

CARNET DE ROUTE - MODE D'EMPLOI

❖ **DECOMPTE DES HEURES**

Lors de chacune des missions pour lesquelles il sera affecté, l'agent est chargé de la gestion du carnet de route, sur lequel il doit indiquer le nombre d'heures réellement effectuées.

C'est le nombre d'heures par jour qu'il convient d'indiquer et non les horaires d'ouverture de la collectivité. Les minutes doivent être converties en centièmes.

La quotité du temps de travail, le total des heures mensuelles réalisées ainsi que le kilométrage domicile/travail, doit également figurer sur le carnet de route.

L'agent est tenu de renseigner quotidiennement le carnet de route qui lui a été remis préalablement, de le faire viser par la collectivité d'affectation et de le retourner (*par mail interim@cdg29.bzh*) au service Intérim du CDG29 **pour le 1^{er} du mois suivant.**

Exemple : pour les heures effectuées en janvier, le bordereau doit être mailé au CDG29 au plus tard pour le 31.

Pour tout décompte mensuel transmis après le 1^{er} du mois, la paie correspondante sera reportée au mois suivant (aucune relance ne sera effectuée).

Si l'agent a effectué plusieurs missions au cours d'un même mois, il doit retourner le carnet de route à chaque fin de période. Il y aura donc autant de carnet de route que de collectivités d'affectation dans le mois concerné.

Exemple : un agent est affecté à la commune de **X** du 07/01/N au 15/01/N, puis à la commune de **Y** du 19/01/N au 29/01/N et enfin à la commune de **Z** du 30/01/N au 15/02/N.

Ainsi, il adressera un bordereau par collectivité à chaque fin de mission pour les communes **X** (le 15/01/N) et **Y** (le 29/01/N) et deux bordereaux pour les heures effectuées pour la commune **Z** (le 01/01/N) et le (15/02/N).

Attention de ne pas oublier de faire signer le document par l'autorité territoriale (impérativement signature et cachet).

❖ **SUIVI DES ABSENCES**

Je vous rappelle que **toute absence vous concernant doit être justifiée dans la case réservée à cet effet** : congés annuels, maladie ordinaire (justificatifs à adresser au "*service Intérim*"), récupération de X heures supplémentaires réalisées le XX/XX/XX (sachant que les récupérations sont effectuées heure pour heure), concours (attestation de présence à l'appui) ...

CONGES / INDEMNITES DE CONGES PAYES

L'indemnisation des congés non pris durant la mission sera versée à la fin de votre contrat.

Rappel : Calcul des droits à congés (*décret du 26 novembre 1985*) : 5 fois la durée hebdomadaire de service, au prorata de la période d'activité.

Exemple : 2,08 jours/mois pour une mission sur 5 jours/semaine.

AUTORISATIONS D'ABSENCE

Vous référer au tableau récapitulatif des conditions d'emploi décrites dans le document « information destinées aux agents ».