

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE

TERRITORIALE DE L'AUDE



FICHE AGENT

NOM : Prénoms :

NOM MARITAL :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Date et lieu de naissance :

N° de SS. (avec la clé) :

Nom - Prénoms du Conjoint :

Le conjoint bénéficie-t-il du supplément familial de traitement : OUI NON

Nombre d'enfants :

NOM - PRÉNOM	DATE ET LIEU DE NAISSANCE

Pièces à joindre :

- ↪ Relevé d'identité bancaire
- ↪ Photocopie de la carte de Sécurité Sociale
- ↪ Photocopie Carte Nationale d'Identité
- ↪ Photocopie du permis de conduire
- ↪ Si enfant à charge joindre :
 - formulaire de déclaration d'enfant(s) à charge (document annexe)
 - soit photocopie du livret de famille, soit un extrait ou bulletin de naissance

"Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre rémunération. Les destinataires des données sont les agents habilités des Services Mise à disposition de personnel et Paie du CDG 11. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 Janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Service Mise à disposition de personnel ou au Service Paie du CDG 11".



DEMANDE D'EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE DES PERSONNES PHYSIQUES BULLETIN N° 2

La partie état civil est à compléter par l'agent
Le Centre de Gestion se charge de la demande auprès des services compétents

Service demandeur : Service de mise à disposition de personnel
Motif de la demande : Intégration au service de mise à disposition de personnel

Identité

Nom patronymique :

Prénom(s) :

Nom d'épouse ou d'usage :

Sexe : Féminin Masculin

Date de naissance :(jj/mm/ssaa)

Lieu de naissance :

Département n° :

Arrondissement :

Pays étranger :

FILIATION

Nom du père :

Prénom(s) du père :

Nom de naissance de la mère :

Prénom(s) de la mère :

.....
"Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre carrière.
Les destinataires des données sont les Agents habilités du Service Mise à Disposition du CDG 11. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 Janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Service Mise à Disposition du CDG 11".

FORMULAIRE DE DECLARATION D'ENFANT(S) A CHARGE

1. IDENTITE DU DECLARANT

Nom : Prénom :
Adresse :
Code Postal : Ville :
N° de Sécurité Sociale :

2. ENFANT(S) A CHARGE

ENFANT 1

Pièce à joindre en copie à la présente (une seule des pièces énumérées par enfant suffit)

- Photocopie du Livret de Famille
- Extrait ou Bulletin de Naissance

Nom : Prénom :
Date de naissance :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Lien de parenté :

ENFANT 2

Pièce à joindre en copie à la présente (une seule des pièces énumérées par enfant suffit)

- Photocopie du Livret de Famille
- Extrait ou Bulletin de Naissance

Nom : Prénom :
Date de naissance :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Lien de parenté :

ENFANT 3

Pièce à joindre en copie à la présente (une seule des pièces énumérées par enfant suffit)

- Photocopie du Livret de Famille
- Extrait ou Bulletin de Naissance

Nom : Prénom :
Date de naissance :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Lien de parenté :

3. DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (Nom, Prénom) déclare sur l'honneur que le ou les enfants désignés ci-dessus sont à ma charge et que mon conjoint ne perçoit pas le supplément familial de traitement.

à : le :

Signature

SERVICE DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL



REGLEMENT DE SERVICE

Article 1 : Pour l'application des dispositions du présent règlement la résidence administrative est fixée à Carcassonne, au siège du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude.

A – DISPOSITIONS GENERALES

Article 2 : Les agents qui devront se déplacer pour les besoins de service sont autorisés à faire usage de leur véhicule personnel dans les conditions prévues par les articles 29 à 35 du décret n°91-573 du 18 juin 1991 dont copie est annexé au présent règlement.

Article 3 : Les agents affectés au service de mise à disposition bénéficient des droits et sont soumis aux obligations précisées par le statut des fonctionnaires territoriaux. Ils sont chargés de l'exécution des tâches correspondantes à leur grade et devront assurer en priorité les travaux courants et ceux ne pouvant être différés.

B – ELEMENTS DE LA REMUNERATION

Article 4 : Les agents perçoivent la rémunération afférente à l'indice brut du 1^{er} échelon d'adjoint technique de 1^{ère} classe, calculée au prorata du temps de travail réellement effectué.

Article 5 : En sus de leur rémunération, les agents perçoivent des frais de déplacement conformément aux dispositions réglementaires en vigueur et calculés à partir de leur domicile sur la base d'une puissance au plus égale à 5 CV avec une franchise aller et retour de 30 kilomètres. Le forfait aller et retour s'entend pour chaque déplacement, aucun cumul ne sera effectué sur la journée même si le remplacement a eu lieu sur deux collectivités différentes.

Les frais résultant du repas de midi ne sont pas indemnisés.

La prise en charge totale du déplacement et du repas de midi n'aura lieu qu'en cas d'entente avec la collectivité utilisatrice du service.

C – CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 6 : La durée du service ne pourra excéder la durée légale hebdomadaire de travail. Si la collectivité utilisatrice le souhaite, les agents pourront effectuer des heures supplémentaires. Elles seront rémunérées conformément à la législation en vigueur.

Article 7 : A la demande de la collectivité utilisatrice, les agents devront participer aux opérations électorales ainsi qu'aux réunions, cérémonies ou manifestations qui exigent leur présence. Ils seront alors indemnisés de leur travail ou de leurs déplacements dans les conditions fixées par le présent règlement et en application de la réglementation en vigueur.

Article 8 : Les modalités de la mise à disposition seront traitées exclusivement entre la collectivité utilisatrice et le Centre de Gestion. L'agent ne devra jamais accepter une mise à disposition proposée directement par une collectivité, dans cette hypothèse, il devra renvoyer la collectivité vers le Centre de Gestion sans prendre aucun engagement. Les plannings des agents mis à disposition sont gérés uniquement par le Centre de Gestion.

Article 9 : Le Centre de Gestion est seul habilité, en accord avec la collectivité utilisatrice, à affecter un agent sur une mise à disposition.

Article 10 : L'agent qui intègre le service de mise à disposition s'engage :


- à respecter les horaires en vigueur dans la collectivité utilisatrice et ne saurait en demander le changement pour des raisons personnelles. Si de façon très ponctuelle, il y avait lieu d'envisager cette démarche, elle serait assurée par le Centre de Gestion.
- à accepter les mises à disposition proposées par le Centre de Gestion, quel que soit le lieu, la durée et les périodes (ex : vacances).

Article 11 : Lors de son entrée en fonction, l'agent doit fournir au Centre de Gestion l'extrait n° 2 du casier judiciaire, afin de permettre au service de vérifier s'il n'y a pas incompatibilité avec le statut d'agent public. En l'absence de ce document l'agent ne pourra être mis à disposition d'aucune collectivité utilisatrice.

Article 12 : Pour ce qui concerne les conditions de travail autres que celles précisées dans le présent règlement, il sera fait référence aux textes législatifs ou réglementaires applicables aux fonctionnaires territoriaux.

Article 13 : Les litiges nés de l'application du présent règlement qui prendra effet à la date du 29 janvier 2016. pour ce qui concerne l'agent relèvent de la compétence du Président du Centre de Gestion.

Fait à Carcassonne, le

<p style="text-align: center;">L'agent</p> <p style="text-align: center;">Vu et accepté</p> <p>A, le</p> <p style="text-align: center;"><i>(signature)</i></p>	<p style="text-align: center;">Le Président du Centre de gestion,</p> <div style="text-align: center;"></div> <p style="text-align: center;">R.ADIVEZE Officier de la légion d'honneur</p>
---	--

ATTESTATION

Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service

Je soussigné certifie avoir pris connaissance des dispositions du décret n° 2001 – 654 du 19 juillet 2001.

Je certifie en outre :

- avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée ma responsabilité personnelle au terme des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil ainsi que la responsabilité du centre de gestion y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées (la police doit en outre comprendre l'assurance contentieuse),

et :

- avoir contracté une assurance complémentaire couvrant tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire. **(1)**
- ne pas avoir contracté d'assurance complémentaire et reconnaître que je suis mon propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toute sorte subis par mon véhicule et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts. **(1)**

Je reconnais enfin n'avoir droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par mon véhicule ou au titre d'un supplément d'assurance motivé par un accident.

Fait à, le

(signature)

(1) cocher la case correspondante

Décret n° 91-573 du 19 juin 1991 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

A. - Utilisation du véhicule personnel

Art. 29. - Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de leur chef de service et sous réserve que les intéressés satisfassent aux conditions prévues en matière d'assurances par l'article 34 du présent décret.

Les autorisations ne sont délivrées que si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciables, ou lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant. Lorsqu'il est créé une annexe de mairie dans une commune fusionnée ou dans une commune associée, l'agent de la commune qui est appelé à assurer périodiquement le service de l'annexe de mairie peut être autorisé à utiliser à cette fin son véhicule personnel. L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service peut être indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques prévues aux articles 31 et 32 du présent décret.

L'agent qui bénéficie de la prise en charge de ses frais de changement de résidence en application du titre III du présent décret peut, s'il utilise son véhicule personnel pour se rendre à sa nouvelle résidence, bénéficier des indemnités kilométriques prévues aux articles 31 et 32 du présent décret.

Art. 30. - Les agents occupant un emploi mentionné à l'article 47 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée bénéficient pour l'utilisation de leur automobile personnelle pour les besoins du service d'une indemnité forfaitaire dont le montant maximum est celui fixé par l'arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget mentionné à l'article 30 du décret du 28 mai 1990 susvisé, lorsque cette utilisation ne se cumule pas, sauf cas de force majeure, avec l'usage d'une voiture du parc de l'administration dont ils relèvent.

Dans l'hypothèse où, pour l'exécution du service courant, il est fait usage concurremment d'un véhicule personnel et d'une voiture de service, l'indemnité ci-dessus est réduite proportionnellement aux pourcentages respectifs d'utilisation de l'un et de l'autre de ces deux véhicules.

Art. 31. - Les agents autres que ceux cités à l'article précédent sont remboursés de tous les frais occasionnés par l'utilisation de leur automobile personnelle pour les besoins du service par des indemnités kilométriques dont les taux sont ceux fixés par l'arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget mentionné à l'article 31 du décret du 28 mai 1990 susvisé. Le paiement de ces indemnités kilométriques est effectué en fonction du kilométrage parcouru par l'agent depuis le 1er janvier de chaque année et d'après le taux correspondant à la puissance fiscale de sa voiture.

Art. 32. - L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut percevoir des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget mentionné à l'article 32 du décret du 28 mai 1990 susvisé.

Art. 33. - Les fonctionnaires mentionnés aux articles 30 et 32 ainsi que ceux cités à l'article 31 du présent décret occupant un emploi dont les fonctions nécessitent annuellement le parcours de plus de 4000 kilomètres peuvent, sur leur demande, bénéficier des facilités de crédits analogues à celles prévues par l'article 79 de la loi no 47-1465 du 8 août 1947 relative à certaines dispositions d'ordre financier. Elles sont octroyées par la collectivité ou l'établissement public employeur. Pour l'octroi de la première avance, le parcours exigé ci-dessus est réduit à 2000 kilomètres.

Art. 34. - L'agent utilisant pour les besoins du service l'un des véhicules mentionnés aux articles précédents du présent titre doit souscrire personnellement une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité ou de l'établissement public employeur, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

L'agent a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire.

L'agent qui ne juge pas à propos de contracter cette assurance complémentaire doit officiellement reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire, notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toute sorte subis par le véhicule et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts.

En toute occurrence, l'intéressé n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule ou au titre d'un supplément d'assurance motivé par un accident.

Art. 35. - L'agent utilisant pour les besoins du service un des véhicules personnels mentionnés au présent titre ne peut, en aucun cas, prétendre au remboursement par son administration des impôts et taxes qu'il acquitte à l'occasion de l'utilisation de ce véhicule.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service peut être remboursé de ses frais de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives.