

Issus des premières lois de décentralisation, les centres de gestion de la fonction publique territoriale ont pour rôle de conseiller les collectivités territoriales de leur département dans la gestion quotidienne de leur activité. Ils assument ainsi des missions obligatoires imposées par la loi (organisation des concours et examens professionnels, gestion des carrières, instances paritaires, comité médical, commission de réforme...) et des missions facultatives (hygiène-sécurité, médecine préventive, aide à la gestion des archives...), toutes deux ayant pour objectif de répondre aux besoins les plus impérieux des élus locaux.

Parmi les actions menées par sa direction de l'emploi, le Cdg59 a créé en 2010 la Mission d'intérim territorial (MIT).

Ce service a pour but de mettre du personnel à disposition d'un employeur public devant faire face à :

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

Et ce, dans l'ensemble des filières de la fonction publique territoriale, à l'exception de la filière sécurité.

Nous avons créé ce guide pour vous accompagner, vous, employeurs publics, dans cette démarche.



Avant-propos 2

LA DEMANDE DE MISE À DISPOSITION 4

- Comment formuler votre demande ? 4
 - Comment s'effectue la mise à disposition ? 4
 - Quel est le statut de l'agent mis à votre disposition ? 5
-

LE DÉROULEMENT DE LA MISSION DE L'AGENT MIS À DISPOSITION 6

- La prise de poste 6
 - Les droits et obligations de l'agent 6
 - L'état d'heures mensuel 6
 - Les droits à congés annuels de l'agent 7
 - Les absences autorisées 8
 - Les déplacements professionnels 8
 - L'arrêt maladie de l'agent 8-9
 - L'arrêt pour accident de travail de l'agent 9
 - La rémunération de l'agent 10
 - La facturation 10
-

LE TERME DE LA MISSION 11

- Le renouvellement de l'agent 11
- La fin de mission de l'agent mis à disposition 11

La demande de mise à disposition

COMMENT FORMULER VOTRE DEMANDE ?

- Faites valider le recours à la MIT par votre conseil municipal.
- Transmettez à la MIT, en double exemplaire, la **convention de mise à disposition** dûment complétée et signée.
- Complétez le plus précisément possible le **formulaire de « demande de mise à disposition de personnel »** et transmettez-le à la MIT par courriel : interim@cdg59.fr

Les premières démarches pourront ainsi être engagées rapidement.

L'ensemble de ces documents sont téléchargeables sur www.cdg59.fr - rubrique Emploi/Mission d'intérim territorial/L'intérim : mode d'emploi.

COMMENT S'EFFECTUE LA MISE À DISPOSITION ?

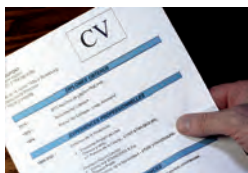
Après réception de votre demande et en fonction de vos attentes, la MIT vous proposera de mettre à votre disposition :

- un agent titulaire de sa brigade de remplacement,
- un agent non titulaire.

La MIT présélectionne des candidatures adaptées en termes de compétences, d'expérience, de disponibilité, de motivation et de secteur géographique afin de vous les soumettre.

Lorsque vous avez retenu une candidature, vous devez en informer la MIT qui se charge alors de recruter l'agent (constitution du dossier administratif de l'agent, édition des arrêtés, organisation des visites médicales...).

Pour formaliser la mission de cet agent dans votre structure, un arrêté de mise à disposition vous sera envoyé.



QUEL EST LE STATUT DE L'AGENT MIS À VOTRE DISPOSITION ?



L'agent public mis à votre disposition qu'il soit titulaire ou non titulaire a pour employeur : le Cdg59.

S'il est titulaire, il est soumis aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

S'il est non titulaire, il est soumis aux dispositions du décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.



Le déroulement de la mission de l'agent mis à disposition



LA PRISE DE POSTE

Vous devez accueillir et accompagner l'agent dans sa prise de poste en lui donnant toutes les informations utiles à l'accomplissement de sa mission et en lui fournissant les matériels, équipements et accessoires nécessaires.

L'autorité territoriale aura fixé au préalable les modalités d'organisation du travail (horaires, lieu de travail...).

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Les heures complémentaires ou supplémentaires seront récupérées par l'agent avant la fin de la mission ou à défaut seront facturées à la collectivité d'accueil.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT

L'agent bénéficie des droits et est soumis aux obligations applicables à tous les agents publics. S'il ne respecte pas, dans l'exercice de ses fonctions, l'une de ses obligations, il s'expose à une sanction disciplinaire.

L'ÉTAT D'HEURES MENSUEL

Un état d'heures mensuel doit être complété et signé par l'agent et la collectivité d'accueil, puis transmis à la MIT impérativement **avant le dernier jour ouvrable du mois ou le premier jour du mois suivant**, par courriel à interim@cdg59.fr

Dans le cas où l'agent est mis à disposition dans deux collectivités, il est possible de remplir un état d'heures pour chacune d'entre elles.



LES DROITS À CONGÉS ANNUELS DE L'AGENT

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

L'agent non titulaire :

Il est recruté dans la limite stricte de sa mission au sein de votre équipe. Ses droits à congés sont donc ouverts pour chaque période d'activité et correspondent à cinq fois la durée de ses obligations hebdomadaires de service, calculée au prorata du temps de présence.

L'agent doit prendre ses congés durant sa mission, en fonction des nécessités de service.

Toutefois, si de votre fait 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 10 % du traitement brut et proportionnellement au nombre de jours de congés non pris, est versée au terme de la mission.

L'agent titulaire :

Il fait partie des effectifs du Cdg59. Il dispose de 27 jours de congés annuels qu'il pourra prendre tout au long de l'année en tenant compte, dans la mesure du possible, de vos impératifs, de vos nécessités de service et après accord du Cdg59.

Les demandes de congés :

Lorsque l'agent non titulaire ou titulaire souhaite prendre des congés, il doit remplir sa fiche de congés annuels, la faire signer par son responsable hiérarchique au sein de votre collectivité et la transmettre à la MIT par courriel ou télécopie.

Les congés annuels pris par l'agent doivent également figurer sur l'état d'heures mensuel.



LES ABSENCES AUTORISÉES

L'agent non titulaire :

Vous pouvez accorder à l'agent, sur présentation d'un justificatif, des autorisations d'absence liées à des événements familiaux en fonction des règles applicables au sein de votre collectivité et des textes réglementaires.

L'agent titulaire :

Les autorisations d'absence sont accordées par le président du Cdg59 selon le protocole d'accord applicable aux agents du Cdg59, après vous en avoir préalablement informé.

LES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



L'agent peut être amené à utiliser, au cours de sa mission et à votre demande, son véhicule personnel pour un déplacement professionnel. Afin d'être assuré durant ce déplacement, il doit nécessairement demander un ordre de mission au Cdg59 avant ce déplacement, en fournissant un justificatif. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du Cdg59.

L'agent devra alors fournir l'attestation de l'assureur du véhicule (assurance pour les déplacements professionnels) et la copie de la carte grise du véhicule.

Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes fixés par le décret du 19 juillet 2001. Un état de frais sera transmis à l'agent avec copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit être retourné à la MIT complété et signé aussitôt la mission terminée.

L'intégralité de ces frais vous sera facturée.

L'ARRÊT MALADIE DE L'AGENT

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.



L'agent non titulaire doit :

- vous **prévenir aussitôt** et contacter la MIT,
 - envoyer les volets 1 et 2 de son arrêt maladie à sa Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) **dans les 48 heures**,
 - faire parvenir le volet 3 à la MIT, impérativement **dans les 48 heures**.
- Si l'agent ne respecte pas ce délai de 48 heures, il encourt le risque de voir ses indemnités journalières réduites.

L'agent titulaire doit :

- vous prévenir aussitôt,
- conserver le volet 1 de son arrêt maladie,
- transmettre à la MIT les volets 2 et 3 **dans les 48 heures**.

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

Si son hospitalisation se poursuit par un arrêt de travail, il doit transmettre le formulaire Cerfa de prolongation complété par son médecin dans les mêmes conditions.

La facturation :

Dans tous les cas de figure, les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congé de maladie de l'agent non titulaire ou titulaire **ne vous seront pas facturées**. Celles-ci sont prises en charge par le Cdg59.

L'ARRÊT POUR ACCIDENT DE TRAVAIL DE L'AGENT



Peuvent être reconnus imputables au service les accidents survenus par le fait ou à l'occasion du travail, les accidents de trajet avec témoin (domicile/travail) ainsi que les maladies professionnelles. L'agent doit aussitôt vous prévenir ainsi que la MIT qui se chargera d'effectuer les démarches administratives.

LA RÉMUNÉRATION DE L'AGENT

L'agent non titulaire :

Sauf demande spécifique de votre part, l'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant au premier échelon du grade spécifié et il percevra un régime indemnitaire proportionnel à la catégorie d'emploi. Il pourra également prétendre à l'indemnité de résidence et/ou au supplément familial de traitement sur présentation de justificatifs.

La rémunération est versée par le Cdg59 après constatation du service rendu, sur la base de l'état d'heures mensuel, complété, validé par la collectivité d'accueil et transmis à la MIT impérativement **avant le dernier jour ouvrable du mois ou le premier jour du mois suivant**.

L'agent titulaire :

Il est, quant à lui, rémunéré sur la base de son grade et de son échelon et bénéficie d'un déroulement de carrière comme tout fonctionnaire.

NB. : dans tous les cas, la collectivité d'accueil ne doit verser aucun complément de rémunération à l'agent mis à disposition.

LA FACTURATION

Le remboursement au Cdg59 des frais liés à la mise à disposition d'un agent non titulaire comprend :

- le montant du traitement,
- le régime indemnitaire,
- les charges patronales,
- les frais d'assurance du personnel + les frais de déplacement et de repas (uniquement pour les agents titulaires).

En outre, pour la gestion des agents non titulaires, le remboursement de leur mise à disposition est majoré de 20 % du traitement brut, du régime indemnitaire et des charges de toute nature pour les collectivités affiliées au Cdg59, la délégation régionale du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) et de l'École nationale d'application des cadres territoriaux (ENACT) de Dunkerque.

Ces éléments peuvent être amenés à évoluer à l'occasion de la modification de la valeur du point, des taux de cotisations sociales ou d'assurance. Le Cdg59 vous transmettra une facture et un titre de recettes indiquant le montant du remboursement des frais liés à la mise à disposition de personnel.

Le terme de la mission



LE RENOUELEMENT DE L'AGENT

Dans le cas où vous souhaitez renouveler l'agent mis à votre disposition, vous devez adresser votre demande au service Mission d'intérim territorial :

- 15 jours avant le terme de l'engagement pour un agent recruté pour une durée inférieure à six mois,
- 40 jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans,
- 70 jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à deux ans.

En l'absence de décision de votre part, le Cdg59 signifiera à l'agent concerné la fin de sa mission.

LA FIN DE MISSION DE L'AGENT MIS À DISPOSITION

Lorsque l'agent termine sa mission au sein de votre collectivité, la MIT vous transmet **une fiche d'évaluation** concernant la nature des activités effectuées par l'agent et la qualité du travail effectué. Si cette démarche est très importante pour l'agent et la suite de son parcours professionnel, elle est essentielle pour le Cdg59 dans l'accompagnement des agents mis à disposition et contribue à assurer une qualité de service auprès des collectivités d'accueil.



VOTRE CONTACT

Mission intérim territorial

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