

CONSEIL
PRÉVENTION
CONCOURS
CARRIÈRES
EMPLOI

MISSION D'INTÉRIM TERRITORIAL
GUIDE DE L'AGENT EN INTÉRIM



Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord (Cdg59) est un établissement public au service des élus locaux et de leurs collectivités. Créés par la loi du 26 janvier 1984, les centres de gestion de la fonction publique territoriale sont présents dans chaque département. Ils assurent des missions de conseil sur des problématiques liées à la vie des collectivités, mais également de prévention (médecine préventive, risques professionnels...), d'emploi public, de gestion des carrières des agents territoriaux ou encore d'organisation des concours.

Aujourd'hui, les centres de gestion de la fonction publique territoriale s'ouvrent de plus en plus au grand public par la diversité et la richesse de leurs missions. Le Cdg59 quant à lui, partenaire privilégié de toutes les collectivités du Nord, a souhaité renforcer l'accompagnement qu'il offre aux collectivités dans la gestion de leur personnel en créant un service d'intérim territorial rattaché à la direction de l'emploi.

Ce service met à disposition des collectivités du personnel, titulaire et non titulaire, qui doivent faire face à :

- l'absence momentanée d'un agent,
- la vacance temporaire d'un emploi,
- un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

Bientôt agent non-titulaire en mission pour le Cdg59 dans une collectivité ou un établissement public, vous pourrez mieux vous situer dans votre statut et votre environnement professionnel grâce à ce guide d'information.

Pour mieux nous connaître encore, rendez-vous sur www.cdg59.fr



Avant-propos 2

COMMENT SE PASSE MON RECRUTEMENT ? 4

- Les conditions d'accès à l'emploi (non titulaire) 4
 - La constitution de mon dossier administratif 5
 - Mes visites médicales d'embauche 6
 - Mes arrêtés 6
-

QUELLES SONT MES CONDITIONS DE TRAVAIL ? 7

- Ma prise de poste 7
 - Mes droits et obligations 7-8
 - Mon état d'heures et votre rémunération 8
 - Mes déplacements dans le cadre professionnel 9
 - Mes congés annuels 9
 - En cas d'arrêt maladie 10
 - En cas d'accident du travail 10
-

ET APRÈS... 11

- Informations pratiques 11

Comment se passe mon recrutement ?

Vous êtes employé par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord (Cdg59) dans le cadre de la Mission d'intérim territorial (MIT) et mis à disposition d'une collectivité ou d'un établissement public territorial.

LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI (NON TITULAIRE)

*Décret n° 88-145
du 15 février 1988*

Pour être recruté en qualité d'agent public non titulaire, vous devez :

- Être de nationalité française ou citoyen de l'espace économique européen ou suisse, ou être titulaire d'un titre de séjour autorisant la personne à travailler en France.
- Disposer de vos droits civiques, c'est-à-dire ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation privative de vos droits électoraux (droits de vote, d'élection et d'éligibilité) en France ou dans votre pays d'origine.
- Être en situation régulière au regard des obligations du service national en France ou dans votre pays d'origine.
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire, incompatible avec l'exercice des fonctions occupées.
- Être physiquement apte à exercer vos fonctions, compte tenu des possibilités de compensation du handicap.
- Disposer des qualifications et diplômes requis par l'emploi.



LA CONSTITUTION DE MON DOSSIER ADMINISTRATIF

Au moment de votre recrutement, vous devez transmettre à la MIT, **dans les plus brefs délais**, les documents ci-dessous, de manière parfaitement lisible :

- un curriculum vitae,
- votre adresse personnelle actuelle,
- une copie des diplômes, titres et qualifications requis pour l'exercice de la mission,
- un relevé d'identité bancaire ou postal,
- une copie de votre carte nationale d'identité ou de votre passeport,
- une attestation de carte Vitale (ou une copie de la carte Vitale),
- les copies de l'attestation de recensement militaire (attestation délivrée en mairie) et du certificat de participation remis à l'issue de la journée défense et citoyenneté (ou de la journée d'appel de préparation à la défense, d'octobre 1998 à juin 2010), pour les hommes nés après le 31 décembre 1978 et pour les femmes nées après le 31 décembre 1982,
- un justificatif d'accomplissement, d'exemption ou de dispense des obligations du service national pour les hommes nés avant le 1^{er} janvier 1979,
- le cas échéant, une copie de l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.



Si vous avez un (ou des) enfant(s) à charge, afin de percevoir le supplément familial, vous devez transmettre :

- la fiche de déclaration de charge de famille dûment complétée,
- une attestation de l'employeur du conjoint (ou de l'autre parent) indiquant s'il perçoit ou non le supplément familial de traitement,
- un certificat de scolarité pour les enfants à charge âgés de plus de 16 ans.

Avant chaque recrutement, le Cdg59 effectue systématiquement une demande de l'extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire.

MES VISITES MÉDICALES D'EMBAUCHE

Vous devez vous soumettre à deux visites médicales :

- L'une qui s'effectuera auprès d'un médecin agréé qui vérifiera votre aptitude au travail. **Vous ne devez rien régler au moment de votre visite**, celle-ci est prise en charge financièrement par le Cdg59.
- L'autre auprès d'un médecin de prévention du Cdg59, qui appréciera votre aptitude au poste de travail. Le service médecine préventive du Cdg59 prendra contact avec vous pour fixer un rendez-vous.

MES ARRÊTÉS

L'arrêté de nomination ainsi que les arrêtés relatifs au régime indemnitaire et, le cas échéant, l'arrêté de prolongation vous seront adressés en double exemplaire. Vous devrez alors **dater, signer et retourner à la MIT un exemplaire de chaque document.**



Quelles sont mes conditions de travail ?



MA PRISE DE POSTE

Vous serez accompagné dans votre prise de poste par votre collectivité d'accueil. Celle-ci vous donnera toutes les informations utiles à l'accomplissement de votre mission et mettra à votre disposition les matériels, équipements et accessoires nécessaires.

MES DROITS ET OBLIGATIONS

Vous disposez de garanties, en grande partie similaires à celles des fonctionnaires. Ces droits s'exercent dans le cadre d'un certain nombre de règles mises en place pour assurer le bon fonctionnement du service public.

Mes principaux droits :

- Droit à la rémunération, après constatation du service fait.
- Droit d'accès à votre dossier individuel.
- Liberté de conscience et d'expression.
- Liberté d'opinion et absence de discrimination en raison des opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de l'origine, de l'orientation sexuelle, de l'âge, du patronyme, de l'apparence physique, de l'appartenance vraie ou supposée à une ethnie, à une race, de l'état de santé ou du handicap.
- Égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et prohibition de toute forme de harcèlement.
- Égalité de traitement à l'égard des travailleurs en situation de handicap.
- Droit syndical et droit de grève.
- Garanties accordées aux titulaires de mandats locaux et droit à la formation des élus locaux.
- Protection de la santé et de l'intégrité physique : application des règles d'hygiène et de sécurité par l'employeur et surveillance médicale de l'agent.
- Protection fonctionnelle : protection de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions (notamment lorsqu'il est victime de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages).
- Droit à la formation professionnelle et au droit individuel à la formation (DIF) ; ce dernier est accordé sous réserve d'occuper un emploi permanent et de compter au moins un an de service effectif.



Mes obligations générales :

- Obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- Obligation de se consacrer exclusivement à sa fonction : interdiction du cumul d'activités hormis dans les conditions prévues par la loi.
- Obéissance hiérarchique et responsabilité : l'agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées ; il doit 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.
- Obligation de satisfaire les demandes d'information du public, dans le respect des règles liées au secret et à la discrétion professionnels.
- Obligation de neutralité et d'impartialité à l'égard des usagers et de façon générale dans l'exercice de ses fonctions.
- Devoir de réserve à observer dans et en dehors du service.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité (port des équipements de sécurité...) et obligation de se soumettre à la surveillance médicale professionnelle.

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

MON ÉTAT D'HEURES ET VOTRE RÉMUNÉRATION

Votre traitement mensuel est établi sur la base de **votre état d'heures**. Celui-ci **doit être complété, validé et transmis à la MIT** par courriel à interim@cdg59.fr **par votre collectivité d'accueil, impérativement avant le dernier jour ouvrable du mois ou le premier jour du mois suivant.**

Dans le cas où vous travaillez dans deux collectivités, il est possible de remplir un état d'heures par collectivité.

Le versement du traitement d'un agent public ne peut avoir lieu qu'après constatation du service rendu.



MES DÉPLACEMENTS DANS LE CADRE PROFESSIONNEL



Si vous êtes dans la nécessité d'utiliser votre véhicule personnel pour un déplacement professionnel à la demande de votre collectivité d'accueil, vous devez obligatoirement et préalablement demander un ordre de mission au Cdg59 afin d'être couvert durant ce déplacement.

Ainsi, avant d'effectuer tout déplacement de ce type, vous devez en avertir le Cdg59.

Vous devez ensuite fournir à la MIT une copie de votre permis de conduire, l'attestation de l'assureur du véhicule (assurance pour les déplacements professionnels) et une copie de la carte grise du véhicule.

Les frais occasionnés par ces déplacements doivent être inscrits sur l'état de frais mensuel, validés par la collectivité d'accueil puis transmis au Cdg59 pour pouvoir être remboursés à l'agent selon les barèmes fixés par le décret du 19 juillet 2001.

MES CONGÉS ANNUELS

Vos droits sont ouverts pour chaque période d'activité et correspondent à 5 fois la durée de vos obligations hebdomadaires de service, calculée au prorata du temps de présence.

Exemple : un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine aura droit à 25 jours ($5 \times 5 = 25$) de congés annuels par année travaillée.

En qualité d'agent non titulaire, vous pouvez prendre vos congés durant votre mission, en fonction des nécessités de service.

Si, du fait de votre collectivité d'accueil, le droit à congés n'a pas pu être exercé pendant la mission ou a été exercé seulement de manière partielle, une indemnité compensatrice, correspondant à 1/10^e du traitement brut et proportionnellement au nombre de jours de congés non pris, est versée au terme de la mission.

Lorsque vous souhaitez prendre des congés, vous devez remplir votre fiche de congés annuels, la faire signer par votre responsable hiérarchique et la transmettre à la MIT par mail ou fax.

Vos congés annuels doivent également figurer sur votre état d'heures mensuel.

ILS SONT RÉGIS PAR :
■ **le décret n° 85-1250**
du 26 novembre 1985
relatif aux congés annuels
des fonctionnaires
territoriaux,
■ **le décret n° 85-145**
du 15 février 1998 relatif
aux agents non titulaires
de la fonction publique
territoriale.

EN CAS D'ARRÊT MALADIE

Seul l'arrêt maladie, initial ou de prolongation, établi par le médecin sur un formulaire Cerfa en trois volets (n° 10170*04) pourra être pris en compte.

Vos démarches :

- Vous devez **prévenir aussitôt** la MIT et votre collectivité d'accueil.
- Vous devez envoyer les volets 1 et 2 de votre arrêt maladie à votre caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) **dans les 48 heures**.
- Vous devez faire parvenir le volet 3 à la MIT impérativement **dans les 48 heures**.

Si vous ne respectez pas ce délai de 48 heures, vous encourez le risque de voir vos indemnités journalières réduites.



En cas d'hospitalisation, vous devez transmettre l'original de votre bulletin d'hospitalisation à la CPAM et une copie à votre collectivité d'accueil et à la MIT dans les 48 heures.

Si votre hospitalisation se poursuit par un arrêt de travail, vous devez transmettre le **formulaire Cerfa de prolongation** complété par votre médecin dans les mêmes conditions.

EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Peuvent être reconnus imputables au service, par la CPAM, les accidents survenus par le fait ou l'occasion du travail, les accidents de trajet avec témoin (domicile/travail) ainsi que les maladies professionnelles.

Vous devez prévenir aussitôt votre collectivité d'accueil et la MIT :

- Votre collectivité d'accueil vous transmet immédiatement une feuille d'accident du travail afin que vous puissiez bénéficier d'une prise en charge de vos frais médicaux.
- La MIT se charge d'établir la déclaration d'accident du travail et la transmet à votre Caisse primaire d'assurance maladie dans les 48 heures.



Et après...

L'équipe de la Mission d'intérim territorial vous souhaite une pleine réussite dans la réalisation de votre mission.

INFORMATIONS PRATIQUES

BON À SAVOIR
N'oubliez pas de conserver soigneusement vos bulletins de salaires, sans limitation de durée.

Nous vous accompagnons dans toutes les étapes de votre mise à disposition et restons disponible pour tout complément d'information (contrat, paie, état d'heures...).

À la fin de votre mission, et à votre demande, nous vous remettons les documents nécessaires pour faire valoir vos droits : attestation Pôle emploi, attestation de travail...

Si vous souhaitez développer votre expérience et votre parcours professionnel dans la fonction publique territoriale, et notamment dans le cadre des missions temporaires, déposez et actualisez régulièrement votre CV sur www.cap-territorial.fr et/ou transmettez-le nous via intérim@cdg59.fr

Pour prolonger votre carrière, en qualité de fonctionnaires, consultez www.cdg59.fr, rubrique concours/emploi/intégrer la fonction publique territoriale sans concours.

Nous vous remercions d'avoir participé aux missions temporaires du Cdg59 et vous disons à bientôt.



VOS CONTACTS

Tél. 03 59 56 88 31

Fax 03 59 56 88 95

interim@cdg59.fr

Toutes les informations pratiques sur :

www.cdg59.fr



Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
14, rue Jeanne Mailotte - CS 71222
59013 Lille Cedex - Tél. 03 59 56 88 00