



centre de gestion de l'eure  
fonction publique territoriale

# 2017

## Le service Missions Temporaires



### Références :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative au statut de la FPT
- Décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Le Centre de Gestion de l'Eure propose un service de remplacement destiné à faciliter la gestion des ressources humaines des collectivités locales et des établissements publics locaux, en leur offrant la possibilité de recourir de façon temporaire à des agents non titulaires en remplacement d'agents momentanément absents.



# Sommaire

## **Le principe ..... 3**

- Satisfaire vos besoins urgents en recrutement ..... 3**
- L'ensemble des métiers de la fonction publique territoriale à votre service..... 3**
- Des agents recrutés par voie contractuelle ..... 3**
- Des missions sur-mesure qui s'adaptent à vos besoins ..... 3**

## **Comment faire appel au service ? ..... 5**

- L'adhésion au Service des Missions Temporaires pour les collectivités..... 5**
- La demande de personnel ..... 5**
- Le contrat de recrutement ..... 5**
- La rémunération ..... 6**
- Les congés ..... 6**
- La facturation ..... 7**
- La fin de mission..... 7**



# Le principe

## Satisfaire vos besoins urgents en recrutement

**Congé maternité, congé maladie, renfort, attente d'un recrutement pérenne, ... vous avez un besoin urgent de recruter un agent ?**

Le Centre de Gestion de l'Eure propose un service de remplacement destiné à faciliter la gestion des ressources humaines des collectivités et des établissements publics locaux.

En vous offrant la possibilité de recourir de façon temporaire à des agents contractuels en remplacement de vos agents momentanément absents ou pour un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, le CDG réalise l'ensemble des démarches nécessaires dans le souci de répondre au mieux à vos besoins.

## L'ensemble des métiers de la fonction publique territoriale à votre service

Nous mettons à votre disposition des agents de catégorie C ou B couvrant **l'ensemble des métiers de la Fonction Publique Territoriale** :

- Métiers administratifs : secrétaire de Mairie, gestionnaire carrière et paie, agent comptable, assistant administratif,...
- Métiers techniques : agent de voirie, agent d'entretien, jardinier, cuisinier,...
- Métiers de l'animation et du médico-social : ATSEM, animateur,...

Les agents que nous vous envoyons sont **directement opérationnels dans votre collectivité**. Nous nous assurons de la qualité de leur candidature (qualifications, expérience professionnelle, réussite à un concours) avant de vous les adresser.

## Des agents recrutés par voie contractuelle

Pendant leur mission, les intérimaires ont le statut d'agent contractuel de la Fonction Publique Territoriale.

Le Centre de Gestion est leur employeur, ils sont mis à la disposition de la collectivité ou de l'établissement public qui souhaite bénéficier de leurs services. Cependant, il est placé sous le contrôle et l'autorité de votre collectivité.

## Des missions sur-mesure qui s'adaptent à vos besoins

Selon votre besoin, ces missions temporaires peuvent durer **quelques jours ou quelques mois**.

Pour qu'elles puissent débiter rapidement après votre demande, elles nécessitent simplement le passage d'une convention de mise à disposition.

Le service Missions Temporaires réalise, pour votre collectivité territoriale, l'ensemble des démarches nécessaires dans un souci de répondre au mieux à vos besoins et assure :

- le **traitement administratif des demandes des collectivités**, quelle que soit la durée de la mission ou la filière de recrutement (hors filière sécurité),
- la **recherche et proposition de candidats** ayant un profil adapté, dans un secteur géographique proche,
- la **gestion administrative de la mise à disposition des agents retenus** : recrutement, élaboration des formalités administratives et des contrats, prise en charge des formalités liées à la médecine de prévention, paie, charges sociales y compris celles du Pôle-emploi.

Pour les collectivités, ce service est donc synonyme de **souplesse, de gain de temps et de sécurité juridique**.

Si vous avez un candidat, vous pouvez également confier les formalités au CDG.

Le CDG 27 vous offre la possibilité, si vous disposez déjà d'une ou plusieurs candidatures, **d'externaliser la gestion administrative et financière des contrats** (à durée déterminée dont vous avez besoin). Nous vous facturerons mensuellement le salaire de l'agent recruté, majoré du coût des visites médicales et des frais de gestion, actuellement, de 7%.

**Notre objectif : Répondre au mieux aux besoins des collectivités territoriales en matière de recrutement temporaire.**



## Les références juridiques :

Ce service est fondé sur **l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984** modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Le service Intérim peut être sollicité pour faire face à un remplacement ponctuel : maladie, congé maternité, accident de travail, une vacance temporaire de poste : mutation, licenciement, départ en retraite,...dans l'attente d'un recrutement statutaire, un besoin occasionnel, un besoin saisonnier.

Par ailleurs, **l'article 3-7 de la loi du 26 janvier 1984** modifié relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la Fonction Publique permet aux collectivités territoriales et établissements publics d'avoir recours à l'intérim privé que lorsque le Centre de Gestion n'est pas en mesure de proposer du personnel remplaçant.

# Comment faire appel au service ?

## L'adhésion au Service des Missions Temporaires pour les collectivités

Pour adhérer au Service Missions Temporaires du CDG27, la collectivité doit impérativement signer la **convention d'adhésion** après autorisation de l'assemblée délibérante.

L'adhésion à ce service est facultative, gratuite et sans engagement.

La convention complétée devra être retournée au CDG27 en **2 exemplaires originaux, accompagnés d'un exemplaire de la délibération visée par la préfecture.**

## La demande de personnel

Pour présenter une demande de personnel intérimaire au Centre de Gestion, vous devez transmettre au service Missions temporaires, par mail, fax ou par courrier, la « **fiche commande missions temporaires** » dûment complétée et signée par l'autorité territoriale ou son représentant.

Elle précise les mentions relatives à :

- la collectivité bénéficiaire (interlocuteur, n° convention...),
- la nature du besoin (motif du recours ...),
- les caractéristiques de la mission (durée, horaire et contenu de la mission...),
- l'agent en charge de la mission,
- les règles d'engagement qui doivent être respectées par la collectivité lors d'une mission temporaire.

A réception, le service vous proposera des candidatures adaptées au profil recherché (selon leur disponibilité, leurs compétences et leur domicile) que vous pourrez choisir par curriculum vitae et/ou après entretien.

## Le contrat de recrutement

Suite aux candidatures proposées, la collectivité fait part de son choix au Service Missions Temporaires. Ce dernier **établit le contrat de travail**, entre le CDG et l'agent, qui précise :

- la structure d'affectation,
- le grade de recrutement,
- la durée de la mission et du temps de travail,
- la rémunération par référence aux indices du grade de recrutement.

Chaque mission peut faire l'objet d'une **période d'essai** qui permet à la collectivité d'apprécier les compétences de l'agent avant de poursuivre le contrat. Elle varie en fonction de la durée du contrat. Conformément à l'article 4 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale, la période d'essai ne peut dépasser 3 mois.

## La rémunération

Afin d'établir la rémunération de l'agent, la collectivité doit transmettre, obligatoirement, **avant le 5 de chaque mois suivant** ou à la fin de la mission pour les missions de moins d'un mois, **un relevé d'heures**.

A noter que, dans le cadre du passage au PES (Protocole Echange Standard) Version 2 et de la justification automatique de la liquidation de la dépense, le salaire de l'agent ne pourra être versé qu'avec transmission des pièces liées à l'établissement du bulletin de paie : contrat de travail signé, relevé d'heures effectivement réalisées. La non concordance entre termes dudit contrat et relevé d'heures sera bloquante et devra, impérativement, faire l'objet de rectification avant toute réalisation du bulletin de paie de l'agent concerné.

En corollaire à la présente disposition, le versement de la rémunération ne pourra donc intervenir que le mois suivant le début de la mission.

## Les congés

A l'issue du remplacement, la collectivité d'affectation doit faire le point sur les congés de l'agent remplaçant.

**Durée du congé annuel = 5 fois les obligations hebdomadaires de service.**

La durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement travaillés et non en fonction de la durée hebdomadaire de service.

Lorsque l'agent contractuel n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence (année civile N), **la durée de son congé annuel est calculée au prorata de la durée des services accomplis.**

**Exemple** : 1 agent qui travail à temps non complet du mardi au jeudi durant 3 mois, a droit à :

$(5 \times 3 \text{ jours de travail}) \times 3 \text{ mois} / 12 = 3.75 \text{ jours}$ , arrondis à 4 jours et ne pose que 3 jours de congés pour bénéficier d'une semaine de congés.

Qu'ils soient titulaires ou contractuels, les agents peuvent bénéficier de 1 ou 2 jours de **congés supplémentaires pour fractionnement des congés annuels** (en sachant qu'on ne peut prendre plus de 4 semaines, ou 31 jours, à la suite, la 5ème semaine est nécessairement fractionnée), en application du décret sur les congés annuels, soit :

- 1 jour si le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période comprise entre le 1er mai et 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours,
- 2 jours si ce nombre est supérieur ou égal à 8 jours.

Si le cocontractant n'a pas eu la possibilité de prendre les congés auxquels il a droit, il perçoit une **indemnité compensatrice** égale au 1/10ème de la rémunération totale perçue au cours de son remplacement.

Si le cocontractant a bénéficié d'une partie de ses congés, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.



## La facturation

La prestation est facturée, chaque mois pour les missions du mois précédent, dans lequel sont intégrés des frais de gestion correspondant **à ce jour à 7% du montant de la mission** (traitement brut du remplaçant y compris éventuellement heures supplémentaires ou complémentaires effectuées à la demande expresse de l'autorité territoriale + charges patronales) et le cas échéant, du coût de la visite médicale, des frais de déplacement et la validation de services CNRACL.

## La fin de mission

### La prolongation

La collectivité doit faire part, au plus vite, dans le respect de l'article 38 du décret 88-145 du 15 février 1988, au Service Missions Temporaires de son souhait de poursuivre ou non la mission. Toute mission peut être prolongée sur demande par retour de la fiche commande complétée. Un nouveau contrat est établi.

### La rupture de contrat

La collectivité doit motiver, par écrit, sa demande d'interruption du contrat en fin de période d'essai.

### La fin de contrat

En fin de mission, la collectivité transmet au service Missions Temporaires :

- une fiche d'évaluation : qui nous permet, sur la base de votre retour d'expérience avec l'agent affecté, de mieux cibler ses compétences, voire d'apprécier l'opportunité de son maintien dans le service.
- une fiche de fin de mission qui atteste de la fin du contrat de l'agent.

Ces éléments doivent obligatoirement être signés par l'autorité territoriale et transmis au Centre de Gestion.

Ces informations nous sont nécessaires pour justifier auprès du comptable de la DGFIP de l'exactitude de l'indemnité versée.