absence

Des Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) peuvent être accordées en raison d'un événement familial, d'un enfant malade, etc. Elles ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service par la collectivité d'accueil, compte tenu de la réglementation et de son règlement intérieur. Un justificatif d'absence doit être transmis à la collectivité d'accueil (certificat de décès par exemple).

Lorsque l'ASA est accordée par la collectivité d'accueil, la rémunération est maintenue.

3.4. La formation

Durant votre mission, vous pouvez être admis à suivre une formation sous réserve de l'accord de la collectivité d'accueil dès lors qu'elle est programmée sur une période correspondant à la durée du contrat. L'inscription est réalisée par le Centre de Gestion, employeur de l'agent.

Les coûts éventuels de formation, de transport, d'hébergement sont à la charge de la collectivité d'accueil.

3.5. La rémunération

La collectivité d'accueil fixe les modalités de votre rémunération en tenant compte de vos fonctions, de votre qualification pour les exercer et de votre expérience.

Le Centre de Gestion verse votre rémunération après service fait.

3.5.1. Les éléments obligatoires de la rémunération

Le traitement de base : la collectivité d'accueil détermine votre niveau de rémunération sur la base d'un indice majoré qui permet de calculer votre rémunération de base.

Valeur mensuelle du point indiciaire majoré depuis le 1^{er} juillet 2023 : 4,92 €

Pour un agent rémunéré à l'Indice Majoré 380 :

$$\text{Traitement brut mensuel : } 380 \times 4,92 = 1869,60 \text{ €}$$

Le supplément familial de traitement (SFT) : il est versé à tout agent public qui a au moins un enfant à charge de moins de 20 ans. Le mode de calcul diffère en fonction du nombre d'enfants à charge. Il est versé par le Centre de Gestion sous réserve de fournir chaque année l'ensemble des pièces justificatives demandées ([annexe 1](#)).

Montants minimums du SFT en fonction du nombre d'enfants à charge :

Nombre d'enfants	Montant minimum mensuel
1	2,29 €
2	77,71 €
3	194,04 €
Par enfant supplémentaire	138,66 €

3.5.2. Les éléments facultatifs de la rémunération

Le régime indemnitaire : durant votre mission, vous percevez une Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE), versée mensuellement. Le montant attribué est précisé dans votre contrat de travail.

Les heures complémentaires ou supplémentaires : elles sont exclusivement décidées par l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil, et font l'objet d'une attestation signée par l'autorité territoriale et d'un versement le mois suivant.

Dans le cas des heures supplémentaires, elles sont rémunérées uniquement pour les agents occupant un emploi relevant de la catégorie hiérarchique C ou B, et dans la limite de 25 heures par mois.

3.5.3. Le prélèvement à la source

Le prélèvement à la source consiste à prélever chaque mois sur votre salaire une partie de l'impôt sur le revenu. Le montant prélevé dépend du **taux** qui figure en bas de votre bulletin de paie.

Le **taux personnalisé** est calculé par l'administration fiscale (la DGFIP) à partir de votre dernière déclaration de revenus et transmis au Centre de Gestion pour application.

Si le Centre de Gestion n'a pas encore reçu votre taux personnalisé, notamment le 1^{er} mois de votre mission ou si vous avez choisi de ne pas le communiquer, un taux neutre est appliqué par défaut (**taux non personnalisé**).

5924	NET A PAYER AVANT IMPOT/REVENU	1 583.02			
5925	Taux non personnalisé	0.50			
1691	Impôt / revenu prélevé source	1 639.17	0.5000	-8.20	

Si l'application du taux non personnalisé conduit à prélever un montant supérieur à celui que vous devriez payer avec votre taux personnalisé, la DGFIP vous remboursera automatiquement le trop-perçu.

3.5.4. Le versement de la rémunération

Le versement est effectué par virement au plus tard le 30 du mois, après service fait. Dans le cas d'une nouvelle mission ou d'un renouvellement de contrat qui débiterait à compter du 15 du mois, la rémunération sera versée le mois suivant.

Afin de pallier le décalage du salaire du 1^{er} mois, vous avez la possibilité de solliciter une avance de salaire par mail à missions.temporaires@cdg85.fr.

3.5.5. L'actualisation France Travail

Si vous êtes inscrit(e) en tant que demandeur d'emploi auprès de France Travail, vous devez vous actualiser chaque mois auprès d'eux. Il convient d'indiquer lors de votre actualisation le montant brut fiscal du mois concerné ainsi que le nombre d'heures rémunérées figurant en bas de votre bulletin de paie.

DECLARÉ POUR LE MOIS			NOMBRE d'HEURES	TOTAL DES GAINS	TOTAL DES RETENUES	TOTAL DES COTISATIONS
BRUT FISCAL	NET FISCAL	AVANTAGE en NATURE				
2 032.18	1 644.86		151.67	2 032.18	445.25	854.09
CUMULS ANNUELS						
BRUT FISCAL	NET FISCAL	AVANTAGE en NATURE	NET A PAYER		1 586.93	Euros
4 042.04	3 318.55					

En cas de démarrage du contrat à compter du 15 du mois ne faisant pas l'objet d'une rémunération sur le même mois, il est possible de contacter le service Missions temporaires pour connaître les montants et les heures à déclarer.

3.6. La prise en charge des titres d'abonnement

Si vous utilisez les transports en commun ou un service public de location de vélos pour effectuer les trajets votre domicile et votre lieu de travail, vous pouvez bénéficier d'une prise en charge partielle par le Centre de Gestion à hauteur de 75% du prix du titre d'abonnement. Les titres d'abonnement doivent être transmis par mail au service Missions temporaires. Le remboursement est effectué mensuellement et indiqué sur le bulletin de paie.

3.7. La prévoyance et la complémentaire santé

3.7.1. La prévoyance

L'adhésion à une prévoyance vous permet de bénéficier d'une couverture sociale qui vient en complément de la sécurité sociale et du statut de la fonction publique territoriale, et de faire face aux conséquences financières liées à une maladie ou à un accident.

En tant qu'agent du Centre de Gestion, vous adhérez obligatoirement au contrat de prévoyance proposé par l'établissement (Territoria Prévoyance), pour les risques incapacité et invalidité, dès lors que vous justifiez d'une ancienneté de 6 mois, continue ou cumulée sur une période de 12 mois glissants.

Cette garantie vous permet notamment, en cas de passage à demi-traitement à la suite d'une maladie ou d'un accident, de percevoir un complément de rémunération versé par Territoria Prévoyance à hauteur de 95% de votre rémunération nette.

La cotisation est prélevée mensuellement sur votre salaire. Le Centre de Gestion vous verse dans ce cadre une participation mensuelle à hauteur de 50% de la cotisation acquittée.

À noter : dès lors que vous adhérez au contrat, vous ou votre famille pouvez bénéficier d'une assistance en cas d'incident de santé ou de coup dur (exemples : livraison de repas, de courses ou de médicaments à domicile, aide-ménagère, etc.). Ce service est mis à disposition par Territoria Prévoyance et assuré par MUT NOV SERVICES+.

Numéro de téléphone : 05 49 76 66 21.

3.7.2. La complémentaire santé (mutuelle)

La complémentaire santé, appelée aussi mutuelle, permet de compléter la couverture apportée par la sécurité sociale sur des remboursements de frais liés à la santé tels que l'achat de médicaments, d'appareillages, des frais d'hospitalisation, ou encore des consultations médicales.

Le Centre de Gestion participe au financement de votre complémentaire santé, dès lors que vous bénéficiez d'un contrat de santé labellisé. Le montant de la participation est de 15 euros par mois (ou limité au coût réel de la cotisation si celle-ci est inférieure à 15 euros).

Pour bénéficier de cette participation, il suffit de transmettre au Centre de Gestion une attestation annuelle de votre organisme de mutuelle, indiquant que vous adhérez à un contrat de santé labellisé à votre nom et précisant le montant de votre cotisation individuelle.

3.8. **L'action sociale**

Vous pouvez adhérer au Fonds Départemental d'Action Sociale (FDAS) et au Comité National d'Action Sociale (CNAS), dès lors que vous remplissez la condition d'ancienneté de 6 mois, appréciée de la manière suivante :

- Ancienneté continue : vous avez un contrat d'au moins 6 mois, l'adhésion vous est alors proposée immédiatement.
- Ancienneté cumulée sur plusieurs contrats : au 1^{er} janvier, l'adhésion peut vous être proposée si vous totalisez 6 mois d'ancienneté sur les 12 derniers mois. En cours d'année, l'adhésion peut vous être proposée si vous totalisez 6 mois d'ancienneté sur les 24 derniers mois.

Le FDAS vous permet de bénéficier de prestations locales, essentiellement en Vendée : activités de loisirs à tarifs préférentiels et prestations sociales telles que le remboursement de billetterie ou le Noël des enfants. En adhérant au FDAS, vous bénéficiez en plus des prestations du CNAS à l'échelle nationale : billetterie Meyclub, abonnement magazine, tickets CESU, plan épargne chèques vacances, etc.

La cotisation, pour l'année 2026, est fixée à 30 € pour une année civile.

Dès lors que vous remplissez les conditions pour pouvoir adhérer au FDAS, vous recevrez un mail détaillant les modalités d'adhésion.

Vous souhaitez plus d'informations ?

- FDAS : [Le Fonds Départemental d'Action Sociale \(FDAS\)](#)
- CNAS : [CNAS](#)

4. **Vos droits et obligations**

En tant qu'agent contractuel de la fonction publique territoriale, vous avez des droits et êtes soumis à certaines obligations dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique.

Sans vouloir être exhaustif, parmi les droits, **la liberté d'opinion** est garantie aux agents publics et **aucune distinction** ne peut être faite en raison des opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de l'état de santé, de l'apparence physique, etc.

Parmi les obligations, les agents publics sont tenus au **secret professionnel**, dans le cadre des règles instituées par le code pénal. Ils doivent également faire preuve de **discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Enfin, les agents publics sont soumis au **devoir de réserve** : libre de leurs opinions, ils ne doivent pas les exprimer publiquement sur leur lieu de travail.

Tout manquement aux obligations de l'agent public constitue une faute professionnelle passible de sanctions disciplinaires.

4.1. Le cumul d'activités

Par principe, vous ne pouvez pas exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Toutefois, par exception, vous pouvez être autorisé(e) à cumuler une activité accessoire avec votre activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée dans le secteur public ou privé.

Selon les cas, une déclaration ou une demande d'autorisation préalable devra être faite auprès du Centre de Gestion. Pour toute question, n'hésitez pas à solliciter le service Missions temporaires.

Pour plus d'informations : [Le cumul d'activités | Maison des Communes de la Vendée](#)

4.2. Le dispositif de signalement

Le Centre de Gestion a mis en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes :

- Il recueille les signalements des agents,
- Il les oriente vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et soutien,
- Il les dirige vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés.

Vous pouvez retrouver toutes les informations utiles et nécessaires sur le site internet du Centre de Gestion : [Dispositif de signalement](#).

5. La fin de mission

5.1. Avant le terme du contrat

5.1.1. La démission

Le contrat constitue un engagement de votre part sur une durée donnée mais dans l'hypothèse d'une démission, vous devez informer le Centre de Gestion par téléphone et le responsable de votre collectivité d'accueil dans les meilleurs délais, puis formaliser votre demande par lettre recommandée avec accusé de réception auprès du Centre de Gestion.

5.1.2. Le licenciement

Vous pouvez faire l'objet d'un licenciement notamment pour motif disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique sous certaines conditions.

5.1.3. La durée du préavis

En cas de démission, la date d'effet du préavis court à partir du lendemain de la date de réception par le Centre de Gestion de la lettre de démission.

Dans le cas d'une démission ou d'un licenciement, le préavis à respecter est de :

- 8 jours pour une ancienneté de services inférieure à 6 mois,
- 1 mois pour une ancienneté de services comprise entre 6 mois et 2 ans,
- 2 mois pour une ancienneté de services supérieure à 2 ans.

5.2. Au terme du contrat

Lorsque votre mission prend fin, contactez le service Missions temporaires pour lui préciser votre disponibilité et déposez votre CV actualisé sur votre espace Net-Candidature.

5.2.1. Le bilan de fin de mission

À la fin de votre mission, le service Missions temporaires vous envoie, par mail, un bilan de fin de mission à compléter et à transmettre à missions.temporaires@cdg85.fr

Une évaluation sera également demandée auprès de votre structure d'accueil.

5.2.2. Les documents de fin de contrat

À l'issue de votre contrat, le Centre de Gestion télétransmet l'attestation employeur à France Travail et une copie vous est transmise par mail.

Il vous remet également par mail un certificat de travail attestant de la durée des services effectifs accomplis, des fonctions occupées et de la catégorie hiérarchique dont elles relèvent.

5.2.3. L'indemnité compensatrice de congés payés

Si vous n'avez pas été en mesure de prendre tout ou partie de vos congés annuels avant la fin de votre contrat, une indemnité compensatrice vous est versée selon les modalités réglementaires et dans la limite des 4 premières semaines de congé annuel par période de référence.

Elle est versée au plus tard un mois après le terme du contrat par le Centre de Gestion sur la base d'une attestation de la collectivité d'accueil.

5.2.4. L'indemnité de fin de contrat

L'indemnité de fin de contrat est versée à l'agent recruté en contrat à durée déterminée lorsque les conditions cumulatives suivantes sont réunies :

- Sont notamment éligibles les agents en CDD recrutés pour remplacer un agent ou pour faire face à un accroissement temporaire d'activité,
- La rémunération brute mensuelle ne doit pas dépasser 2 fois le SMIC,
- La durée totale du contrat, renouvellements compris, doit être inférieure ou égale à un an.

En revanche, elle n'est pas versée :

- Aux agents contractuels en CDD recrutés pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité,
- Lorsque le contrat n'est pas exécuté jusqu'à son terme (démission, licenciement, etc.),
- Si au terme du contrat, l'agent est immédiatement nommé stagiaire de la fonction publique,
- Si l'agent bénéficie du renouvellement de son contrat ou de la conclusion immédiate d'un nouveau contrat (CDD ou CDI) dans la fonction publique territoriale.

Dans ces deux derniers cas, vous devrez impérativement en informer le Centre de Gestion. Son montant s'élève à 10% de la rémunération brute globale perçue au titre du contrat initial et, le cas échéant, de ses renouvellements. Elle est versée, au plus tard, un mois après le terme du contrat.

5.3. Le renouvellement de mission

Une prolongation de la mission peut vous être proposée en fonction des besoins, sous réserve de votre disponibilité. Dans ce cas, un nouveau contrat de travail est établi.

6. La protection des données personnelles

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de votre contrat de travail et pendant

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de votre contrat de travail et pendant toute votre période d'emploi sont destinées au Centre de Gestion dans le cadre de la gestion de son personnel.

Vos données sont susceptibles d'être transmises :

- Aux organismes sociaux dans le cadre des obligations légales de l'établissement,
- A l'organisme de prévoyance à des fins d'affiliation,
- A la trésorerie départementale pour le versement de votre rémunération.

Elles ne sont en aucun cas cédées à un tiers à des fins commerciales.

Elles sont conservées par nos soins pour la durée nécessaire à l'exécution de nos obligations légales et contractuelles et au regard de la législation en matière d'archivage.

Conformément aux dispositions légales, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, et d'un droit d'opposition pour des raisons tenant à votre situation particulière. Vous disposez également, sous certaines conditions, d'un droit à l'effacement de ces données, d'un droit à la portabilité des données, et d'un droit à la limitation du traitement.

Vous pouvez les exercer, auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée à l'adresse suivante : 65 rue Kepler – CS 60239 – 85006 LA ROCHE-SUR-YON Cedex.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) si vous estimez que vos droits « informatique et libertés » ont été lésés.

Annexe 1 – Liste des documents à fournir au Centre de Gestion en amont de la 1^{ère} mission

- ☐ Copie de la pièce d'identité (carte nationale d'identité recto/verso, passeport)
- ☐ Copie de la carte vitale
- ☐ Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- ☐ Copie des diplômes
- ☐ Copie du permis B,
- ☐ Copie des différentes habilitations et certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES) obtenus
- ☐ Le cas échéant, reconnaissance du statut de travailleur handicapé.

Pour le versement de la participation à la complémentaire santé (mutuelle)

- ☐ Attestation annuelle de l'organisme de mutuelle indiquant mon adhésion à un contrat de santé labellisé à mon nom et précisant le montant de ma cotisation individuelle

Pour le versement du Supplément Familial de Traitement (SFT)

- ☐ Copie du livret de famille
- ☐ **Pour les enfants de plus de 16 ans** : certificat(s) de scolarité
 - Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage : photocopie du contrat mentionnant les conditions de rémunération
- ☐ **A partir de 2 enfants à charge** : copie de l'attestation de paiement des prestations familiales de la Caisse d'Allocations Familiales (document récent)
- ☐ Si l'autre parent n'est pas agent public : attestation de l'employeur du conjoint mentionnant que celui-ci ne perçoit pas le SFT **OU** attestation sur l'honneur du conjoint précisant sa situation professionnelle (salarié, artisan, entrepreneur, sans emploi, etc.).
- ☐ Lorsque les deux parents sont agents publics : compléter obligatoirement l'imprimé intitulé « Attestation SFT parents agents publics », qui doit être également visé par l'employeur du parent non-bénéficiaire (cf. annexe 2)
- ☐ Dans le cadre d'un divorce ou d'une séparation (éventuellement) :
 - copie du jugement précisant à qui est confiée la garde des enfants (en cas de divorce)
 - lettre commune cosignée des deux parents indiquant la date de séparation et à qui est confiée la garde des enfants (en cas de séparation de fait)

Annexe 2 – Attestation SFT à compléter lorsque les deux parents sont agents publics



Supplément Familial de Traitement

Attestation à compléter lorsque les deux parents sont agents publics

Nous soussignés,

- NOM Prénom du parent 1 : _____

- NOM Prénom du parent 2 : _____

attestons opter pour le versement du supplément familial de traitement au bénéfice de :

NOM Prénom du parent bénéficiaire : _____

A compter du _____

1- Désignation et adresse de l'employeur du membre bénéficiaire :

Fait à _____

Le _____

Signatures des deux parents :

Parent 1

Parent 2

2- Adresse et visa de l'employeur du membre non-bénéficiaire :

Fait à _____

Le _____

Cachet et signature de l'employeur :

(1) rayer la mention inutile

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA VENDÉE
Maison des Communes de la Vendée
65 rue Kepler – CS 60239 – 85006 La Roche-sur-Yon cedex
Tél. : 02 51 44 50 60 – e-mail : direction@cdg85.fr
www.maisondescommunes85.fr

Annexe 3 – Comprendre son bulletin de paie

ROCHE SUR YON (LA) - CDG85

65 RUE KEPLER

BULLETIN DE PAIE



MAISON DES COMMUNES

85000 LA ROCHE SUR YON

SIRET:288500028 00023 URSSAF:527000000210234854 APE:8411Z

Convention Collective : Fonction Publique Territoriale

PÉRIODE DE PAIE RELEVÉ HORAIRE		01-04-2026 - 30-04-2026		AGENT MISSIONS TEMPORAIRES		
MATRICULE		SIT	N° SÉCURITÉ SOCIALE			DATE D'ENTRÉE
20499999		M	99999999999999 99			01-03-2026
EMPLOI / POSTE		ECH.	VAL. POINT			
Emploi de catégorie C		SAS		5907.34	ADRESSE PERSONNELLE	
STRUCTURE		POSITION ADMINISTRATIVE				
03432 SERVICE DE REMPLACEMENT		Contractuel Remplaçant				
IND. RÉMUN.	INDICE BRUT	IND. MAJORÉ	TAUX EMPLOI	SFT		
366	0		100.00	2		
MODE DE PAIEMENT		COORDONNÉES BANCAIRES				
1 Virement bancaire		*FR99 9999 9999 9999 9999 9999				
CODE	LIBELLÉ	BASE ou NOMBRE	TAUX	MONTANT	COTISATIONS PATRONALES	
					TAUX	MONTANT
13	Traitement de base indice RG	1 801.73	30.0000	1 801.73		
618	Indem. différentielle RG P1			21.30		
16	Supplément Familial RG	77.71	100.0000	77.71		
1592	IFSE	100.00	100.0000	100.00		
1377	Participation empl mut (Mt)			15.00		
4520	Particip empl prev oblig col			16.44		
55	CSG Dédutable RG	1 997.17	6.8000	-135.81		
56	CSG non déductible RG	1 997.17	2.4000	-47.93		
57	CRDS RG	1 997.17	0.5000	-9.99		
59	Urssaf MaladiePP RG	2 015.74			7.0000	141.10
4050	Urssaf Maladie compl PP RG	2 015.74			6.0000	120.94
61	Urssaf Vieillesse Plafond RG	2 015.74	6.9000	-139.09	8.5500	172.35
332	Urssaf solid.autonomiePP RG	2 015.74			0.3000	6.05
299	Urssaf Vieillesse Tot RG	2 015.74	0.4000	-8.06	2.1100	42.53
64	Urssaf Allocations Familial RG	2 015.74			3.4500	69.54
1525	Urssaf Alloc.Familial Compl RG	2 015.74			1.8000	36.28
1251	Urssaf FNAL totalité RG	2 015.74			0.5000	10.08
66	Urssaf AT RG	2 015.74			1.2100	24.39
75	Urssaf MobilitéPP RG	2 015.74			0.8000	16.13
67	Retraite IrcantecTra RG	1 938.03	2.8400	-55.04	4.2700	82.75
73	Centre de Gestion RG	2 015.74			0.8000	16.13
7501	Cotis. visites médicales RG	2 015.74			0.1800	3.63
7073	C.D.G. facultative RG	2 015.74			0.5000	10.08
74	C.N.F.P.T RG	2 015.74			0.9000	18.14
1966	C.N.F.P.T Majoration RG	2 015.74			0.1000	2.02
72	France travail Régime Général	2 015.74			4.0000	80.63
4500	Prévoyance de base	1 923.03	1.7100	-32.88		
1216	Forfait social prev PP	16.44			8.0000	1.32
1584	MONTANT NET SOCIAL	1 571.94				
5924	NET A PAYER AVANT IMPOT/REVENU	1 603.38				
5920	Taux personnalisé	1.00				
1691	Prélèvement à la source	1 644.86	1.0000	-16.45		
DECLARÉ POUR LE MOIS		NOMBRE d'HEURES	TOTAL DES GAINS	TOTAL DES RETENUES	TOTAL DES COTISATIONS	
BRUT FISCAL	NET FISCAL	AVANTAGE en NATURE				
2 032.18	1 644.86		151.67	2 032.18	445.25	854.09
CUMULS ANNUELS			NET A PAYER			
BRUT FISCAL	NET FISCAL	AVANTAGE en NATURE	1 586.93		Euros	
4 042.04	3 318.55					
OBSERVATIONS						
(salebulind 5.6.34) DANS VOTRE INTÉRÊT ET POUR VOUS AIDER À FAIRE VALOIR VOS DROITS, CONSERVEZ CE BULLETIN SANS LIMITATION DE DURÉE						

Traitement de base : il se calcule en multipliant l'indice majoré par la valeur mensuelle du point d'indice

Valeur mensuelle du point indiciaire majoré depuis le 1^{er} juillet 2023 : environ 4.92 €

Pour un agent rémunéré en référence à l'Indice Majoré 366 :

Traitement brut mensuel : $366 \times 4.92 = 1800.72$ €

Indemnité différentielle : elle est versée à tous les agents bénéficiant d'un indice majoré inférieur à 371, afin qu'ils ne bénéficient pas d'un traitement de base inférieur au SMIC.

Supplément Familial de Traitement (SFT) : il est versé à tout agent public qui a au moins un enfant à charge de moins de 20 ans. Le mode de calcul diffère en fonction du nombre d'enfants à charge.

Montants minimums du SFT en fonction du nombre d'enfants à charge

Nombre d'enfants	Montant minimum mensuel
1	2.29 €
2	77.71 €
3	194.04 €
Par enfant supplémentaire	138.66 €

IFSE : Versement d'une rémunération supplémentaire sous la forme d'une prime, intitulée Indemnité de Fonctions, de Sujétions, et d'Expertise (IFSE), versée mensuellement. Cette attribution est mentionnée dans le contrat de travail.

Participation employeur à la mutuelle : le Centre de Gestion participe au financement de votre complémentaire santé, dès lors que vous bénéficiez d'un contrat de santé labellisé. Le montant de la participation est de 15 euros par mois (ou limité au coût réel de la cotisation si celle-ci est inférieure à 15 euros).

Participation employeur à la prévoyance : en tant qu'agent du Centre de Gestion, vous adhérez obligatoirement au contrat de prévoyance proposé par l'établissement (Territoria Prévoyance), pour les risques incapacité et invalidité, dès lors que vous justifiez d'une ancienneté de 6 mois, continue ou cumulée sur une période de 12 mois glissants. Le Centre de Gestion vous verse dans ce cadre une participation mensuelle à hauteur de 50% de la cotisation acquittée.

Taux personnalisé : il s'agit du taux de prélèvement à la source qui vous est appliqué. Ce taux est calculé par l'administration fiscale à partir de votre dernière déclaration de revenus et transmis au Centre de Gestion pour application.

Taux non personnalisé : si le Centre de Gestion n'a pas encore reçu votre taux personnalisé, notamment le 1^{er} mois de contrat ou si vous avez choisi de ne pas le communiquer, un taux neutre est appliqué par défaut. Si l'application du taux non personnalisé conduit à prélever un montant supérieur à celui que vous devriez payer avec votre taux personnalisé, l'administration fiscale vous remboursera automatiquement le trop-perçu.



65 rue Kepler - CS 60239
85006 La Roche-sur-Yon cedex
Tél : 02 51 44 50 60
www.maisondescommunes85.fr