

INTÉRIM TERRITORIAL

Le CDG 50 met à disposition de la collectivité / l'établissement, du personnel contractuel pour pallier les absences ponctuelles de personnel et assurer la continuité du service public.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 met à disposition de la collectivité / l'établissement des agents contractuels pour :

- ✓ assurer le remplacement temporaire d'agents territoriaux momentanément indisponibles,
- ✓ faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- ✓ pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu, dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

La collectivité / l'établissement peut choisir l'une ou l'autre de ces deux formules :

● Formule « intérim »

Le CDG 50 met à la disposition de la collectivité / l'établissement des agents sur demande d'intervention de la collectivité / l'établissement via le formulaire dédié. Ce formulaire contient toutes les informations dont le service a besoin pour rechercher le candidat susceptible de répondre à la demande (contexte, profil de poste, compétences attendues, durée de la mission, rémunération, attribution d'un régime indemnitaire, etc.).

● Formule « portage salarial »

La collectivité / l'établissement demande au CDG 50 de lui mettre à disposition un candidat qu'elle/il aurait lui-même identifié.

Dans les deux formules, le CDG 50 assure l'ensemble des formalités administratives.

Conditions d'exercice de la mission

1. Délibération de la collectivité/de l'établissement
2. Signature de la convention-cadre d'adhésion aux missions du CDG 50
3. Demande d'intervention via le formulaire dédié

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission selon la **tarification** précisée dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Service « Missions temporaires et accompagnement au recrutement »

☎ 02 33 77 89 00

✉ remplacement@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une importante CVthèque pluridisciplinaire
- ✓ une délégation de la gestion administrative
- ✓ flexibilité, gain de temps et sécurité juridique

INTÉRIM TERRITORIAL

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Missions proposées

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Manche (CDG 50) propose à la collectivité / l'établissement un service de missions temporaires.

La mission a pour objectif de pallier ponctuellement les absences de personnel d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en mettant à leur disposition des agents qualifiés pour une durée déterminée. Le CDG 50 peut proposer des agents dans toutes les filières sauf dans la filière sécurité.

Les collectivités territoriales ou établissements publics peuvent faire appel au service missions temporaires du CDG 50 lorsqu'elles sont confrontées à l'une des situations suivantes :

- pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois, d'un congé régulièrement octroyé en application du code général de la fonction publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale. Les contrats établis sur ce fondement sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent (code général de la fonction publique - article L332-13),
- pour faire face à un besoin lié à :
 - un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs (code général de la fonction publique - article L332-23.1),
 - un accroissement saisonnier d'activité, pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs (code général de la fonction publique - article L332-23.2).
- pour faire face à une vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire (code général de la fonction publique - article L332-14).

Collectivités éligibles au service

Toutes les collectivités du département de la Manche, affiliées ou non-affiliées. Les collectivités d'un autre département peuvent faire appel au service si l'une de leurs antennes est située dans le département de la Manche.

Modalités d'intervention au sein de la collectivité

Demande de mission

La collectivité / l'établissement a le choix entre deux formules :

- **formule « intérim »** : le CDG 50 met à la disposition de la collectivité / l'établissement des agents sur demande d'intervention de la collectivité / l'établissement via le formulaire dédié. Ce formulaire contient toutes les informations dont le service a besoin pour rechercher le candidat susceptible de répondre à la demande (contexte, profil de poste, compétences attendues, durée de la mission, rémunération, attribution d'un régime indemnitaire, etc.),
- **formule « portage salarial »** : la collectivité / l'établissement demande au CDG 50 de lui mettre à disposition un candidat qu'elle/il aurait lui-même identifié.

Dans les deux formules, le CDG 50 assure l'ensemble des formalités administratives.

Engagements

La collectivité / l'établissement s'engage à :

- ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs et à ne pas recruter directement pour les besoins du remplacement, l'agent proposé,
- permettre à l'agent de pouvoir faire valoir les différents droits auxquels il peut prétendre (congés, absences, formation, etc.),
- informer sans délai le CDG 50 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et notamment les absences, les heures supplémentaires ou complémentaires, les congés qui pourraient être accordés. Ces éléments devront être notifiés au CDG 50 au plus tard le 10 du mois suivant par le biais de la fiche de paiement d'heures,
- signaler au CDG 50 tout problème éventuel survenant dans le cadre de cette mission, notamment en cas d'absences, de retards récurrents, de comportement inadapté de l'agent. Le Président du CDG 50 exerce le pouvoir disciplinaire au vu des témoignages écrits et des rapports faisant état des faits reprochés fournis par la collectivité / l'établissement,
- informer sans délai le CDG 50 en cas d'accident de l'agent mis à disposition survenant soit au cours de la mission, soit au cours du trajet et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident.

Toute modification des missions confiées à l'agent ou susceptible d'impacter sa rémunération ne peut intervenir que suivant accord préalable du CDG 50, seul habilité à effectuer ce type de modification en sa qualité d'employeur.

La collectivité ou l'établissement public qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par écrit le CDG 50 par le biais du formulaire dédié.

Modalités d'accomplissement de la mission

Le Président du Centre de gestion nomme par contrat l'agent affecté, en fonction des besoins de la collectivité après avoir vérifié que le candidat pressenti remplit les conditions énoncées par l'article R331-2 du code général de la fonction publique. À ce titre, le CDG 50 demande le bulletin n°2 du casier judiciaire et en cas d'incompatibilité entre les mentions indiquées sur celui-ci et les missions proposées, le CDG ne pourra pas recruter l'agent.

La nomination intervient sur la base d'un contrat de travail à durée déterminée. Les éléments de base de la rémunération (traitement indiciaire, durée hebdomadaire ou mensuelle du travail) sont déterminés par le contrat d'engagement.

La réalisation de la mission débute au moment où l'agent contractuel prend ses fonctions au sein de la collectivité. Toute modification des missions confiées à l'agent devra être signalée par la collectivité au CDG 50 qui établira un avenant au contrat.

● La situation administrative de l'agent

L'agent est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement qui gère notamment son emploi du temps pendant la durée du remplacement ou de la mission. Il est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité / l'établissement public. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la demande de mission.

L'agent mis à disposition dépend du CDG 50 qui le gère administrativement et le rémunère.

● La période d'essai

L'agent est soumis à une période d'essai pour toute nouvelle mise à disposition. Toutefois, aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par la même collectivité / établissement avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat.

La durée initiale de la période qui est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, peut être établie dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure ou égale à six mois,
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure ou égale à un an,
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans,
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans.

Aucune période d'essai ne peut être prévue pour les contrats dont la durée initiale est inférieure à une semaine.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. La période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat.

● Les déplacements professionnels

L'agent peut se déplacer à la demande de sa collectivité / son établissement pendant sa mission. Ce déplacement ne peut se faire sans l'accord du CDG 50.

L'agent doit demander un ordre de mission au CDG 50 en y joignant la justification du déplacement.

La résidence administrative de l'agent est fixée au siège de la collectivité / l'établissement.

Les éventuels frais de déplacement relatifs à des activités et missions confiées à l'agent sont remboursés à l'agent par le CDG 50 sur présentation d'un état de frais complété et accompagné des pièces justificatives.

Ces frais restent à la charge de la collectivité / l'établissement qui remboursera intégralement le CDG 50.

● L'hygiène et la sécurité

La collectivité / l'établissement d'accueil s'engage à fournir à l'agent mis à disposition les équipements de protection individuelle (EPI). Le choix des EPI doit se faire en fonction des risques à prévenir, des conditions de travail et des utilisateurs (tâches réalisées par l'utilisateur, taille de l'utilisateur, composition des produits utilisés, normes en vigueur, etc.).

La collectivité / l'établissement doit s'assurer d'une bonne utilisation des EPI. Pour cela, ces équipements devront être fournis gratuitement, appropriés aux risques à prévenir et au travail à réaliser, utilisés conformément à leur conception et vérifiés et entretenus périodiquement.

Le représentant de la collectivité / l'établissement est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le CDG 50 est dégagé de toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

● Les absences

- **les congés annuels** : l'agent prend des congés en accord avec la collectivité / l'établissement d'accueil selon les modalités prévues par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985. Les jours de congés sont posés sur une feuille de congés donnée par le CDG 50 à la collectivité / l'établissement. Si l'agent n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés pour raison de service à la fin de sa mission, une indemnité compensatrice lui sera versée,
- **les arrêts maladie** : le CDG 50 assure la gestion des congés pour raison de santé, maternité, paternité, d'adoption, d'accident du travail ou maladie professionnelle, pendant la durée du contrat. Il est destinataire des avis d'arrêt de travail et autres documents nécessaires à cette gestion. À ce titre, l'original de l'arrêt devra parvenir au CDG 50 sous 48 heures. Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés pour raison de santé sont prises en charge par le CDG 50 dans les limites prévues par la réglementation,
- **les congés exceptionnels** (autorisations spéciales d'absence) : ils sont définis par le règlement intérieur du CDG 50 et listés sur la feuille de congés fournie à l'agent. La demande de l'agent doit être accompagnée des pièces justificatives et parvenir au CDG 50 préalablement à la période sollicitée sauf en cas de force majeure,
- **les jours de formation** : des jours peuvent être accordés pendant la mission si la collectivité / l'établissement le demande. Ils seront considérés comme des jours travaillés. Si la formation est payante, elle sera à la charge de la collectivité / l'établissement.

Renouvellement et fin de mission

La collectivité / l'établissement qui souhaite prolonger le contrat de travail de l'agent doit en informer le CDG 50 avant l'échéance du contrat par le biais du formulaire dédié.

En l'absence de ce document, le CDG 50 acte la fin du contrat et fournit les documents nécessaires à l'agent pour faire valoir ses droits.

La mission peut prendre fin avant le terme prévu initialement à la demande de la collectivité en cas de procédure disciplinaire. Dans ce cas, la collectivité / l'établissement doit fournir un rapport circonstancié suffisamment tôt afin d'organiser un entretien préalable prévu par le décret.

Salaire

Le Centre de gestion verse une rémunération aux agents basée sur un grade et un échelon définis dans le contrat de travail. La collectivité / l'établissement peut solliciter le versement d'un régime indemnitaire.

Pour une mission commencée avant le 10 du mois en cours et sous réserve que l'agent ait retourné son contrat au CDG 50, le salaire sera versé à la fin du mois en cours. Les absences, le paiement des heures supplémentaires ou complémentaires ainsi que l'indemnité de fin de contrat feront l'objet d'une régularisation sur le mois suivant.

Pour une mission commencée après le 10 du mois, le salaire sera versé sur le mois suivant.

Facturation

La collectivité / l'établissement rembourse au CDG 50 le traitement brut global de l'agent (traitement indiciaire, supplément familial de traitement et régime indemnitaire le cas échéant), augmenté des charges employeurs et le cas échéant des frais de déplacement, frais de restauration ou d'hébergement accordé(s) et des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées à la demande de la collectivité/l'établissement public.

La collectivité / l'établissement verse au titre d'une participation aux frais de gestion une somme équivalente à un pourcentage forfaitaire du traitement brut, tel qu'il figure dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ». Ce pourcentage varie selon la formule choisie par la collectivité / l'établissement.

La facturation intervient mensuellement à terme échu sur production d'un décompte établi par le Centre de gestion et qui accompagne le titre de recette correspondant.

INTÉRIM TERRITORIAL

Demande de mission facultative

À transmettre à l'adresse remplacement@cdg50.fr

Intérim : la collectivité sollicite le CDG 50 pour :

rechercher un candidat et le mettre à disposition de la collectivité

renouveler une mise à disposition

Portage salarial : la collectivité a identifié le candidat et le CDG 50 assure son recrutement et sa mise à disposition

Collectivité / établissement :

Personne en charge du dossier :

Téléphone :

Mail :

Mise à disposition

Motif de remplacement

Congés annuels

Congé maladie

Congé de grave longue maladie

Congé de longue durée

Congé maternité, paternité ou d'adoption

Congé parental

Agent à temps partiel %

Détachement

Disponibilité de courte durée

Pour les motifs ci-dessus, préciser :

- nom de la personne à remplacer :
- fonctions occupées :
- service d'affectation :
- grade :

Vacance de poste

Autre (préciser) :

Accroissement saisonnier

Accroissement temporaire

Candidat

Nom de la personne remplaçante (si identifiée par la collectivité) :

Poste à pourvoir

Métier :

Service d'affectation :

Grade de rémunération :

Échelon :

Régime indemnitaire :

Période de remplacement :

Planning de l'agent

Temps de travail

Durée hebdomadaire de travail (du lundi ou dimanche) :

à assurer par l'agent de remplacement : heures minutes.

ou

Durée totale de travail (semaine non complète) :

à assurer par l'agent de remplacement : heures minutes sur l'ensemble de la période du contrat de travail.

Jours travaillés dans la semaine

Lundi	Mardi	Mercredi	
Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Congés

seront pris par l'agent (en fonction des nécessités du service)

seront indemnisés

Informations facultatives

Les permanences à assurer

Le profil du poste et la nature des tâches

Le poste requiert-il la connaissance d'un ou plusieurs logiciels informatiques ?

Oui Non

Si oui, lesquels ?

Observations éventuelles

L'autorité territoriale reconnaît avoir pris connaissance **des conditions d'utilisation de la mission facultative demandée** (consultables sur www.cdg50.fr) et en **accepte les termes**.

À

le

Cachet et signature
de l'autorité territoriale

