



## SERVICE D'AIDE A L'EMPLOI

Le Centre de Gestion propose aux collectivités affiliées un nouveau service en matière d'aide à l'emploi :

- **Remplacement des Secrétaires de Mairie**
- **Accompagnement à la prise de poste**

Une personne est en cours de recrutement par le Centre de Gestion pour effectuer le remplacement de secrétaires de Mairie indisponibles que ce soit pour des raisons de santé, des périodes de formation de longue durée ou en attendant le recrutement du nouveau secrétaire de Mairie, etc...

Cette même personne pourra réaliser des missions d'accompagnement auprès des secrétaires généraux ou d'agents des services administratifs. Cette prestation peut être demandée pour accompagner un secrétaire de Mairie à sa première prise de poste par exemple soit pour l'ensemble des missions de ce poste, soit sur un domaine particulier.

### TARIF

Le service de remplacement est facturé 210 euros la journée pour **7 heures** de travail effectif (frais de déplacement inclus).

Le service d'accompagnement est facturé 250 euros la journée de **7 heures** de travail effectif (frais de déplacement inclus).

### JOURS et HORAIRES de L'AGENT MIS A DISPOSITION

L'agent mis à disposition de la Collectivité ou de l'Établissement Public effectue sa mission de remplacement du lundi au vendredi. Ses horaires **au sein** de la collectivité, de 7 heures par journée, seront inclus dans la plage suivante, de 8H30 à 18 heures avec une pause méridienne de  $\frac{3}{4}$  d'heures minimum.

En aucun cas, l'agent mis à disposition de la Collectivité ou de l'Établissement Public travaillera le samedi matin et après 18 heures le soir.

Pendant la durée de la mission, l'agent se conforme au règlement intérieur de la collectivité ou de l'Établissement Public (sauf horaires si différents des horaires ci-dessus).

La facturation est prévue pour 7 heures de travail effectif.

### LES MISSIONS PROPOSEES

Dans l'immédiat, les collectivités et établissements publics affiliés peuvent faire appel à ce service dans les cas suivants :

- Indisponibilité du Secrétaire général de la collectivité ou de l'établissement public
- Indisponibilité d'un agent des services administratifs comme l'agent en charge du budget et des Finances ou celui qui gère le Personnel...

## COMMENT PROCEDER ?

Pour adhérer à ce service, la collectivité ou l'établissement public doit prendre une délibération de principe ce qui lui permettra de faire appel à ce service quand il en a besoin.

La Collectivité ou l'Établissement Public renseignera un formulaire de demande de prestation qu'il transmettra au CDG45, par fax, mail ou courrier.

Le CDG45 étudiera la demande, vérifiera la disponibilité de l'agent du CDG45 et prendra contact avec la Collectivité ou l'Établissement Public pour finaliser le projet et rédiger la Convention de mise à disposition.

Tout besoin fera l'objet **d'une demande écrite** de la Collectivité ou de l'établissement Public qui sera ensuite formalisé par une convention. Cette convention précisera la prestation demandée, la période, les domaines d'intervention et tout élément nécessaire au bon déroulement de la mission.

Aucune prestation ne débutera sans que la convention ne soit signée des deux parties.

## ANNULATION DE LA MISSION

### **Modification à l'initiative de la Collectivité :**

**La rétractation de la collectivité** sur une mission ayant fait l'objet d'une convention signée des deux parties, n'est possible que dans les conditions cumulatives suivantes, à savoir :

- La transmission officielle d'un document écrit, signé demandant l'annulation de la mission avec précision du motif,
- La réception obligatoire du document précité au plus tard 8 jours avant le déroulement effectif de la mission.

En cas de non respect des dispositions précitées, le Centre de Gestion facturera

- Pour une mission inférieure ou égale à 2 semaines : le nombre total de jours de mission prévus
- Pour une mission supérieure ou égale à 2 semaines : le nombre total de jours prévus pendant les deux premières semaines de la mission.

### **Modification à l'initiative du Centre de Gestion :**

En raison d'une circonstance particulière (ex : maladie ordinaire de l'agent affecté dans la collectivité, intempéries, ...) le Centre de Gestion pourra annuler la mission préalablement prévue.

Dans cette hypothèse, le Centre de Gestion a comme obligations :

- D'une part d'informer sans délai la collectivité de l'absence de l'agent du service de remplacement et d'accompagnement
- De proposer à la collectivité une solution de substitution comparable en termes de compétences et de durée, au plus tard dans le mois suivant la non réalisation de la prestation,
- D'acter, par voie d'avenant sous réserve de l'acceptation de la collectivité, des nouvelles conditions de la mission (ex, dates de missions).

En cas d'absence prolongée d'un agent du service de remplacement (période excédant quinze jours consécutifs) normalement prévu dans les collectivités, le Centre de Gestion devra également rechercher une solution, en fonction de ses possibilités, dans le mois suivant la connaissance de cet élément. La concrétisation de cette nouvelle mission se fera conformément aux dispositions indiquées plus haut.

Quelles que soient les circonstances dans le cas de modification à l'initiative du CDG45, le Centre de Gestion ne facturera à la collectivité que les missions réellement effectuées.

Les formulaires et modèles de documents (convention, délibération, formulaire de demande de prestation, questionnaire de satisfaction) sont disponibles sur le site du CDG45 [www.cdg45.fr](http://www.cdg45.fr) dans la rubrique 'Emploi/Aide à l'emploi'.