

**Livret d'accueil au service intérim territorial**

Tél : 02.43.59.09.09

Mail : [remplacement@cdg53.fr](mailto:remplacement@cdg53.fr)

Site Internet : [www.cdg53.fr](http://www.cdg53.fr)

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 (vendredi 16h00).

Vous venez d'être recruté(e) par le Centre de gestion de la Mayenne afin d'être mis(e) à disposition d'une collectivité territoriale, comme le permet la réglementation relative aux missions confiées aux Centres de gestion. Le Centre de gestion de la Mayenne souhaite que votre mission se déroule dans les meilleures conditions et tient à vous donner quelques précisions préalables concernant la gestion de votre contrat.

### Rôle du Centre de gestion et de la collectivité auprès de laquelle vous êtes affecté(e)

Le Centre de gestion est votre employeur et, à ce titre, établit et gère votre contrat de travail ainsi que tout ce qui est habituellement dévolu à un employeur (établissement du salaire et des diverses attestations, dossier maladie, pouvoir disciplinaire...).

La collectivité détient la compétence de supérieur hiérarchique, mise en œuvre par le Maire/Président ou le chef de service.

Ainsi, le Centre de gestion interviendra sur les aspects liés au suivi de votre dossier administratif, tandis que la collectivité sera compétente pour tout ce qui a trait à l'organisation du travail de façon générale.

En cas de difficulté ou d'interrogation, vous pouvez contacter le service Intérim territorial.

Les droits et obligations de l'agent contractuel sont identiques à ceux des agents publics puisque celui-ci exécute sa mission sous l'autorité et le contrôle du chef de service. L'agent contractuel est soumis à l'ensemble des obligations prévues par le titre Ier du statut général des fonctionnaires. Il doit également se conformer au règlement intérieur de sa structure d'accueil, si un tel document existe.

### A. Les droits

La qualité d'agent public contractuel vous confère un certain nombre de droits, dont la liste ci-dessous n'est pas exhaustive :

- Le droit à la rémunération, après constatation du service fait ;
- La liberté d'opinion, qui implique de ne pas faire l'objet d'un traitement particulier ou d'une distinction pour des raisons liées à ses opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, ou liées à l'origine, l'orientation physique, l'âge, l'état de santé, le handicap, etc.
- L'égalité professionnelle entre femmes et hommes ;
- La protection contre les harcèlements sexuel et moral ;
- L'égalité de traitement des travailleurs handicapés ;
- Le droit syndical, qui correspond à la possibilité de défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et d'adhérer au syndicat de son choix ;
- Le droit de grève, soit une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles qui entraîne une retenue automatique sur la rémunération ;
- Le droit aux congés ;
- Le droit à la protection de la santé et de l'intégrité physique.

### B. Les obligations

Dans le cadre de vos missions de service public, vous devez respecter un certain nombre d'obligations, dont notamment :

- L'obligation de service exclusif, c'est-à-dire l'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à ses fonctions. Le cumul avec une autre activité (publique ou privée) est toutefois autorisé. Selon les cas, il nécessite une information ou une autorisation préalable du CDG 53.
- La discrétion et le secret professionnels dans et en dehors du service pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- La satisfaction aux demandes d'information du public, dans la limite des obligations de secret et discrétion professionnels.
- L'obéissance hiérarchique, c'est-à-dire se conformer aux instructions, consignes, directives de son supérieur hiérarchique. L'agent est responsable des tâches, des missions qui lui sont confiées et il ne peut refuser de les exercer, excepté lorsque l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- L'obligation de réserve, limitée à la liberté d'opinion. L'agent public doit s'exprimer, notamment en dehors de son service, avec une certaine retenue et éviter de manifester publiquement son opinion d'une manière qui porte atteinte au service public (atteinte à l'image, à la réputation de l'administration).
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité (port des équipements de sécurité, etc.).

Tout manquement aux obligations est susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou pénales, graduées en fonction de la gravité de la faute commise.

## A. La rémunération de base

Le versement de la rémunération a lieu après constatation du service fait. En principe, il n'existe pas d'avances sur salaire dans la fonction publique.

Les pièces nécessaires à fournir par l'agent remplaçant afin d'établir le contrat de travail sont les suivantes :

- Photocopie de la carte d'identité ;
- Attestation de sécurité sociale ainsi que la carte vitale ;
- Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;
- Photocopie du livret de famille (si l'agent a un ou plusieurs enfants) ;
- Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans.

Le contrat de travail est signé au plus tard le premier jour de la mission en collectivité. Pour chaque nouvelle mission effectuée dans la collectivité, un nouveau contrat est établi.

Le contrat de travail peut comporter une période d'essai qui varie en fonction de la durée de la mission.

Les salaires sont versés entre le 26 et le 31 du mois en cours. Cependant, si le Centre de gestion n'a connaissance des éléments de rémunération après le 10 de chaque mois, il se peut que le salaire ne soit versé qu'à la fin du mois suivant. Afin de calculer le salaire de l'agent, la collectivité d'accueil complète avec l'agent l'état mensuel des heures et les saisit sur la plateforme de gestion du service intérim. Ce relevé signé par le responsable de la collectivité et par l'agent sert de justificatif en cas de litige sur les heures saisies.

## B. Les variables

### 1) Heures complémentaires

Les agents qui acceptent un emploi à temps non-complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée fixée par leur emploi. Il s'agit alors d'heures complémentaires lorsqu'elles ne dépassent pas un temps de travail hebdomadaire de 35 heures, et sont rémunérées à la hauteur des heures normalement effectuées.

### 2) Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont réalisées à la demande de la collectivité pour effectuer un travail supplémentaire précis. Le nombre d'heures supplémentaires que peut effectuer un agent est limité à 25 par mois. Les heures supplémentaires font l'objet d'une récupération ou d'une indemnisation majorée.

### 3) Régime indemnitaire

Un régime indemnitaire (indemnités liées aux fonctions ou au grade) peut être versé en fonction de l'expérience acquise.

### 4) Prélèvement à la source

Chaque foyer fiscal dispose d'un taux de prélèvement à la source personnalisé, qui est calculé par la DGFIP sur la base du revenu de N-2. Le taux est remis à jour automatiquement le 1<sup>er</sup> septembre à l'issue de la taxation des revenus. En cas de changement de situation de famille, le signaler à l'administration fiscale dans les 60 jours. Ceci permettra de changer votre taux de prélèvement.

### 5) Le supplément familial de traitement

Le Supplément Familial de Traitement (SFT) est un élément de rémunération à verser obligatoirement aux agents qui remplissent les conditions requises.

L'agent doit ainsi assurer la charge effective et permanente d'un enfant de moins de 20 ans. La notion de charge effective découle de l'obligation légale pour les parents de nourrir, entretenir et élever leurs enfants, de veiller sur leur sécurité, leur santé et leur éducation. Cette obligation générale ne peut être réduite à la simple notion de charge financière.

Le SFT est versé pour tout enfant de 0 à 16 ans, soit jusqu'à la fin de l'obligation scolaire, ainsi que pour tout enfant âgé de moins de 20 ans et dont la rémunération n'excède pas 55 % du SMIC.

En cas de travail à temps non complet ou incomplet, le SFT est versé en fonction du nombre d'heures de service rapportées à la durée légale et hebdomadaire du travail. Cependant, le montant du SFT versé pour un enfant seul, soit 2,29 euros, n'est jamais proratisé.

N.B. : le SFT n'est pas cumulable avec un avantage de même nature accordé pour un même enfant à l'autre conjoint par un organisme public ou financé majoritairement par des fonds publics (exemples : Banque de France, La Poste, France télécom, SNCF, EDF-GDF).

Afin de percevoir le SFT, un formulaire et plusieurs justificatifs sont à joindre, tels que :

- Une copie du livret de famille ;
- Une attestation de la CAF ;
- Un certificat de scolarité, de contrat d'apprentissage ou de travail de l'enfant concerné ;
- Une attestation de non cumul de versement du SFT.

## INDEMNITES KILOMETRIQUES

Dans le cadre de votre mission de remplacement, les indemnités kilométriques sont versées, à raison d'un aller-retour domicile-lieu de travail par jour travaillé, avec un abattement de 42 kilomètres par jour.

Afin que ces frais soient indemnisés, il est impératif de vérifier que votre contrat d'assurance couvre les déplacements professionnels. Dans le cas contraire, il sera nécessaire de souscrire une extension de garantie. De plus, il vous faut fournir au CDG les pièces justificatives suivantes :

- L'ordre de mission et l'arrêté d'utilisation du véhicule remis par le CDG et signés ;
- Une copie du permis de conduire et de la carte grise du véhicule ;
- L'attestation d'assurance du véhicule ;
- L'état de frais de déplacement mensuel signé par la collectivité.

Le virement sur votre compte correspondant à vos frais de déplacement est indépendant de celui du salaire.

## CONGES (NON EXHAUSTIF)

### 1) Le congé annuel

En position d'activité, vous bénéficiez pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre d'un congé annuel d'une durée égale à cinq fois vos obligations hebdomadaires de service. Cette durée est calculée en nombre de jours ouvrés, c'est-à-dire les jours de la semaine qui sont effectivement travaillés. *Exemple : un agent travaillant 5 jours par semaine → 5 x 5 = 25 jours de congés annuels pour une année.*

A titre exceptionnel, des congés pourront être pris après accord de la collectivité d'accueil et du Centre de gestion.

Si aucun congé n'est pris par l'agent contractuel pendant la durée de son contrat, 10% du total des salaires bruts versés durant le contrat sera versé à l'agent au terme de celui-ci.

### 2) Les autorisations d'absence

Il est possible, sous délivrance d'un justificatif, d'être autorisé à s'absenter du service dans un certain nombre de cas prévus par les textes (exemple : événement familial, exercice du droit syndical, engagement politique, etc.). Ces autorisations ne sont pas des congés. Selon les cas elles sont accordées de plein droit ou constituent une possibilité accordée à la discrétion de l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service.

## HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

Il incombe à chaque agent de prendre soin de sa sécurité et sa santé ainsi que celles de ses collègues et des usagers du fait de ses actes et de ses missions au travail.

A ce titre il est nécessaire notamment de :

- Respecter et faire respecter le règlement intérieur des services et les consignes de travail données ;
- Porter les équipements de protection individuelle qui vous sont mis à disposition ;
- Suivre les formations à l'hygiène et la sécurité imposées par les risques inhérents aux activités du service ;
- Alerter la hiérarchie en cas de danger ;
- Signaler tout accident, toute anomalie ou dysfonctionnement et consigner ces observations ou suggestions dans le registre prévu à cet effet ;
- Etre vigilant sur la propreté et l'ordre, l'introduction et la consommation d'alcool ou de drogue sur les lieux de travail, la conformité des équipements de travail et l'efficacité des dispositifs de sécurité.

Les risques sont divers mais certains sont identifiés au regard de l'environnement de travail. Ces risques sont détaillés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels mis à disposition dans la collectivité.

## FIN DE CONTRAT

A la fin de la mission, un certificat de travail et une attestation Pôle Emploi seront remis à chaque agent contractuel et permettront à cet organisme d'étudier vos droits éventuels aux allocations chômage. Il est précisé que le décret n° 88-145 du 15 février 1988 ne prévoit pas le versement d'une prime de précarité au terme du contrat pour les contractuels de droit public employés par les collectivités territoriales.

A la fin de chaque mission, il est conseillé de transmettre au service Intérim du CDG un CV actualisé mentionnant la dernière mission.

En cas de fin de contrat anticipé ou de démission, un préavis doit être respecté et court à compte de la réception par le CDG 53 de la lettre recommandée avec accusé de réception.

L'agent doit respecter la durée du préavis :

- 8 jours s'il a accompli moins de 6 mois de services,
- 1 mois s'il a accompli des services d'une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans,
- 2 mois si la durée des services est égale ou supérieure à 2 ans.

## EVALUATION DE LA MISSION

Une fiche d'évaluation est envoyée à chaque fin de mission à la collectivité afin d'apprécier le service rendu, la façon de servir et la qualité du travail de l'agent mis à disposition.

## ET APRES...

Le service intérim territorial vous souhaite une pleine réussite dans la réalisation de votre mission.

Nous vous accompagnons dans toutes les étapes de votre mise à disposition et restons disponibles pour tout complément d'information.

Si vous souhaitez développer votre expérience et votre parcours professionnel dans la fonction publique territoriale et notamment dans le cadre des missions temporaires, transmettez-nous régulièrement votre CV. A noter que votre CV sera conservé 2 ans par le Pôle Intérim.

Pour prolonger votre carrière, en qualité de fonctionnaire, consultez le site [www.cdg53.fr](http://www.cdg53.fr), espace « emploi/concours ». Nous vous remercions d'avoir participé aux missions temporaires du CDG 53 et vous disons à bientôt.