

# Les ressources du CDG 32

---



EMPLOI



**Service Missions Temporaires**  
**Livret à l'usage des agents remplaçants**

---

## LIVRET D'ACCUEIL à l'attention des agents du service Missions Temporaires

### Le Centre De Gestion du Gers (C.D.G.32) et le service Missions Temporaires (M.T.)

#### Présentation du C.D.G.32

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Gers (CDG32) est un établissement public local à caractère administratif géré par des élus qui assure dans le cadre départemental :

- un ensemble de missions qui lui a été attribué par la loi et financé par des cotisations annuelles assises sur la masse salariale : Le cœur de métier,
- des services optionnels assurés par convention et un financement spécifique : Le C.D.G.32, centre de ressources.

Les collectivités et établissements de moins de 350 agents titulaires et stagiaires à temps complet y sont obligatoirement affiliés, les autres le sont de manière volontaire.

Le CDG32 c'est aujourd'hui :

- l'ensemble des communes et établissements du territoire affiliés,
- une équipe de plus de 30 agents territoriaux formés et expérimentés dans leurs domaines d'intervention,
- l'accès à plusieurs banques de données juridiques et administratives,
- la participation à un réseau régional et national structuré.

#### Le service Missions Temporaires (MT)

Le service Missions Temporaires (MT) répond aux besoins ponctuels des collectivités dus à l'absence d'agents (congé annuel, congé de maladie, congé de maternité, ...) ou à des surcroûts de travail, des vacances d'emplois en mettant à leur disposition du personnel adapté.

Il peut répondre ainsi aux besoins les plus courants (secrétariat de mairie, travaux administratifs, travaux d'entretien, cuisinier, agent périscolaire ou de restauration ....). La mise à disposition de personnels plus spécialisés peut également être envisagée.

L'intérim est un réel tremplin vers l'emploi pérenne. Travailler au service Missions Temporaires vous permettra d'asseoir vos connaissances, de diversifier votre expérience et d'étoffer vos compétences dans les domaines qui vous correspondent.

Votre interlocutrice au service Missions Temporaires : Margaux LAPRÉBENDE  
Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 9h00-12h00 et 14h00-17h00 - Vendredi : 9h00-12h00  
Vous pouvez la contacter au 05 62 60 15 11 ou sur [missions.temporaires@cdg32.fr](mailto:missions.temporaires@cdg32.fr)

## L'agent contractuel en Mission Temporaire

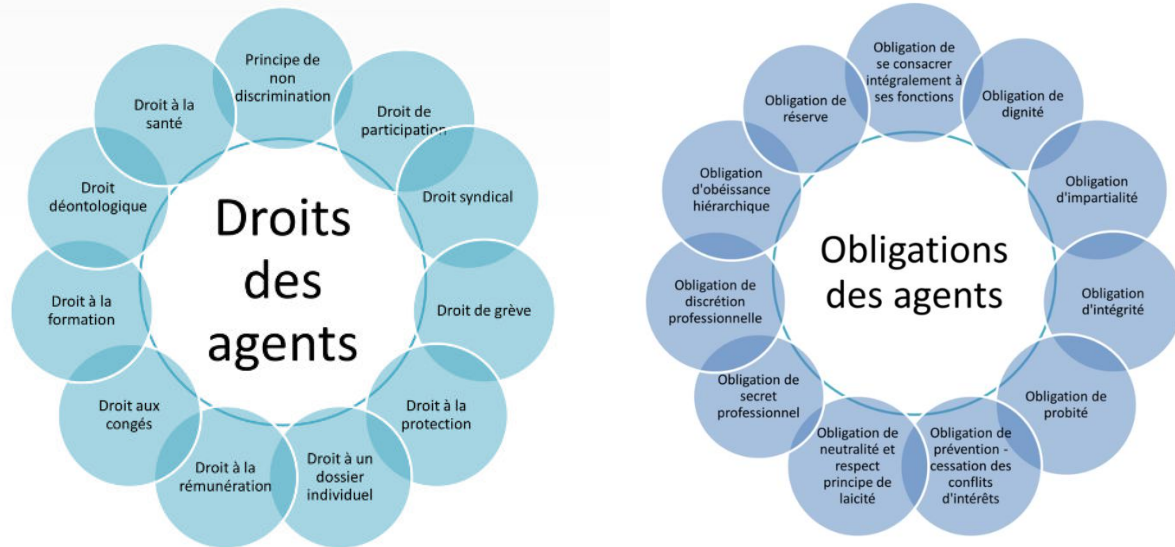
### Le statut de l'agent contractuel en mission temporaire (M.T.)

Pendant toute la durée de votre mission, votre seul et unique employeur est le CDG32 qui vous met à disposition d'une structure publique territoriale.

Vous devez vous adresser au service des missions temporaires (MT) pour toute question ou modification liée à votre mission.

En votre qualité d'agent public contractuel du CDG32, vous êtes soumis à son règlement intérieur.

### Vos droits et obligations (Articles L111-1 à L115-6 du CGFP)



### Le contrat Mission Temporaire

Avant chaque prise de poste, le CDG32 déclare votre embauche auprès de l'URSSAF et fait une demande d'extrait de casier judiciaire n°2, dont les mentions doivent être compatibles avec les fonctions exercées.

Chaque mission temporaire donne lieu à la rédaction d'un contrat. C'est l'acte d'engagement qui vous lie au CDG32 pendant toute la durée de la mission.

En complément, l'agent ayant vocation à manipuler des données à caractère personnel signe un engagement de confidentialité.

Chaque partie peut décider de mettre fin à l'engagement dans le respect des conditions et délais de préavis.

Tout changement de situation doit être immédiatement communiqué au service MT du CDG32.

### L'organisation du temps de travail et les heures supplémentaires/complémentaires

Vous êtes mis à la disposition de la collectivité d'affectation qui organise le travail suivant les nécessités de service. Votre contrat précise l'organisation de travail.

Il est possible d'effectuer, avec l'accord de votre collectivité d'affectation, des heures complémentaires dans la limite de 35 heures si vous êtes à temps non complet et des heures supplémentaires si vous êtes à temps complet.

En accord avec la collectivité d'affectation, ces heures seront récupérées au cours de la mission d'intérim ou pourront être indemnisées.

Dans ce dernier cas, l'ensemble des heures réalisées sont à reporter sur le document « Attestation de déclaration des heures effectuées au-delà de la durée précisée sur le contrat MT » complété, signé et validé par votre collectivité d'affectation et à renvoyer au service MT au plus tard le 10 de chaque mois. (Les éléments non transmis à cette date seront pris en compte le mois suivant).

### La santé, la sécurité et les conditions de travail

Tout agent doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celle de ses collègues, selon ses possibilités, sa formation et les instructions qui lui sont données.

Pour cela, en qualité d'agent itinérant vous devez :

- Appliquer les règles et consignes, notamment en matière d'équipement de protection individuelle (EPI) et collective (EPC). Vous êtes tenu (e) de porter vos EPI/ EPC ;
- Signaler tout incident ou accident ;
- Renseigner le registre de santé et de sécurité au travail en cas d'observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail ;
- Connaître les coordonnées téléphoniques de votre responsable hiérarchique interne à la structure d'accueil ainsi que les nom et coordonnées de l'assistant de prévention ;
- Connaître l'attitude à adopter en cas d'accident, d'incendie, d'évacuation ;
- Informer dans les plus brefs délais la collectivité ou l'établissement publics d'accueil et le CDG32 en cas de retrait de permis nécessaire dans l'exercice de vos missions ;
- Savoir que vous avez un droit d'alerte et de retrait :

→ Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique, le service MT du CDG32 et peut se retirer d'une telle situation.

En cas d'ordre donné ou situation vous paraissant inadapté, non défini au départ, pour lequel vous n'auriez pas les compétences ou dangereux pour votre santé, vous devez informer le service MT du CDG32 dans les plus brefs délais.

### La rémunération

Vous avez été recruté(e) sous le statut d'agent contractuel de droit public.

Votre rémunération est constituée du traitement indiciaire de base fixé conformément à un grade et à un échelon et le cas échéant des éléments suivants :

- Le supplément familial de traitement,
- L'indemnisation d'heures supplémentaires ou complémentaires,
- L'indemnisation des congés payés,
- L'indemnité de fin de contrat.

Le paiement du salaire est effectué au plus tard le 30 du mois.

Si votre contrat signé et/ou l'attestation des heures complémentaires/supplémentaires, ont été retournés au service MT après le 10 du mois en cours, vous serez rémunéré à la fin de mois suivant.

### Les frais de déplacement

Les frais de déplacement domicile/lieu de la mission temporaire restent à votre charge sauf décision expresse de la collectivité d'affectation.

Tout déplacement dans le cadre de l'exercice de la mission temporaire doit faire l'objet d'un ordre de mission pour permettre son remboursement par le CDG32. Ce dernier est effectué sur présentation de l'état de frais de déplacements signé par chacune des parties.

### ▪ Congés annuels :

Ils sont ouverts pour chaque période d'activité à hauteur de 5 fois vos obligations hebdomadaires de services, au prorata de la durée du contrat. Les demandes de congés doivent être adressées à l'autorité territoriale de la collectivité qui les validera et transmettra la demande au CDG32.

Dans le cas où vos congés n'auraient pas pu être pris, une indemnisation à hauteur de 1/10ème de la rémunération totale perçue sera appliquée.

### ▪ Congé maladie :

Vous devez, dans un délai maximum de 48 heures, informer la collectivité pour laquelle vous assurez la mission et transmettre au CDG32 le volet n° 2 (ou, à défaut, une copie lisible) du document CERFA. Les volets n° 1 et n° 2 doivent être envoyés à la CPAM de votre département.

Vous bénéficiez, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie ordinaire, sous réserve de remplir la condition de durée de service.

Sur une période de douze mois consécutifs ou, en cas de services discontinus, au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs, les droits à congé sont les suivants :

- après quatre mois de services : un mois de congé à plein traitement et un mois à demi-traitement ;
- après deux ans de services : deux mois de congé à plein traitement et deux mois à demi-traitement ;
- après trois ans de services : trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

En application de la règle en vigueur pour les agents publics, une journée de carence sera appliquée pour tout arrêt de travail (initial).

### ▪ Accident de travail (A.T.) ou de trajet :

Vous devez informer sans délai le CDG32 et renseigner l'annexe A2 de déclaration d'accident remise par le CDG32.

L'accident ne peut être reconnu imputable au service que s'il est survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

La collectivité/établissement public d'accueil doit prévenir immédiatement le CDG32 qui dispose de 48 heures pour déclarer l'accident auprès de la CPAM.

A la suite de l'accident, votre médecin doit vous délivrer un certificat médical (*avec ou sans arrêt de travail*) constatant les lésions éventuelles préalablement à votre transmission des volets 1 et 2 à la CPAM ainsi qu'une copie lisible du volet 1 au CDG32.



En cas de télétransmission, il convient de demander systématiquement ce document au médecin en vue de le communiquer au CDG32.

Le congé pour accident de travail ou de trajet est accordé pendant toute la durée de l'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète ou la consolidation, dans la limite de la durée du contrat de travail.

Les soins sont pris en charge par la CPAM.

Les certificats médicaux de prolongation et finaux seront obligatoirement fournis CDG32 pour le suivi et la clôture de l'accident.

▪ **Congé de maternité :**

Vous devez fournir au CDG32 une copie de la déclaration de grossesse mentionnant la date présumée de l'accouchement et déclarer votre grossesse à la CPAM dans les 3 premiers mois.

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et ceux à charge.

▪ Enfant(s) à naître	▪ Durée du congé prénatal	▪ Durée du congés postnatal
▪ 1er ou 2ème	▪ 6 semaines	▪ 10 semaines
▪ 3ème et plus	▪ 8 semaines	▪ 18 semaines
▪ Jumeaux	▪ 12 semaines	▪ 22 semaines
▪ Triplés ou plus	▪ 24 semaines	▪ 22 semaines

▪ **Congé de paternité :**

Vous devez avertir le CDG32 au moins un mois avant la date à laquelle vous envisagez de prendre votre congé de paternité. Vous devez également fournir une copie de l'acte de naissance de l'enfant avec courrier de demande mentionnant les dates de début et de fin.

La durée du congé paternité est de :

- 25 jours calendaires maximum pour une naissance simple ;
- 32 jours calendaires maximum pour une naissance multiple.

Sur ces 25 jours ou 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante de 21 ou 25 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

▪ **Autorisations spéciales d'absences (ASA) :**

Elles sont accordées pour évènements familiaux et sous réserve de nécessité de service. Vous devrez impérativement joindre un justificatif à votre demande (naissance, mariage de l'agent, décès (ascendant ou descendant), garde enfant malade, présence à des épreuves de concours ou de diplôme, ...). Votre collectivité d'accueil devra valider et transmettre cette autorisation, après accord, au CDG32.

## Les formations

Les demandes de formation doivent être formulées auprès de la collectivité d'affectation qui les transmet au CDG32 pour validation et formalités d'inscription.

## La fin de mission

### La fin anticipée du contrat

▪ **La démission**

Vous devez informer le CDG32 ainsi que le responsable de la structure d'accueil dans les meilleurs délais et envoyer au CDG32 votre lettre de démission par lettre recommandée avec accusé de réception.

- **Le licenciement**

**Vous pouvez faire l'objet d'un licenciement notamment pour motif disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique sous certaines conditions.**

- **La durée du préavis :**

**Dans le cas d'une démission ou d'un licenciement, le préavis est de :**

- **8 jours pour un contrat de moins de 6 mois,**
- **1 mois pour un contrat de 6 mois à 24 mois,**
- **2 mois pour un contrat de plus de 24 mois.**

**Ces durées sont doublées, dans la limite de quatre mois, pour les personnes en situation de handicap sous conditions.**

#### **La remise de vos attestations :**

**A l'issue de votre contrat, une attestation destinée à Pôle Emploi ainsi que votre certificat de travail vous seront remis.**

#### **Le bilan :**

**Un bilan avec le service MT sera établi afin d'échanger sur les missions effectuées.**

## Annexe 1

### Données à caractère personnel

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de votre contrat de travail et pendant toute votre période d'emploi sont destinées au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gers dans le cadre de la gestion de son personnel.

Elles ont notamment vocation à être utilisées pour :

- La gestion administrative : gestion du dossier professionnel tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles, gestion des annuaires internes et des organigrammes, réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés, gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules, gestion des déplacements, contrôle de l'accès aux locaux, gestion des élections professionnelles, éventuellement par voie électronique, gestion des réunions des instances représentatives du personnel, gestion de l'action sociale, affiliation aux régimes de prévoyance et de complémentaires santé ;
- La gestion de la paie ;
- La mise à disposition d'outils informatiques : suivi et maintenance du parc informatique, gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux, mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, gestion de la messagerie électronique professionnelle, intranet ;
- L'organisation du travail : gestion des agendas professionnels, gestion des tâches, gestion du planning et des affectations, gestion des déplacements professionnels ;
- La gestion de votre carrière : évaluation professionnelle, gestion des compétences, validation des acquis de l'expérience, simulation de carrière, gestion de la mobilité professionnelle ;
- La formation : suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations.

Vos données sont susceptibles d'être transmises :

- Aux organismes sociaux dans le cadre de nos obligations légales ;
- Aux organismes de prévoyance, de complémentaire santé à des fins d'affiliations ;
- À la trésorerie départementale pour le versement de votre rémunération ;
- À nos sous-traitants techniques et informatiques ;
- À nos sous-traitants en matière de formation ou de gestion de carrière.

Elles ne sont en aucun cas cédées à un tiers à des fins commerciales.

Elles sont conservées par nos soins pour la durée nécessaire à l'exécution de nos obligations légales et contractuelles et au regard de la législation en matière d'archivage.

Conformément aux dispositions légales, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, et de suppression des données et d'un droit d'opposition pour des raisons tenant à votre situation particulière. Vous disposez également, sous certaines conditions, d'un droit à l'effacement de ces données, d'un droit à la portabilité des données, et d'un droit à la limitation du traitement.

Vous pouvez les exercer, sous réserve de la fourniture d'une pièce justificative d'identité, auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gers aux coordonnées suivantes : 4, Place du Maréchal Lannes - BP 80002 – 32001 AUCH CEDEX

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).