Livret d'accueil

Agents remplaçants du Centre de Gestion

CDG 76

Le CDG 76 vous informe

Sommaire

Qui sommes-nous ? 4

Présentation du service 5

La prise de poste ..... 6 - 7
- Le statut d'agent remplaçant
- La visite médicale préalable à l'embauche
- Les Équipements de Protection Individuelle
- Le contrat de travail

Le déroulement de la mission ..... 8 - 10
- La rémunération
- Les absences pendant la mission

La fin de mission 12

Votre contrat prend fin à la date convenue
Un renouvellement de contrat vous est proposé et vous l'acceptez
Vous êtes licencié(e)
Vous démissionnez

Droits et obligations des agents remplaçants 13

Vos principaux droits
Vos principales obligations

Ils vous en parlent 14

Notes 15

Le mot du Président

Jean-Claude WEISS
Président du CDG 76

VOUS VENEZ DE REJOINDRE LES AGENTS REMPLAÇANTS DU CDG 76.

Vous vous posez des questions relatives à votre prise de fonction, au déroulement de votre mission, à vos droits et obligations…

Ce guide d'accueil a été conçu afin de **faciliter votre intégration** au sein des collectivités locales du département et de répondre à vos interrogations.

Au delà de votre mission, l'objectif du Centre de Gestion de la Seine-Maritime est d'**enrichir votre parcours professionnel** et de **contribuer à votre intégration durable** au sein d'une collectivité locale.

Je vous invite donc vivement à consulter notre site CDG76.fr et plus particulièrement les rubriques concours et offres d'emploi. Les services du Centre de Gestion ne manqueront pas de vous aider à **concrétiser votre projet professionnel.**

D'avance merci à toutes et à tous de contribuer quotidiennement au développement du service missions temporaires et à la **satisfaction des besoins des collectivités de la Seine-Maritime.**

Jean-Claude WEISS
Président du CDG 76

Qui sommes-nous ?

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Seine-Maritime est un établissement public local à caractère administratif institué par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.
Il est géré par un conseil d'administration composé de 24 représentants élus des collectivités locales affiliées.
La loi attribue aux Centres de Gestion, des missions obligatoires et optionnelles qui ont pour vocation d'accompagner les collectivités et établissements publics dans la gestion des carrières de leurs agents : assistance au recrutement, missions temporaires, bourse de l'emploi, concours et examens professionnels, licence professionnelle «Métiers des Administrations et des Collectivités Territoriales», conseil statutaire, gestion des carrières, médecine préventive, hygiène et sécurité, réalisation des paies, conseils en mobilité, reclassement et handicap, archivage, secrétariat des instances médicales...

LE **CDG 76 C'EST :**

- **85 collaborateurs**
- **30 missions obligatoires et optionnelles**
- **1080 collectivités**
- **1400 carrières suivies**
- **26000 agents suivis en médecine**
- **50 agents en missions temporaires chaque mois**

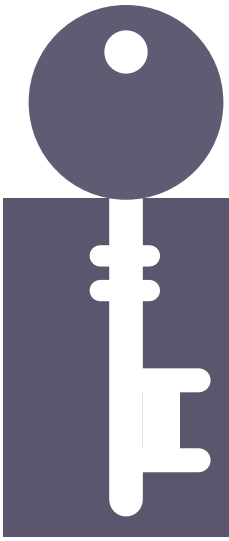
Le service « Missions temporaires »

Nous proposons aux collectivités territoriales de Seine-Maritime des agents remplaçants opérationnels dans les plus brefs délais.

Les collectivités du département peuvent faire appel au service « Missions temporaires » pour les divers motifs suivants :

- Remplacements :
  - congé maladie,
  - congé de maternité,
  - congé parental,
  - congé annuel

- besoin saisonnier,
- surcroît momentané de travail…



LES **CHIFFRES CLÉS**
du service « Missions Temporaires »

529 MISSIONS TEMPORAIRES
réalisées ces trois dernières années par des remplaçants recrutés par le CDG 76 et mis à disposition des collectivités du département.

432 COLLECTIVITÉS DE SEINE-MARITIME
qui nous ont déjà fait confiance sur une mission de remplacement

La prise de poste

Le **statut** d'agent remplaçant

Pendant toute la durée de votre mission, vous serez employé(e) en qualité d'agent contractuel par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime et mis à la disposition d'une collectivité locale ou d'un établissement public du département.
Votre seul et unique employeur sera le CDG 76 et vous devrez vous adresser au service « Missions temporaires » pour toute question relative à la gestion administrative de votre mission de remplacement.

La **visite médicale** préalable à l'embauche

Avant votre première mission puis à chaque nouvelle prise de poste, vous devrez obligatoirement passer une visite médicale préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé.
Le CDG 76 prendra en charge le coût de cette visite.
Retrouvez la liste des médecins agréés sur le site de l'ARS.

ATTENTION

Cette visite doit être réalisée avant votre prise de poste et si cela n'est pas possible, en dehors de vos heures de travail.

Les **Équipements de Protection Individuelle (E.P.I.)**

En raison des risques spécifiques auxquels votre métier peut vous exposer (agent d'entretien des espaces verts, cuisinier…), vous devez bénéficier d'Équipements de Protection Individuelle (E.P.I.) adaptés à la nature de votre activité et au type de risques professionnels encourus.
Lors de votre prise de poste, la collectivité d'accueil devra fournir au Centre de Gestion une attestation sur l'honneur certifiant la mise à disposition d'E.P.I. adaptés à la nature des risques que vous pouvez encourir durant votre mission.

Le **contrat de travail**

Chaque mission de remplacement donne lieu à l'établissement d'un contrat de travail. C'est l'acte d'engagement qui vous lie au Centre de Gestion pendant toute la durée de la mission.
Votre contrat de travail comprend une période d'essai. Celle-ci permet à la collectivité d'accueil d'évaluer vos compétences, votre assiduité, votre motivation et vos savoir être.

Chaque partie peut décider de mettre fin librement à l'engagement durant la période d'essai.

Le contrat de travail précise :
- la durée de votre mission,
- votre indice de rémunération,
- la description des principales missions qui vous seront confiées.

Le contrat de travail vous est transmis en 2 exemplaires. Un exemplaire est à retourner au service des « Missions Temporaires », signé par vos soins, le second est à conserver.

LA **PÉRIODE D'ESSAI**

La période d'essai varie en fonction de la durée de votre contrat :
- **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**

Rappel **des documents à fournir**

Lors de votre première mission avec le Centre de Gestion, vous devrez fournir les pièces administratives suivantes :

- Photocopie de votre Carte Nationale d'Identité et/ou Livret de famille,
- Photocopie de votre carte vitale,
- Relevé d'Identité Bancaire (RIB),
- Photocopie de votre inscription au Pôle Emploi,
- Reconnaissance de votre statut de travailleur handicapé, si vous êtes concerné(e),
- 1 CV,
- Photocopie de vos diplômes,
- Attestation de Supplément Familial de Traitement,
- Certificat de scolarité si vous avez des enfants de plus de 16 ans.

ATTENTION

Si votre situation personnelle évolue (déménagement, séparation…), n'oubliez pas de nous communiquer vos nouvelles coordonnées postales et bancaires.

Le déroulement de la mission

La **rémunération**

Lorsque vous êtes recruté(e) pour effectuer une mission temporaire, vous êtes rémunéré(e) en référence à un cadre d'emploi et à un grade. À ce grade correspond une rémunération. Il revient à la collectivité d'accueil de fixer votre rémunération en tenant compte de vos fonctions, de votre qualification pour les exercer et de votre expérience.

La paie du remplaçant est établie par le Centre de Gestion à partir d'un relevé d'heures mensuel complété et signé par l'agent remplaçant et la collectivité d'accueil.

LES ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES DE VOTRE RÉMUNÉRATION

- Le traitement de base,
- L'indemnité de résidence (versée ou non en fonction de la localisation de votre collectivité d'accueil),
- Le supplément familial de traitement, si vous remplissez les conditions pour le percevoir.

SUPPLÉMENT FAMILIAL

Le montant de ce supplément dépend du nombre d'enfants de moins de 20 ans à votre charge.
Il n'est pas versé si votre conjoint en est déjà bénéficiaire. Ainsi, vous devrez donc impérativement retourner au CDG 76 l'attestation préalablement complétée et signée pour le percevoir.

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

En cas de surcroît temporaire d'activité, votre collectivité d'accueil peut vous demander d'effectuer des heures supplémentaires. La décision de vous payer ces heures ou de vous les faire récupérer appartient à la collectivité d'accueil.
Attention pour un emploi à temps complet, le nombre d'heures supplémentaires maximal est de 25 heures par mois. Le nombre d'heures supplémentaires est proratisé pour les agents remplaçants occupant des postes à temps non complet ou en situation de cumul d'emplois publics. Appelez le service « Missions Temporaires » afin de vous assurer que vos heures supplémentaires pourront vous être payées avant de les réaliser.

ATTENTION

Tous les documents nécessaires à l'établissement de votre bulletin de paie doivent nous parvenir avant le 10 du mois en cours. À défaut, le service « Missions Temporaires » sera contraint de vous verser votre salaire le mois suivant.

Les **absences** pendant la mission

Pendant la durée de votre contrat, vous serez susceptible d'être absent pour divers motifs.

LES CONGÉS ANNUELS

Deux possibilités s'offrent à votre collectivité d'accueil :

- Les congés sont pris durant votre mission avec l'accord écrit de la collectivité d'accueil.
- Les congés ne sont pas pris durant la période du contrat à la demande de la collectivité d'accueil : vous percevrez une indemnité compensatrice de congés payés (I.C.P.) le mois suivant la fin de votre contrat.

Pour connaître le nombre de jours de congés acquis tout au long de votre mission, contactez le service « Missions Temporaires » qui tient à jour un tableau de congés pour chaque remplaçant. Toutes les demandes de congés doivent se faire au moyen d'un formulaire, être signées par le responsable de votre collectivité d'accueil, et adressées au Centre de Gestion avant le début du congé.

Pour rappel : aucun congé ne sera accordé au-delà du terme de votre contrat.

LES CONGÉS EXCEPTIONNELS

Certains congés pour événements familiaux, tel que le mariage de l'agent remplaçant ou le décès d'un proche, peuvent être accordés par le Centre de Gestion. Ces congés sont rémunérés et accordés sur présentation de justificatifs (copie du livret de famille, bulletin de décès).

LE CONGÉ MATERNITÉ ET PATERNITÉ

Le congé maternité

Les remplaçantes bénéficiant d'un congé maternité doivent avoir uneanciennetéd'aumoins 6 mois pour continuer à percevoir la totalité de leur rémunération dans la limite de la durée du contrat. À défaut, la C.P.A.M. leur versera directement des indemnités journalières.

Le congé paternité

Après la naissance d'un enfant ou de son adoption, le père de l'enfant peut bénéficier d'un congé paternité de 11 jours consécutifs ou de dix-huit jours consécutifs en cas de naissances multiples.

Modalités :

- Vous devrez informer l'employeur, par lettre écrite, un mois avant la date choisie.
- Vous devrez également remplir une feuille de congés accompagnée d'une copie de l'extrait d'acte de naissance ou du livret de famille mis à jour.

AUTORISATION D'ABSENCES POUR FORMATION

Durant votre mission, le CDG 76, avec l'accord écrit de votre collectivité d'accueil, peut vous proposer de suivre des formations de perfectionnement auprès du C.N.F.P.T. (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).

ARRÊT DE TRAVAIL ET ACCIDENT DU TRAVAIL

Pour qu'un agent bénéficie de ce type de congés, la C.P.A.M. doit reconnaître qu'il s'agit bien d'un accident de travail ou de trajet.

ARRÊT DE TRAVAIL : DÉMARCHES À EFFECTUER OBLIGATOIREMENT

- Prévenir le plus rapidement possible par téléphone le service « Missions Temporaires » au 02.35.59.41.82 et nous envoyer sous 48 heures le volet 3 de votre arrêt de travail,
- Prévenir la collectivité d'accueil et lui indiquer la durée de votre absence,
- Transmettre les volets 1 et 2 à votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

À RETENIR

ACCIDENT DU TRAVAIL

On parle d'accident du travail quand l'accident survient sur le lieu de travail, pendant les heures de travail et si l'activité exercée au moment de l'accident est en lien avec les fonctions exercées normalement par l'agent.

ACCIDENT DE TRAJET

On parle d'accident de trajet quand l'accident survient sur le trajet le plus direct entre le domicile et le lieu de travail (et inversement). Il est pris en charge si ce parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel.

La fin de mission

PLUSIEURS SITUATIONS SONT POSSIBLES :

Votre contrat prend fin à la **date convenue**

- Un certificat de travail et une attestation de salaire destinée au Pôle Emploi vous seront envoyés par courrier par le Centre de Gestion.
- Une fiche d'évaluation de votre mission sera complétée par la collectivité d'accueil puis transmise au CDG 76. Si celle-ci est positive, vous serez recontacté(e) pour réaliser de nouvelles missions.

Un **renouvellement de contrat** vous est proposé et vous **l'acceptez**

Un nouveau contrat de travail précisant les dates de prolongation de votre mission est établi.

Vous êtes **licencié(e)**

- Vous pouvez faire l'objet d'un licenciement pour motif disciplinaire ou pour inaptitude physique sous certaines conditions.
- En cas de licenciement, un préavis vous sera notifié.

Vous **démissionnez**

- Vous devez informer le Centre de Gestion par téléphone et le responsable de votre collectivité d'accueil dans les meilleurs délais, puis envoyer au Centre de Gestion votre lettre de démission.
- En cas de démission, les jours de congés non pris, pendant votre mission, ne vous seront pas payés.
- Vous êtes soumis à un préavis dont la durée est variable. Ce préavis prend effet à la réception de votre lettre de démission.

DURÉE **DU PRÉAVIS**

- **8 jours pour un contrat de moins de 6 mois**
- **1 mois pour un contrat de 6 mois à 2 ans**
- **2 mois pour un contrat de plus de 2 ans**

Droits et obligations des agents remplaçants

En tant qu'agent contractuel de la Fonction Publique Territoriale, vous avez des droits et êtes soumis à certaines obligations dans les conditions prévues par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Vos **principaux droits**

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit à la protection de la santé.
- La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination.
- La liberté d'expression.

Vos **principales obligations**

- La discrétion et le secret professionnels. Vous ne devez pas divulguer des informations acquises dans l'exercice de votre profession.
- L'obéissance hiérarchique. Vous devez vous conformer aux instructions de vos supérieurs.
- Le devoir de réserve. Libre de vos opinions, vous ne devez pas les exprimer publiquement sur votre lieu de travail.
- Interdiction de cumul d'activités. Vous devez demander une autorisation au CDG 76.

Tout manquement à vos obligations constitue une faute professionnelle passible de sanctions disciplinaires.

POUR ALLER **PLUS LOIN**

- **Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations**
- **Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale**
- **Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires**

Olivier ROBELIN

Adjoint technique
Commune d'Houppeville

Après l'obtention d'un Bac Comptabilité-gestion, je me suis orienté vers des études supérieures dans le secteur de la gestion.
Cependant, à l'occasion d'une première mission avec le service « Missions Temporaires » du CDG 76 dans le cadre d'un emploi saisonnier au sein d'une commune, j'ai exercé les fonctions d'adjoint technique d'une commune de moins de 2000 habitants.
J'ai découvert un métier passionnant et polyvalent et j'ai décidé de me réorienter vers des études d'horticulture.
À l'issue de mon B.T.S. Productions horticoles, le service « Missions Temporaires » du CDG 76 m'a rappelé pour me proposer une mission à Houppeville et très vite, j'ai été mis en stage et titularisé par le maire de cette commune. Aujourd'hui, j'ai trouvé ma voie et je prends plaisir à embellir la commune pour laquelle je travaille.

Lionel CINNA

Directeur Général des Services
Commune de Doudeville

A la suite de ma réussite au concours d'Attaché Territorial, je me suis inscrit sur le site emploi- territorial.fr. J'ai alors eu la surprise d'être rapidement contacté par le service Recrutement du CDG 76.
Au cours du rendez-vous qui s'en est suivi, le rôle des CDG et notamment celui des « missions temporaires » (proposer des remplaçants aux collectivités et leur permettre à terme de trouver un emploi au sein de la Fonction Publique Territoriale) me fut ré-expliqué et voilà mon CV envoyé aux quatre coins du département.
Une semaine après, un premier entretien débouche sur un premier poste de Directeur Général des Services dans une commune de 2 500 habitants !
Mon passage au sein du service « missions temporaires » m'a apporté un champ des possibles plus étendu. Au vu de mon parcours, je me limitais dans mes recherches d'emploi sur des postes plus « techniques » et sans viser nécessairement ceux à responsabilité.
Cet emploi renforce mon expérience et me donnera plus de légitimité si je suis amené à endosser d'autres fonctions ailleurs.

NOTES

Vos contacts

Service recrutement

RESPONSABLE

Elsa BRULIN

Tél. : 02.35.59.41.83
Fax : 02.35.59.41.94

elsa.brulin@cdg76.fr

GESTIONNAIRE RECRUTEMENT

Hamédia OULDJA-BENAMARA

Tél. : 02.35.59.41.82
Fax : 02.35.59.41.94

missiontemporaire@cdg76.fr

Les missions temporaires enrichissent votre parcours professionnel et sont souvent un bon tremplin pour intégrer de manière durable une collectivité locale. Chaque année, une trentaine de remplaçants sont recrutés définitivement par une collectivité locale ou un établissement public.

MAI 2020- SERVICE COMMUNICATION ET DÉVELOPPEMENT - CDG 76

Centre de Gestion

de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

40 allée de la Ronce ISNEAUVILLE - CS 50072 - 76235 Bois-Guillaume cedex • Tél : 02 35 59 71 11 - Fax : 02 35 59 94 63

CDG76.FR