



GUIDE D'ACCUEIL DE L'AGENT INTÉRIMAIRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente (CDG) est un établissement public local à caractère administratif dont la mission principale est d'aider les élus locaux dans la gestion de leurs personnels.

Il est régi par le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale.

Y sont obligatoirement affiliés les collectivités et établissements publics employant moins de 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet.

Parmi ses missions, à la demande des communes et des établissements publics du département, le Centre de Gestion recrute des personnels assurant des remplacements ou des renforts dans leurs services.

On peut comparer ce service à celui d'une agence d'intérim pour les entreprises privées.

Vous êtes recruté dans ce cadre-là, c'est-à-dire :

- Votre employeur est le Centre de Gestion de la fonction publique de la Charente (CDG16)
- Vous êtes affecté au sein des services d'une commune ou d'un établissement public (CCAS, CIAS, communauté de communes, communauté d'agglomération, syndicat intercommunal) et travaillez sous l'autorité hiérarchique de votre responsable au sein de ce service
- Vous avez le statut d'agent contractuel de la fonction publique territoriale (décret n°88-145 du 15 février 1988).

VOS CONTACTS AU CDG16 : POLE EMPLOI MOBILITE Tél : 05.45.69.70.07 et 05.45.69.70.08

Mme Armelle ANDRIEUX : a.andrieux@cdg16.fr

Mme Caroline DANTON : c.danton@cdg16.fr

Mme Chelsea FORESTIER : c.forestier@cdg16.fr

I. VOTRE CONTRAT

Chaque mission donne lieu à l'établissement d'un contrat. Il précise notamment la période de votre mission, sa durée hebdomadaire et votre indice de rémunération.

Il s'agit d'un contrat de droit public régi par les réglementations applicables à la fonction publique territoriale. Il doit être conforme aux conditions applicables à tout recrutement d'agent public. Dans ce cadre, le CDG16 doit vérifier la compatibilité des mentions figurant à votre casier judiciaire avec les missions qui vous sont confiées. Pour cela, le Pôle Emploi-Mobilité du Centre de Gestion est habilité à procéder à la demande du bulletin n°2 du casier judiciaire vous concernant.

Si la durée de votre mission est prolongée, un nouveau contrat est proposé.

Chaque contrat est établi en deux exemplaires ; après sa signature par le CDG16 et, le cas échéant, l'accomplissement des formalités de publicité obligatoires.

Les deux exemplaires vous sont communiqués pour signature. Un des deux exemplaires doit alors être adressé au CDG16 impérativement par retour de courrier immédiat et il vous appartient de conserver le deuxième.

L'absence de contrat signé retardera le versement de votre salaire.

Fin du contrat

Lorsque votre mission prend fin et qu'aucune prolongation n'est prévue, mettez à jour votre profil sur NET-CANDIDATURE (CV à actualiser) afin de valoriser cette expérience.

L'agent qui accepte une mission s'engage à la mener à son terme. Toutefois, en cas de force majeure, il peut être amené à démissionner.

La procédure est la suivante :

- La démission est présentée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et doit être adressée au Pôle Emploi-Mobilité du CDG16.
- L'agent est tenu de respecter un préavis (variable selon son ancienneté)

II. VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire de travail à temps complet (TC) est fixée à 35 heures. Toutefois, vous pouvez être également recruté soit sur un temps non complet (TNC) - la durée hebdomadaire est alors établie en proportion d'un temps complet soit sur un nombre d'heures forfaitaire au contrat (un état détaillé doit être visé par l'agent et la collectivité d'affectation et transmis par cette dernière au Pôle Emploi-mobilité).

L'organisation de votre temps de travail relève de la collectivité d'accueil. Elle peut varier en fonction des missions qui vous sont proposées.

Tout dépassement de cette durée hebdomadaire ou forfaitaire devra être régularisé avant le terme de votre contrat.

Avec l'accord de votre collectivité d'affectation, des heures supplémentaires (TC) ou complémentaires (TNC) peuvent être rémunérées.

III. VOS CONGÉS

A la fin de votre mission, soit vous percevez une indemnité de congés payés égale à 10 % de votre traitement indiciaire brut, soit vous bénéficiez de congés payés au prorata de la durée de votre contrat.

Vous pouvez faire une demande de congés par écrit auprès de la collectivité qui la transmettra au Pôle Emploi-Mobilité. Dans ce cas, vous ne percevrez pas l'indemnité de congés payés mais vous serez rémunéré pendant ce congé.

Vos droits correspondent à une durée égale à 5 fois votre obligation hebdomadaire de service, calculée au prorata de votre temps de présence en mission.

IV. VOTRE RÉMUNÉRATION

Vous êtes rémunéré sur la base de l'indice d'un grade spécifié par la collectivité d'affectation et indiqué au contrat (adjoint administratif, adjoint technique...).

À chaque indice correspond un traitement (ou salaire) brut.

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à tout agent public fonctionnaire ou contractuel qui a au moins un enfant à charge de moins de 20 ans et qui atteste au préalable sur l'honneur que le conjoint n'en est pas bénéficiaire.

En cas de modification de la situation familiale, l'agent doit en faire part au Pôle Emploi-mobilité.

Le supplément est calculé au prorata du nombre d'heures effectuées. Celui-ci ne sera pas versé si tous les justificatifs ne sont pas fournis et à jour.

Le salaire est versé après "service fait" et après réception des documents nécessaires à son traitement (contrats de travail signés, états d'heures...) soit en fin du mois considéré soit le 10 du mois suivant.

Versement de l'indemnité de fin de contrat :

Depuis le 1^{er} janvier 2021 à l'issue de son contrat, l'agent bénéficie d'une indemnité de fin de contrat, si les conditions fixées par le Code Général de la Fonction Publique et à l'article 39-1-1.-I.- du décret n°88-145 relatif aux agents contractuels sont remplies, au taux de 10 % de la rémunération brute.

V. VOTRE SITUATION AVEC PÔLE EMPLOI

Le CDG16 étant affilié à Pôle Emploi, vous pouvez faire valoir vos droits aux allocations chômage auprès de cet organisme, s'il n'y a pas de possibilité de réemploi immédiate.

Le service Paie du CDG16 vous transmet à la fin de la mission, un certificat de travail et une attestation complétée à faire valoir auprès de pôle-Emploi.

VI. VOS CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ

Lors d'un arrêt de travail, vous devez obligatoirement effectuer les démarches suivantes :

- Prévenez aussitôt par téléphone le Pôle Emploi-Mobilité du CDG16 au 05.45.69.70.07 ;
- Prévenez la collectivité où vous êtes affecté ;
- Adressez, IMPÉRATIVEMENT, dans les 48 heures, les volets 1 et 2 de votre avis d'arrêt de travail à la CPAM dont vous dépendez et le volet 3 au Pôle Emploi-Mobilité du CDG16.

Si vous ne respectez pas ce délai, vous ne serez pas indemnisé, ni par le CDG16, ni par votre caisse d'assurance maladie.

Journée de carence maladie

Tous les agents publics (fonctionnaires stagiaires et titulaires, contractuels) sont concernés par une journée de carence. La retenue sur salaire s'opère le mois au cours duquel est intervenu le 1^{er} jour de la maladie ordinaire ou au plus tard le mois suivant (sauf certains congés ou arrêts listés réglementairement).

Vos droits à congés de maladie ordinaire

- ANCIENNETÉ INFÉRIEURE À 4 MOIS : droits néants ;
- DE 4 MOIS À 2 ANS DE SERVICES : 1 mois à 100 % + 1 mois à 50 % ;
- DE 2 ANS À 3 ANS DE SERVICES : 2 mois à 100 % + 2 mois à 50 % ;
- SUPÉRIEURE À 3 ANS : 3 mois à 100 % + 3 mois à 50 %.

Si vous ne justifiez pas de 4 mois de services au moment de votre arrêt de travail, vous serez placé en congé sans traitement pour maladie. Vous percevrez les indemnités journalières directement par votre caisse primaire d'assurance maladie

Cas spécifique d'un accident de travail/maladie professionnelle

Pour qu'un agent bénéficie de ce type de congés, la CPAM doit reconnaître qu'il s'agit bien d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.

Vous devez donc respecter toutes les démarches, en particulier prévenir le Pôle Emploi-Mobilité du Centre de Gestion qui rapportera à la CPAM les circonstances de l'accident dans les 48 heures.

- ANCIENNETÉ INFÉRIEURE À 1 an : 1 mois à 100 % ;
- DE 1 AN À 3 ANS DE SERVICES : 2 mois à 100 % ;
- SUPÉRIEURE À 3 ANS DE SERVICES : 3 mois à 100 %.

VII. VOTRE CONGÉ DE MATERNITÉ OU D'ADOPTION/ VOTRE CONGÉ DE PATERNITÉ

L'agent ayant six mois d'ancienneté peut prétendre au plein traitement entre 10 et 48 semaines selon le nombre d'enfants dans la limite de la durée de son contrat. Pour le congé d'adoption, les droits sont ouverts à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

Après la naissance de son enfant ou son adoption, le père peut bénéficier d'un congé paternité de 25 jours consécutifs ou de 32 jours consécutifs en cas de naissances multiples. Les trois

jours d'autorisation d'absence auxquels le père avait droit jusqu'alors sont maintenus et cumulables avec le congé de paternité. L'agent ayant 6 mois d'ancienneté peut prétendre au plein traitement dans la limite de la durée de son contrat.

Vous devez informer le CDG16, par lettre recommandée avec accusé réception, un mois avant la date choisie. Le CDG16 complètera l'attestation de salaire, et la transmettra à la CPAM, accompagnée d'une copie de l'extrait d'acte de naissance ou du livret de famille mis à jour, que vous aurez transmis au pôle emploi-mobilité.

VIII. VOTRE SUIVI MÉDICAL

Tous les agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale doivent obligatoirement passer une visite d'aptitude à l'embauche avant leur prise de fonction. Cette visite est assurée par un médecin agréé et ne doit pas être réglée par l'agent.

De façon périodique, les agents sont convoqués par le service médecine du travail du CDG16 pour une visite médicale de prévention.

IX. VOS DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Si vous êtes dans la nécessité d'utiliser un véhicule pour un déplacement professionnel et afin d'être couvert durant ce déplacement, vous devez obligatoirement demander un ordre de mission au Pôle Emploi-Mobilité du CDG16 avant votre déplacement. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG16.

Les documents à fournir

- L'attestation de l'assureur du véhicule (assurance pour les déplacements professionnels) ;
- Copie du permis de conduire ;
- Copie de la carte grise du véhicule.

Les frais occasionnés par votre déplacement professionnel avec votre véhicule personnel sont indemnisés selon un barème fixé réglementairement. Pour obtenir cette indemnisation, un état de frais vous sera transmis avec une copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit être retourné complété et signé aussitôt la mission terminée. Lorsque vous participez à une action de formation organisée par le CNFPT, vos frais de déplacement ne sont pas pris en charge par le CDG16. En revanche, vous pouvez bénéficier d'un remboursement de vos frais par le CNFPT selon le type d'action.

X. VOS FORMATIONS

Sur accord du Pôle Emploi-Mobilité et de votre collectivité d'affectation vous pouvez prétendre à des actions de formation de perfectionnement destinées à vous apporter toutes les compétences requises pour exercer vos fonctions. Dans ce cas, votre collectivité d'affectation demeure redevable de votre rémunération ainsi que des éventuels frais de formation.

Si vous souhaitez participer à une action de formation, vous pouvez en faire part par mail au pôle emploi mobilité.

XI. VOS DROITS ET OBLIGATIONS

En tant qu'agent de la fonction publique territoriale, vous avez des droits et êtes soumis à certaines obligations dans les conditions prévues par le Code Général de la Fonction Publique.

Sans être exhaustif, parmi les droits, la liberté d'opinion est garantie aux agents publics et aucune distinction ne peut être faite en raison des opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de l'état de santé, de l'apparence physique...

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité et probité.

- La **dignité** : tout agent public doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres

- L'**impartialité** : tout agent public ne doit pas se laisser influencer ou paraître se laisser influencer par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ses intérêts personnels et familiaux à l'égard des autres agents publics et des usagers

- La **probité** : l'agent public exerce ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement, et ne poursuit pas un intérêt personnel dans le cadre du service.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à une obligation de **neutralité**. A ce titre, il doit s'abstenir de manifester ses croyances religieuses, opinions politiques et philosophiques à l'égard des usagers, collègues et de sa hiérarchie. Dans sa vie privée, l'agent ne doit pas utiliser sa fonction ou son appartenance à l'administration qui l'emploie pour manifester ses croyances.

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de **laïcité**. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses et traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

La loi consacre également l'obligation d'exercer ses fonctions exclusivement pour le compte de l'administration. L'agent public doit donc consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées par l'administration qui l'emploie. Il ne doit pas exercer, en principe, aucune autre activité. Il doit veiller à faire cesser ou à prévenir les situations de **conflits d'intérêts** dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

L'agent public est tenu au **secret professionnel** dans l'exercice de ses fonctions et dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Il a interdiction de divulguer des faits, des informations ou des documents relatifs aux administrés dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En ce sens, l'obligation de secret professionnel protège les administrés.

L'agent public doit faire preuve de **discrétion professionnelle** pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

L'agent public doit se soumettre à l'**obéissance hiérarchique** et se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

La jurisprudence consacre également le **devoir de réserve** qui oblige les agents publics à faire preuve de retenue dans l'extériorisation de leurs opinions personnelles à l'égard de leurs collègues, hiérarchie et de leur administration.

Le manquement à ces obligations peut donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale, et dans certains cas, à des poursuites pénales si la qualification de prise illégale d'intérêt est retenue.

XII. VOTRE PROTECTION SOCIALE

Des contrats négociés avec des mutuelles sont proposées par le CDG16 pour couvrir les risques santé (frais médicaux, maladie, accident en complément des minimums garantis) et prévoyance (maintien de salaire en cas d'arrêt de maladie, d'invalidité et de décès).

Une participation financière du CDG16 est accordée en cas d'adhésion à ces contrats pendant la durée de la mission.

XIII. VOTRE RESPECT DES RÈGLES DE TRAVAIL AU CDG16

Un règlement intérieur (communicable sur demande) fixe les mesures d'application de la réglementation notamment en matière de santé et de sécurité. Il permet de préciser certaines dispositions spécifiques à l'établissement. Il vous est applicable particulièrement pour la partie des conditions de travail.

Dans le cadre de la convention qui lie le CDG16 à la collectivité qui vous accueille, cette dernière s'engage à vous fournir le matériel et les équipements de protection obligatoires à l'exercice de vos missions (par exemple : chaussures de sécurité, gants, casque, lunettes...) répondant aux normes de sécurité en vigueur.

Le représentant de la collectivité (votre responsable hiérarchique) est tenu de mettre en œuvre, les règles d'hygiène et de sécurité et d'en assurer le respect (par exemple ne pas vous faire conduire un engin à moteur nécessitant une formation et un permis spécifique CACES). Si toutefois vous rencontriez des différends relatifs à vos conditions de travail, vous pouvez contacter le Pôle Emploi-Mobilité du CDG16.

Concernant les autorisations spéciales d'absences précisées au 2.2 de ce règlement, la notion « des nécessités du service » (lorsqu'elle en conditionne l'octroi) doit s'étudier avec la collectivité d'affectation gestionnaire de votre emploi. C'est pourquoi, les demandes formulées dans ce cadre doivent être effectuées par courriel auprès du Pôle Emploi-Mobilité avec un délai de prévenance suffisant (au minimum 8 jours, sauf cas de force majeure) et accompagnées d'un justificatif permettant leur instruction.

Toute absence non autorisée ou injustifiée donnera lieu à retenue sur salaire pour service non fait.
