



centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

Le service Missions Temporaires





Sommaire

Le principe..... 3

Satisfaire vos besoins urgents en recrutement	3
Plusieurs métiers de la fonction publique territoriale à votre service	3
Des agents recrutés par voie contractuelle	3
Des missions qui s'adaptent à vos besoins	3
Les références juridiques :	4

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

L'adhésion au Service des Missions Temporaires pour les collectivités	5
La demande de personnel.....	5
Les obligations préalables à l'embauche et le contrat de recrutement	5
La rémunération.....	6
Les congés	6
La sécurité de l'agent.....	7
Les déplacements professionnels	8
La facturation.....	8
La fin de mission	8

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 vous met à disposition du personnel et réalise l'ensemble des démarches nécessaires dans le souci de répondre au mieux à vos besoins.

Plusieurs métiers de la fonction publique territoriale à votre service

Nous mettons à votre disposition des agents couvrant **les métiers de la Fonction Publique Territoriale (sauf le domaine sécurité) notamment les :**

- **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, ...

Nous sélectionnons pour vous les profils correspondant à vos besoins (qualifications, expérience professionnelle, réussite à un concours) avant de vous les adresser.

Des agents recrutés par voie contractuelle

Pendant leur mission, les agents recrutés 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 qui s'adaptent à vos besoins

Selon votre besoin, ces missions temporaires peuvent durer **quelques jours ou au plus 6 mois. En effet, les missions temporaires ne peuvent que constituer une solution ponctuelle et doivent être motivées par des nécessités liées à la continuité du service public.**

Pour qu'elles puissent débuter rapidement après votre demande, elles nécessitent simplement le passage d'une convention d'adhésion.

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**,
- la **recherche et proposition de candidats** ayant un profil adapté, dans un secteur géographique proche,
- la **gestion administrative des agents retenus** : recrutement, élaboration des formalités administratives et des contrats de travail, prise en charge des formalités liées à la médecine du travail, paies, charges sociales.

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

Les collectivités bénéficiaires doivent rembourser l'ensemble des sommes réglées par le Centre de Gestion pour la rémunération des agents remplaçants et les charges afférentes. S'y ajoute une participation financière forfaitaire aux frais de Gestion fixée par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion.

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



Les références juridiques :

L'article [L452-44](#) du **code général de la fonction publique**, les collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 452-1, situés dans leur ressort territorial, les centres de gestion peuvent mettre des agents territoriaux à leur disposition pour :

- 1° Remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;
- 2° Effectuer des missions temporaires ;
- 3° Pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu ;
- 4° Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet.

Par ailleurs, l'[Article L334-3](#) du **code général de la fonction publique** permet aux collectivités territoriales et établissements publics d'avoir recours à l'intérim privé que lorsque le Centre de Gestion dont ils relèvent n'est pas en mesure d'assurer la mission de remplacement d'agents prévue à l'article L. 452-44.

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 ou établissement public de coopération intercommunale (EPCI) 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 au Centre de Gestion, vous devez transmettre au service Missions temporaires, par mail, 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 pourra vous proposer 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.

Si une des candidatures vous convient alors, vous devez transmettre la fiche « Agent en charge de la mission » transmise avec les candidatures proposées. Il faudra renvoyer une nouvelle fiche pour tous renouvellement de contrat.

Les obligations préalables à l'embauche et le contrat de recrutement

Le CDG se charge d'effectuer certaines obligations préalables à l'embauche :

➤ Demande d'extrait de casier judiciaire n°2

Le CDG vérifie sur l'extrait de casier judiciaire n°2 de l'agent qu'il n'existe pas de mention incompatible avec les fonctions envisagées.

➤ Visite médicale d'embauche

Une visite médicale auprès du médecin agréé n'a plus à être réalisée sauf si le statut particulier du cadre d'emplois le prévoit expressément (articles L.321-1 et L.321-3 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP)).

➤ Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Le CDG effectue la déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF avant la prise de poste.

➤ Contrat de travail

Suite aux candidatures proposées, la collectivité/ établissement public d'accueil fait part de son choix au Service Missions Temporaires en retournant la fiche commande avec la partie « Agent en charge de la mission » complétée. Ce dernier établit le **contrat de travail**, entre le CDG et l'agent, qui précise :

- la structure d'affectation,
- la catégorie hiérarchique, grade de recrutement,
- la durée de la mission et la durée hebdomadaire de service,
- la rémunération par référence aux indices du grade de recrutement.



La rémunération accordée à l'agent (grade et échelon) est déterminée entre l'agent et la collectivité/ établissement public d'accueil selon le niveau de prestation défini et l'expertise de l'agent itinérant.

➤ La période d'essai

Chaque mission peut faire fait l'objet d'une **période d'essai** qui permet à la collectivité d'apprecier les compétences de l'agent avant de poursuivre le contrat ([Décret n°2022-1153 du 12 août 2022 - art. 25](#)).

La période d'essai varie en fonction de la durée du contrat de l'agent :

- 1 jour pour une mission d'1 semaine
- 1 semaine pour une mission d'1 mois
- 3 semaines pour une mission de moins de 6 mois
- 1 mois pour une mission de durée supérieure à 6 mois.

La rémunération

Afin d'établir la rémunération de l'agent, la collectivité doit transmettre, obligatoirement, les éléments variables de paie du mois en cours. Ainsi, il est nécessaire de faire parvenir les éléments sans délai (heures complémentaires, heures supplémentaires, renouvellement ou non du contrat de travail, recrutement direct ...) afin de garantir un bon suivi de la situation administrative de l'agent.

Un régime indemnitaire peut être alloué à l'agent sous certaines conditions.

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

➤ Les congés annuels

L'agent intérimaire ouvre des droits à congés annuels qui correspondent à 5 fois la durée des obligations hebdomadaires de service, au prorata du temps de présence.

S'il 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.

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

Une fiche de demande de congés devra être signée par la collectivité/l'établissement public d'accueil et l'agent et être retournée au CDG avant le début des congés.

➤ Les autorisations spéciales d'absence

Selon leur nature, les autorisations spéciales d'absence s'imposent ou non à l'autorité territoriale. Dans tous les cas, elles sont accordées sous réserve de nécessité de service. L'agent doit informer le CDG de toute demande par le biais d'un formulaire à lui adresser après l'avoir fait signer par la collectivité/l'établissement public d'accueil. Un justificatif devra également être fourni.

➤ L'arrêt maladie

L'agent doit prévenir le plus rapidement possible la structure d'accueil ainsi que le CDG. Il doit adresser les volets 1 et 2 à la CPAM et le volet 3 au CDG **impérativement** dans les 48 heures.

Son indemnisation varie selon son ancienneté et les règles en vigueur.

➤ L'accident de travail/de trajet

En cas d'accident de travail ou de trajet d'un agent itinérant, la collectivité/établissement public d'accueil doit prévenir immédiatement le CDG qui dispose de 48 heures pour déclarer l'accident auprès de la CPAM.

Les circonstances de survenue de l'accident devront lui être précisées afin qu'il puisse réaliser la déclaration en ligne de l'accident.

A la suite de l'accident, si l'agent bénéficie d'un arrêt de travail ou d'une prescription de soins, son médecin doit lui délivrer un certificat médical (avec ou sans arrêt de travail) constatant les lésions éventuelles. Les volets 1 et 2 sont à envoyer à la CPAM par l'agent, le volet 4 au CDG.

Le congé pour accident de travail est accordé pendant toute la durée de l'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète ou la consolidation, dans la limite de la durée du contrat de travail.

Son indemnisation varie selon son ancienneté et les règles en vigueur.

➤ Le congé de maternité, de paternité ou d'adoption

Comme pour toute demande d'absence, l'agent itinérant doit en informer le CDG qui le renseignera sur les ses droits à congés et démarches à accomplir.

➤ La formation

L'agent itinérant qui souhaite suivre une formation en fait la demande auprès de la collectivité ou l'établissement public d'accueil. Après validation de la demande écrite, le CDG procède en sa qualité d'employeur aux démarches auprès du CNFPT ou tout autre organisme de formation.

La sécurité de l'agent

Une fiche de poste doit être transmise en amont de la mission au CDG lors du recrutement d'un agent technique ou sur des missions spécifiques, afin d'anticiper sur des risques éventuels et/ou sur la formation et l'équipement de l'agent itinérant.

Selon le poste, le CDG pourra faire réaliser par son conseiller en prévention, une visite du poste en amont de la mission.

➤ Poste à risque

Lorsque l'agent est affecté sur un poste à risque (travail en hauteur, travail en situation isolée ...), une formation renforcée à la sécurité doit être réalisée par la collectivité ou l'établissement public dès l'arrivée.

Le CDG doit être informé et destinataire de tout document justificatif.

Le conseiller en prévention du CDG pourra être présent au moment de l'accueil de l'agent dans la collectivité ou l'établissement public.

➤ Equipements de protection individuelle

Lorsqu'ils sont requis au poste occupé par l'agent, des équipements de protection individuelle adaptés doivent lui être fournis dès son arrivée par la collectivité ou l'établissement public d'accueil.

➤ Habilitations

Selon le poste sur lequel l'agent est affecté, il appartient à la collectivité ou à l'établissement public d'accueil de délivrer une habilitation à l'agent, conforme à la nature des tâches confiées. Cette habilitation devra tenir compte des qualifications de l'agent.

Particularité de l'habilitation électrique : le travail sur ou à proximité d'installation électrique doit être signalé au CDG qui s'assurera que l'agent itinérant dispose des qualifications nécessaires.

Par ailleurs, le CDG indiquera à la collectivité ou à l'établissement public d'accueil le ou les niveaux d'habilitation possibles ainsi que l'aptitude médicale à la réalisation de travaux d'ordre électrique le cas échéant.

➤ Autorisation de conduite

La conduite de certains équipements est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par la collectivité ou l'établissement public d'accueil qui se sera assuré au préalable des prérequis nécessaires (contrôle des connaissances et du savoir-faire de l'agent, examen médical réalisé par le médecin de prévention, connaissance des lieux et des instructions).

Le CDG devra être informé avant la mission de la catégorie d'engin utilisé (Engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté (épaveuse, tondeuse autoportée, mini-pelle, pelle), chargeuse, chariots automoteurs de manutention à conducteur porté et gerbeur automoteur à conducteur accompagnant, grues à tour et grues mobiles, grues auxiliaires de chargement de véhicules, plateformes élévatrices mobiles de personnes, pont roulant et portiques

➤ L'utilisation de produits phytosanitaires

L'agent doit être titulaire d'un certificat individuel pour l'application de produits phytopharmaceutiques (CIPP, dit « certiphyto ») délivré par la DRIAAF (Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt). Le CDG devra en être informé afin de missionner un agent itinérant titulaire de ce certificat.

Les déplacements professionnels

➤ Dans le cadre professionnel

Tout déplacement dans le cadre professionnel hors du lieu de travail habituel de l'agent itinérant doit faire l'objet d'un ordre de mission établi par le CDG et co-signé par le CDG et l'agent.

La collectivité/l'établissement public doit en informer le CDG de la date, du lieu et du motif avant le déplacement

➤ L'indemnisation des frais de déplacement

Si des frais sont à la charge de l'agent itinérant (frais d'hébergement, restauration...), ils seront indemnisés dans les conditions réglementaires en vigueur sur production des justificatifs et uniquement si le déplacement a lieu hors de sa résidence administrative et sa résidence familiale.

La facturation

La prestation est facturée, chaque mois pour les missions du mois précédent, dans lequel sont intégrés des frais de gestion (plaquette des tarifs <https://www.cdg27.fr/missions-et-actualites-du-cdg27/missions/mission-de-conseil/>) calculés sur le traitement brut du remplaçant y compris les 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.

Un titre de recettes sera établi chaque mois par le CDG, après service fait, au fur et à mesure de la réalisation de la mission.

La fin de mission

➤ La prolongation

La collectivité doit faire part, au plus vite, dans le respect de l'article 38 du décret n°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 d'une nouvelle fiche « Agent en charge de la mission » complétée.** Un nouveau contrat est établi.

➤ La fin de contrat

- **A la date prévue initialement**, le contrat de travail prend fin.

La collectivité/ établissement public doit transmettre 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.

- **Durant la période d'essai**

- A l'initiative de l'agent

L'agent peut rompre sa période d'essai sans motif ni préavis. Il doit en informer la collectivité/établissement public d'accueil ainsi que le CDG, par écrit.

- A l'initiative de la collectivité / établissement public d'accueil

Avant d'engager toute démarche auprès de l'agent, merci de prendre l'attache du CDG.

Si la collectivité/établissement public a la volonté d'interrompre la mission pendant la période d'essai, il s'agit d'un licenciement (décret n°88-145 du 15/02/1988 modifié).

Un entretien préalable doit être réalisé par le CDG, au cours duquel l'agent peut être assisté de la personne de son choix. La décision de licenciement est notifiée par le CDG à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.

Le licenciement doit être motivé.

En revanche, il ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de licenciement et aucune durée de préavis n'est requise.

- **Suite à démission**

L'agent doit informer le Centre de Gestion ainsi que la collectivité ou l'établissement public d'accueil dans les meilleurs délais, puis envoyer au Centre de Gestion sa démission par lettre recommandée avec accusé de réception.

- **Suite à licenciement**

Avant d'engager toute démarche auprès de l'agent, la collectivité / établissement public doit de prendre l'attache du CDG.

Le licenciement est possible notamment pour motif disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique sous certaines conditions. Il est du ressort du Centre de Gestion de mettre en œuvre la procédure.

La durée du préavis :

Dans le cas d'une démission ou d'un licenciement (en dehors de la rupture de la période d'essai), le préavis est de :

- 8 jours pour un contrat de moins de 6 mois
- 1 mois pour un contrat d'une durée de 6 mois à 24 mois
- 2 mois pour un contrat de plus de 24 mois

Ces délais sont doublés pour les travailleurs BOETH dans le cadre d'un licenciement.

A la fin du contrat, le Centre de Gestion remet à l'agent une attestation destinée à France travail ainsi que son certificat de travail.

Une fiche d'évaluation de la mission sera à renvoyer complétée au CDG.