



GUIDE

GUIDE DE L'AGENT INTERIMAIRE

Service Intérim Territorial



GUIDE DE L'AGENT INTERIMAIRE

Vous intégrez le Service Intérim Territorial du centre de gestion du DOUBS.

Ce guide a pour objectif de répondre à vos interrogations concernant le déroulement d'une mission temporaire.

Sommaire

PRESENTATION DU SERVICE INTERIM TERRITORIAL	3
DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT INTERIMAIRE	3
VOTRE MISSION	4
L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET LA SECURITE	6
VOS ABSENCES	7
LA FIN DE VOTRE MISSION	9
VOTRE REMUNERATION	10

PRESENTATION DU SERVICE INTERIM TERRITORIAL

Les missions intérimaires sont un réel tremplin pour amorcer une carrière territoriale et obtenir un emploi au sein d'une collectivité locale. En effet, les collectivités doivent de manière permanente assurer les services destinés aux administrés. Dans le cadre de la continuité des services, elles sollicitent le service intérim pour le recrutement d'agents temporaires de catégories A, B ou C.

Afin de répondre aux nombreuses demandes, le centre de gestion met donc à disposition des collectivités du personnel pour remplacer des agents momentanément indisponibles.

DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT INTERIMAIRE

En tant qu'agent contractuel de la fonction publique territoriale, vous êtes soumis pendant toute la période de votre contrat aux droits et obligations des fonctionnaires.

LES PRINCIPAUX DROITS

- Le droit à la protection et à la santé
- Le principe de non-discrimination
- Le droit à la rémunération après service fait
- Le droit aux congés
- Le droit à la formation
- Le droit de grève
- La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse

LES PRINCIPALES OBLIGATIONS

- La discrétion professionnelle
- Le devoir de réserve
- L'obéissance hiérarchique
- L'obligation de servir
- L'obligation d'information au public
- L'obligation de neutralité et respect du principe de laïcité
- L'obligation de se consacrer intégralement à ses fonctions

VOTRE MISSION

Lors d'une première mission, vous devez fournir des informations relatives à votre situation professionnelle et personnelle.

1. CREATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Vous devez fournir la fiche de renseignements complétée et accompagnée des documents demandés :

- Une copie recto/verso de votre carte d'identité
- Une copie de votre carte vitale ou attestation de droits de l'Assurance Maladie
- Un RIB

Si vous avez des enfants à charge :

- La copie du livret de famille (pages des parents et des enfants)
- Un justificatif du conjoint attestant de la non perception du supplément familial de traitement (voir annexe ...)
- Un justificatif de scolarité ou contrat d'apprentissage pour vos enfants âgés de 16 ans et moins de 20 ans.
- En cas de divorce, fournir le jugement de divorce mentionnant la charge effective des enfants.

2. LA VISITE MEDICALE PREALABLE A L'EMBAUCHE

Pour exercer vos fonctions, vous devez remplir les conditions d'aptitude physique à l'emploi.

Pour cela, vous devez **OBLIGATOIREMENT** passer une visite médicale préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé.

Cet examen doit être effectué dans les meilleurs délais. Il est préférable qu'elle soit même réalisée avant la prise de poste et sur le temps de travail.

Par la suite, une visite périodique sera effectuée au moins 1 fois par an.

Le service intérim territorial vous transmettra un courrier à remettre au médecin agréé.

Le coût de cette visite est pris en charge par le CDG 25, vous n'avez donc aucune facture d'honoraire à régler.

Si vous disposez de la reconnaissance de travailleur handicapé, n'hésitez pas à nous le signaler afin que vous puissiez bénéficier de possibles aménagements de poste de travail.

3. LE CONTRAT DE TRAVAIL

Grâce à votre recrutement, vous devenez un agent contractuel de la fonction publique territoriale. Votre mission est donc de remplacer un agent absent ou de renforcer temporairement l'effectif d'une collectivité locale ou celui d'un établissement public. Cependant il est important de savoir que le CDG 25 demeure votre employeur pendant toute la durée de votre contrat.

Chaque mission intérimaire donne lieu à l'établissement d'un contrat écrit entre vous et le CDG 25.

Il précise notamment, les dates de la mission, le motif de recrutement, les fonctions occupées, les conditions d'emplois et de rémunération.

Votre collectivité d'accueil va recevoir votre contrat de travail qu'il faudra impérativement signer dans leurs locaux avant le début de votre mission. Il sera ensuite envoyé au service Intérim Territorial du CDG 25.

La période d'essai :

Le contrat mentionne la période d'essai sauf dans le cas d'un renouvellement de contrat pour les mêmes fonctions, dans la même collectivité.

La période d'essai dépend de la durée de contrat :

- Contrat inférieur ou égal à 1 mois : 2 jours
- Contrat supérieur à 1 mois et inférieur ou égal à 2 mois : 3 jours
- Contrat supérieur à 2 mois et inférieur ou égal à 3 mois : 1 semaine calendaire
- Contrat supérieur à 3 mois et inférieur ou égal à 6 mois : 2 semaines calendaires
- Contrat supérieur à 6 mois : 1 mois calendaire

En cas de rupture du contrat en cours ou au terme de la période d'essai, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable au cours duquel l'agent peut être assisté par la personne de son choix. La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

Le licenciement au cours d'une période d'essai doit être motivé.

L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET LA SECURITE

1. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La collectivité d'accueil organise votre temps de travail selon les nécessités de service.

La durée hebdomadaire de service (DHS) doit être définie dès le début de la mission.

- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.
- La durée hebdomadaire de travail effectif (y compris heures complémentaires/supplémentaires) ne peut excéder 48 heures au cours d'une semaine. Si la situation perdure, il sera ensuite fait une moyenne sur 12 semaines consécutives qui ne devra pas dépasser 44 heures.
- Le repos hebdomadaire (comprenant normalement le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures.

2. LA SECURITE

Pour prévenir tout risque d'accident du travail ou de maladie professionnelle, vous devez respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur, sous la responsabilité de l'autorité territoriale de votre collectivité d'accueil.

Si votre fonction nécessite le port d'équipement de protection individuelle (EPI), votre collectivité d'accueil devra vous les fournir (ex : chaussures de sécurité, casque, masque, gants, gilet rétro réfléchissant etc...).

Elle doit vous fournir le matériel adapté à l'exercice de vos fonctions.

Si vous estimez que votre situation professionnelle présente des risques pour votre santé ou votre vie, vous devez en faire part à votre supérieur hiérarchique ainsi qu'au Service Intérim Territorial du CDG 25.

VOS ABSENCES

Pendant la durée de votre contrat, vous pouvez être amené à être absent pour divers motifs :

1. LES CONGES ANNUELS

- Pour les missions de moins de 2 mois :
Vous percevrez une indemnité compensatrice de congés payés correspondant à 1/10^{ème} du traitement indiciaire.
- Pour les missions de plus de 2 mois :
Vos droits à congés sont établis comme suit : nombre de jours travaillés / 30 jours par mois / 12 mois x 5 jours hebdomadaires travaillés x 27 jours pour une année complète à temps plein / 25 jours (5 fois la durée légale hebdomadaire de service).
- Si vous n'avez pas eu la possibilité de prendre les congés auxquels vous aviez droit, vous percevrez une indemnité compensatrice de congés payés correspondant à 1/10^{ème} du traitement indiciaire.
- Si vous avez bénéficié d'une partie de vos congés, l'indemnité compensatrice sera proportionnelle au nombre de jours/heures de congés dus et non pris.

2. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Sous réserve de nécessité de service, des autorisations d'absence peuvent vous être accordées, notamment pour les événements familiaux (ex : naissance, mariage, décès, concours etc...)

Merci de vous rapprocher du service Intérim Territorial qui vous apportera des compléments d'informations à ce sujet.

3. LES ARRETS MALADIE

En cas d'absence pour cause de maladie, vous devez :

- Prévenir votre collectivité d'accueil
- Informer le centre de gestion du Doubs. Votre absence doit être justifiée par un arrêt de travail prescrit par un médecin. Cet arrêt devra être transmis au CDG 25 sous 48 heures.
- Transmettre les volets 1 et 2 à votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie et le volet 3 au service Intérim Territorial du centre de gestion du Doubs dans le cas d'un arrêt papier (ou le formulaire de télétransmission si votre médecin a déclaré votre arrêt de façon dématérialisé)

4. LE CONGE POUR ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET

Tout accident survenu au cours de votre travail ou sur votre trajet doit immédiatement être porté à la connaissance de votre collectivité d'accueil et du service Intérim Territorial. Votre déclaration déclenche la procédure.

Votre collectivité d'accueil complète et transmet au service Intérim Territorial du Centre de Gestion du Doubs (CDG 25) le formulaire de déclaration d'AT **dans les 48 heures**.

Une attestation de prise en charge destinée aux praticiens (hôpitaux, médecins, pharmaciens, kiné etc...) vous sera alors délivrée par le CDG 25.

Vous pourrez ensuite vous rendre chez votre médecin avec votre attestation de prise en charge.

Le médecin vous remettra alors un certificat d'accident de travail. Merci de le transmettre au CDG 25 (volet 1) et une copie à votre collectivité d'accueil.

A l'issue de l'arrêt, n'oubliez pas de nous transmettre le certificat final (volet 1) mentionnant la date de reprise au centre de gestion et une copie à votre collectivité d'accueil.

Survenance d'un événement dans le cadre des fonctions de l'agent



Compléter et transmettre au service intérim du CDG le formulaire de déclaration d'AT **dans les 48 heures** :

- LA COLLECTIVITE COMPLETE SON PROPRE FORMULAIRE MIS EN PLACE EN INTERNE
OU
- LA COLLECTIVITE COMPLETE LE FORMULAIRE ACCESSIBLE SUR LE SITE DU CDG25



Le CDG remet à la collectivité et/ou à l'agent une attestation de prise en charge pour les soins/les praticiens



L'agent se rend chez son médecin avec l'attestation de prise en charge



Déclaration de l'accident de travail
par le CDG pour versement des IJ



L'agent transmet le certificat d'accident de travail
(volet 1) au CDG et une copie à sa collectivité d'accueil



Clôture de l'accident de travail



A l'issue de l'arrêt, l'agent transmet le certificat final
(volet 1) mentionnant la date de reprise au CDG et
une copie à sa collectivité d'accueil

LA FIN DE VOTRE MISSION

1. FIN DE CONTRAT A LA DATE CONVENUE

À la fin de votre contrat, le service Intérim Territorial vous fera parvenir un certificat de travail.

Dans le cas où vous pouvez prétendre à un complément d'allocation d'aide au retour à l'emploi, une attestation à destination de Pôle Emploi vous sera fournie.

Une fiche d'évaluation sera complétée par votre collectivité d'accueil et transmise au CDG25 pour classement dans votre dossier administratif.

En cas de non prolongation de votre contrat, n'hésitez pas à contacter le service Intérim Territorial afin de signaler votre disponibilité. Un CV actualisé doit être transmis.

2. LE LICENCIEMENT

L'agent intérimaire ne peut être licencié avant le terme de son contrat qu'après un préavis effectif qui lui est notifié par lettre recommandée avec accusé réception dans les délais suivants :

- De 8 jours si l'agent justifie auprès de la collectivité d'accueil d'une ancienneté de services inférieure à six mois de services
- D'un mois si l'agent justifie auprès de la collectivité d'accueil d'une ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans ;
- De deux mois si l'agent justifie auprès de la collectivité d'accueil d'une ancienneté de services d'au moins deux ans.

Aucun préavis n'est nécessaire en cas de licenciement prononcé en matière disciplinaire, soit au cours ou à l'expérience d'une période d'essai.

3. LA DEMISSION

En acceptant une mission, vous vous engagez à la mener à son terme. Toutefois, dans certains cas, vous pouvez être amené à démissionner.

Si tel est le cas, vous devez informer le CDG 25 de votre intention de démissionner par lettre recommandée avec accusé de réception et prévenir votre collectivité d'accueil.

Dans ce cas, vous êtes tenu de respecter un préavis :

- De 8 jours si l'intéressé a une ancienneté de services inférieure à six mois de services,
- D'un mois si l'intéressé a une ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans
- De deux mois si l'intéressé a une ancienneté de services d'au moins deux ans

VOTRE REMUNERATION

La rémunération est fixée par l'autorité territoriale de votre collectivité d'accueil sur la base des fonctions exercées, de votre qualification et de votre expérience.

Par contre, le Président du CDG 25 est votre employeur. C'est donc le CDG 25 qui verse votre salaire à l'issue du mois au cours duquel vous avez travaillé seulement si votre contrat aura été retourné signé avant le 15 du mois.

Dans le cas contraire, le versement du salaire sera effectué le mois suivant et à la condition de réception d'un contrat signé.

Votre salaire comprend :

Le traitement indiciaire (obligatoire)

Il correspond à l'indice qui est indiqué dans votre contrat : Cet indice correspond à l'échelon sur lequel vous avez été recruté et qui dépend du grade correspondant à l'emploi occupé et éventuellement de votre expérience professionnelle et de votre niveau de diplôme.

L'indemnité de résidence

L'indemnité de résidence est destinée à compenser les différences de coût de la vie entre les différents lieux où un fonctionnaire peut exercer ses fonctions.

L'indemnité est calculée en pourcentage du traitement soumis à retenue pour pension.

Les communes sont classées en trois zones :

- Zone 1 : 3%
- Zone 2 : 1%
- Zone 3 : 0%
-

Le Doubs n'est pas éligible à cette indemnité

Le Supplément Familial de Traitement (SFT)

(Obligatoire si enfants à charge)

Il concerne tous les agents assumant la charge effective et permanente d'un ou plusieurs enfants de moins de 20 ans.

L'indemnité compensatrice de congés payés (facultatif)

Lorsque votre contrat est inférieur à 2 mois, il comprend une indemnité compensatrice de congés annuels qui correspond à 10 % de votre salaire brut et sera réglée à l'issue de votre contrat.

Les heures complémentaires/supplémentaires

(facultatif)

Les heures de travail effectuées à la demande du chef de service au-delà de la durée hebdomadaire de service prévue dans votre contrat ouvrent droit, sur présentation d'un état d'heures complémentaires ou supplémentaires complété par la collectivité ou l'établissement public d'accueil, au repos compensateur ou à une majoration de salaire. Le nombre maximum d'heures supplémentaires autorisé (semaine, nuit, dimanche ou jour férié) par agent, ne peut excéder 25 heures mensuelles pour un agent à temps plein.

Le régime Indemnitaire ou prime (facultatif)

L'attribution d'un régime indemnitaire est laissée au libre choix de la collectivité d'accueil



Lire et comprendre un bulletin de paie

LE BULLETIN DE SALAIRE EST UN DOCUMENT QUI CONDITIONNE LE PAIEMENT DE LA RÉMUNÉRATION D'UN FONCTIONNAIRE OU D'UN CONTRACTUEL

.....
Les agents de la Fonction Publique Territoriale ont droit après service fait à une rémunération.
.....

DEFINITION

Le bulletin de salaire est un document qui conditionne le paiement de la rémunération d'un fonctionnaire ou d'un contractuel, et qui comporte un certain nombre de mentions obligatoires, telles que le montant du salaire, les différentes retenues, ainsi que des informations d'ordre administratif.

PERIODICITE

L'employeur est tenu de remettre le bulletin de paie à un agent en même temps que le paiement de la rémunération. Il est confidentiel et nominatif. Il est remis à l'agent sur son lieu de travail ou lui est adressé personnellement. La date de remise est libre mais la périodicité de trente jours doit impérativement être respectée.

Pour aider à la lecture et à la compréhension d'un bulletin de paie, un exemple détaillé est proposé ci-joint.

REFERENCES

> Article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Heures 151,67
légales

4

Base S.S 287,11
Grade ADJOINT TER. D'ANIMATION

Civilité NOM PRENOM

ADRESSE

CODE POSTAL VILLE

N°S.S27411259999999999

5

6

7

8

9

Catégorie	Echelon	Indice	NBI	SFT	Résid	Taux Empl.	Service		
CONTRACTUEL	01	330	0	2	0	72,86	3002 – MISSIONS TEMPORAIRES		
Rubrique de paie libellé			Nombre ou base		Taux	Gains	Retenues	Charges patronales	
								Taux	Montant
EXINCOURT									
011N TRAIT.BASE MENS. NT						225,34			
du 09/03/2021 au 14/03/2021									
031N SUP. FAMILIAL N.T						10,75			
du 09/03/2021 au 14/03/2021									
761N IND. DIFF. SMIC RG						1,19			
du 09/03/2021 au 14/03/2021									
1270N IND. FIN DE CONTRAT			237,28		10,00	23,73			
du 01/03/2021 au 14/03/2021									
10289N INDEMNITE CONGE PAYE			261,01		10,00	26,10			
du 09/03/2021 au 14/03/2021									
414C ACCIDENT TRAVAIL			287,11					1,120	3,22
415C TAXE SUR TRANSPORT			287,11					1,800	5,17
804C COT. SS VIEIL. RG			287,11		6.900		19,81	8,550	24,55
807C COT.VIEILL.TOT. RG			287,11					1,900	5,46
810C COT. SS TOT. RG			287,11		0,400		1,15	6,000	17,23
8811C COT. SS TOT. RG			287,11					7,000	20,10
1865C COT. POLE EMPLOI			287,11					4,050	11,63
445C COT. FNAL TOT. R.G.			287,11					0,500	1,44
1826C COT.ALL.FAM/.TOT.RG			287,11					3,450	9,91
1827C COT.ALL.FAM/.TOT.RG			287,11					1,800	5,17
840C COT. IRCANTEC A			276,36		2,800		7,74	4,200	11,61
847C SOLID. PERS. AGEE RG			287,11					0,300	0,86
870C COT. C.N.F.P.T			287,11					0,900	2,58
872C COT. C.D.G.			287,11					1,960	5,63
844C R.D.S.			282,09		0,500		1,41		
859C CSG DEDUCTIBLE			282,09		6,800		19,18		
859C CONT.SCIAL.GAL			282,09		2.400		6.77		
Totaux						*****	*****		*****
Base PAS	Taux personnalisé		Montant	Net à payer avant impôt			Net à payer		

1

Nom et adresse de l'employeur

Numéro de SIRET : il caractérise l'établissement d'une entreprise ou d'une administration, en tant qu'unité géographiquement localisée. Les neuf premiers chiffres sont ceux du numéro Siren, et les cinq autres ceux du « numéro interne de classement ». Le numéro Siret n'est mentionné qu'à la demande de services tels que les organismes sociaux, les services fiscaux ou l'Assedic.

Le code APE (activité principale exercée) : il est attribué par l'INSEE, en référence à la Nomenclature des activités française (NAF), à chaque entreprise, établissement ou administration, suivant son activité principale.

Le numéro URSSAF : il identifie le compte sur lequel sont versées les cotisations sociales à l'union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (Urssaf), organisme en charge d'une mission de service public. L'activité principale de l'Urssaf consiste à collecter les cotisations de sécurité sociale qui financeront les principales prestations sociales : les remboursements maladie, les retraites, les accidents du travail, les allocations familiales, par exemple. Cet organisme recouvre aussi la contribution sociale généralisée (CSG) et la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).

2

Période de paie

3

Code agent attribué par notre logiciel de gestion de personnel

4

Emploi occupé correspondant à votre grade

5

Situation statutaire (Contractuels, Stagiaires ou Fonctionnaires)

6

Echelon

Elément de votre rémunération indiquée sur votre contrat en référence aux grilles indiciaires de la Fonction Publique Territoriale.

7

Indice

Correspondance indiciaire à l'échelon de votre grade. L'indice brut (IB) est mentionné sur votre contrat et votre rémunération est calculée sur la base de l'indice majoré (IM).

8

Nombre d'enfant à charge

9

Correspond à votre DHS (Durée Hebdomadaire de Service) en Pourcentage

10

Eléments du Salaire :

- TRAIT.BASE MENS. NT : le montant du traitement est fixe en fonction du grade de l'agent et de l'échelon qu'il a atteint ou de l'emploi auquel il a été nommé.
- SUP. FAMILIAL N.T : élément de rémunération versé lorsque l'agent assure la charge effective et permanente d'un ou plusieurs enfants et ne se cumule pas entre deux agents publics.

DOCUMENTS NECESSAIRES AU VERSEMENT DU S.F.T. :

- Pour un agent ayant à charge un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans (livret de famille complet, attestation sur l'honneur de non perception du SFT ou fiche de paie du conjoint de l'agent remplaçant).
- Pour un agent ayant à charge un ou plusieurs enfants de plus de 16 ans (livret de famille complet, certificat de scolarité ou contrat d'apprentissage, attestation sur l'honneur de non perception du SFT ou fiche de paie).
- IND. DIFF. SMIC RG : Le montant de l'indemnité différentielle est égal à la différence entre le montant mensuel brut du smic et le montant mensuel brut du traitement indiciaire du bénéficiaire (calculée sur la base de 151,67h puis au prorata du temps de travail).
- IND. FIN DE CONTRAT : Décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique
Versement d'une indemnité de fin de contrat dite de précarité aux agents contractuel de droit public dont la durée du contrat est inférieure à 1 an
Entrée en vigueur : 1er janvier 2021
Bénéficiaires : contractuels recrutés à compter du 1er janvier 2021
- INDEMNITE CONGE PAYE : Indemnité compensatrice versée en fin de mission à hauteur de 10 % du salaire brut. L'agent n'ayant pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels, a droit au paiement d'une indemnité de congés payés proportionnelle au nombre de jour non pris.

11

Ensemble des prélèvements obligatoires dus par l'employeur et le salarié

- Le bulletin de paie fait apparaître une liste de cotisations ou de contributions (avec leur assiette, leur taux et les retenues) auxquelles sont soumis l'employeur et l'agent public. Elles varient en fonction de la situation administrative de l'agent :
- Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires dont la durée d'emploi est supérieure ou égale à 28 h et qui relèvent à ce titre du régime spécial de la CNRACL.
 - Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires dont la durée d'emploi est inférieure ou égale à 28 h et pour les agents contractuels qui relèvent chacun du régime général.

12

Prélèvement à la source

Depuis le 1er janvier 2019, les collectivités locales prélèvent, sur la rémunération de leurs agents, une part d'impôt sur le revenu à reverser à la DGFIP.

Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu vise à adapter le recouvrement de l'impôt au titre d'une année à la situation réelle de l'usager (revenus, événements de vie) au titre de cette même année, sans en modifier les règles de calcul. Il a pour objectif de supprimer le décalage d'un an entre la perception des revenus et le paiement de l'impôt sur ces revenus.

Un taux de prélèvement n'est pas révélateur d'une situation précise, néanmoins, pour garantir la confidentialité des revenus dans des situations particulières, l'option d'un taux de prélèvement "individualisé" ou "non personnalisé (neutre)" est proposée en lieu et place du taux normal (à savoir le taux personnalisé du foyer fiscal). Le taux de prélèvement est transmis par l'administration fiscale au collecteur de manière dématérialisée.

Le prélèvement correspond à l'application du taux sur le revenu net imposable mensuel.

En l'absence de transmission de taux par l'administration fiscale, le collecteur appliquera le taux non personnalisé (neutre).

Jusqu'à un salaire mensuel imposable de 1 420 euros par mois, ce taux sera nul car à ce niveau de revenus ces personnes ne sont pas imposables.

13

Le net à payer

C'est la somme, exprimée en €, effectivement perçue par l'agent, après déduction des diverses cotisations et de l'impôt sur le revenu prélevé à la source, pour le service accompli durant une période donnée.

14

La partie inférieure du bulletin de paie renseigne sur les cumuls de l'année civile

- **BRUT** : Reprend l'ensemble des éléments de rémunération
- **NET IMPOSABLE** : A déclarer aux services fiscaux = salaire net mensuel + CSG/CRDS imposable.
- **PRELEVEMENT A LA SOURCE** : montant prélevé
- **AVANTAGE EN NATURE** : Mise à disposition par l'employeur d'un bien ou d'un service permettant au salarié de faire l'économie de frais qu'il aurait dû normalement supporter.
- **HEURES REALISEES** : Total des heures payées dans le mois (heures travaillées sur la période de contrat + rappel d'heures + heures supplémentaires et complémentaires).
- **BASE PLAF. SECURITE SOCIALES** : Le plafond de sécurité sociale est le montant maximum des rémunérations ou gains à prendre en compte pour le calcul de certaines cotisations.

15

La conservation du bulletin de paie

L'agent doit conserver tous ses bulletins de paie sans limitation de durée notamment dans la perspective de constituer le dossier de retraite (Article R 3243-5 du Code du travail).

La collectivité est tenue de garder un double pendant cinq ans.



50 avenue Wilson – CS 98416
25208 Montbéliard cedex
03 81 99 36 36
secretariat@cdg25.org

www.cdg25.org