# Guide du service intérim

| | |
|---|---|
| Tél : 02.43.59.09.09<br>Mail : remplacement@cdg53.fr | Site Internet : www.cdg53.fr |
| **Le service est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 (vendredi 16h00).** | |

## LES CAS DE RECOURS A L'INTERIM

L'article L. 452-44 du Code Général de la Fonction Publique **énumère** les situations dans lesquelles les Centres de Gestion peuvent, sur demande des collectivités et établissements publics, leur **mettre à disposition** des agents territoriaux :

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

En tout état de cause, Les cas de recours à l'intérim sont **limitatifs**. En effet, l'intérim ne peut que constituer une **solution ponctuelle** et doit être motivé par des nécessités liées à la **continuité du service public**.

## LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU RECOURS AU SERVICE INTERIM

### A. Avant la mission

#### 1) Le contact et la demande arketeam

Lorsque vous souhaitez avoir recours aux missions du service intérim, vous pouvez en premier lieu le contacter pour un **premier échange et une transmission d'information**. Il est en effet important que le service dispose d'informations précises sur le besoin de la collectivité, notamment :

- Le **motif** du remplacement ;
- La **durée envisagée** du remplacement.

Ces deux critères étudiés ensemble déterminent en effet bien souvent l'**urgence** résultant de la demande. Le service intérim traite les demandes par **ordre de priorité**.

Dans un second temps, si vous désirez **concrétiser votre demande de personnel**, il vous incombe de saisir votre demande sur la **plateforme ARKETEAM – Net remplacement** *(voir procédure)*.

En tout état de cause, il est nécessaire d'**anticiper** au maximum la demande, notamment lorsqu'il s'agit uniquement d'un renouvellement. Sans anticipation, le service intérim ne peut se conformer à ses obligations juridiques, notamment :

- Transmission du **contrat** à l'agent **avant le début de la mission**
- **Formalités préalables à l'embauche**.

### 2) La transmission d'information et des documents

*a. Concernant le candidat*

- Lorsque le **candidat est proposé par la collectivité**, il revient à cette dernière de **transmettre** au Centre de Gestion les **nom, prénom, adresse mail et numéro de téléphone** du candidat. Le service intérim pourra ainsi prendre contact avec le candidat pour lui indiquer la marche à suivre préalable à l'établissement du contrat.
- Lorsque le candidat est **proposé par le Centre de Gestion**, la collectivité doit **répondre** à cette proposition dans de **brefs délais**, que la réponse soit **positive ou négative**. Si la réponse est positive, cela évite en effet que l'agent accepte une autre mission dans l'entre-fait. Lorsque la réponse est négative, un rapide retour permet au Centre de Gestion de proposer l'agent à une autre collectivité elle aussi en attente de recrutement.

*b. Concernant le Centre de Gestion*

Au demeurant, et **dans toutes les situations** (candidat proposé ou non par la collectivité), la collectivité doit **procéder dans de brefs délais à la signature de la proposition tarifaire** lui étant transmise par le Centre de Gestion.

## B. Pendant la mission

### 1) La rémunération

La rémunération de l'agent est établie à l'appui d'un **état d'heures mensuel** complété par l'agent, **visé par l'autorité territoriale**, et **renvoyé** au Centre de Gestion **avant le 5 du mois**. Cet état servira de **justificatif** en cas de litige sur les heures payées.

Cet état mensuel comprend :

- Dans la colonne de gauche, les **heures réalisées par l'agent**, conformément à son **contrat de travail** ;
- Dans la colonne de droite, les **diverses variables** (heures en plus ou en moins, arrêt maladie, congés etc).

Point de **vigilance** : l'état de présence est à remplir en **heures et minutes** (et non en centièmes).

### 2) La facturation

La facturation diffère selon que la prestation est une mission ou un portage :

- **Mission** (contrat inférieur à 3 mois) :
  - Agent **débutant** : **26€** /heure ;
  - Agent **confirmé dans un domaine** spécifique **ou** agent **polyvalent** : **32,50€**/heure ;
  - Mise à disposition d'un agent **qualifié, polyvalent et expérimenté** ou assurant des fonctions de secrétaire de mairie : **38,50€**/heure.

- **Portage** (contrat supérieur à 3 mois) : Traitement brut + charges + assurance + **forfait de gestion de 167€.**

- **Majoration heure supplémentaire** : **6,10€**/heure.

Le prix de la prestation comprend les frais suivants : **rémunération** (traitement, SFT), **charges sociales**, **maladie**, **formation**, **prestations sociales**, **indemnités kilométriques** (à partir du 42ème kilomètre). Le CDG assure le recrutement, la gestion administrative et financière de l'agent.

### 3) Le renouvellement du contrat

La collectivité doit, **dès qu'elle a connaissance d'une prolongation** de la mission, veiller à **saisir sa demande** sur la plateforme arketeam.

## C. La fin de mission

A chaque fin de mission d'intérim, la collectivité peut compléter la **fiche d'évaluation** de l'agent sur la plateforme arketeam. Le Centre de Gestion s'appuiera sur le contenu de ce document pour **pouvoir de nouveau positionner l'agent**, en tenant compte des remarques émises et des points à améliorer. Vous pouvez également **nous contacter** pour approfondir le profil du poste.