

# Les ressources du CDG 32

---



EMPLOI



**Service Missions Temporaires**  
**Livret à destination des collectivités**

---

## Livret à destination des collectivités

### Mise à disposition des agents du service Missions Temporaires

#### Le Centre de Gestion du Gers et le service Missions Temporaires

##### Présentation du CDG32

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 CDG, 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 à vos besoins ponctuels 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 votre disposition du personnel adapté.

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

Deux options sont possibles. Ce service assure :

- 1) Le sourcing (*recherche de candidats*), les démarches administratives (*de la déclaration préalable à l'emploi à la paie*) et le suivi (*formation, fin de contrat*) ;
- 2) Le portage de contrat : la collectivité assure le recrutement et confie au CDG32 la gestion administrative et financière de l'agent contractuel.

##### Les grandes étapes du traitement d'une demande de remplacement :

- 1) Pour tout besoin temporaire de recrutements : complétez le formulaire de demande accessible en ligne sur le site du CDG32, rubrique Emploi/Service missions temporaires/Accéder à Net-remplacement et transmettre l'ordre de mission au CDG32 (*procédure disponible sur le site du CDG32*) ;
- 2) Le service MT contacte et présélectionne les agents dont le profil est le plus proche de celui recherché (*savoir-faire, proximité du lieu de résidence, disponibilité...*) ;
- 3) La collectivité organise un entretien physique ou téléphonique avec l'agent sélectionné et valide le profil proposé ;
- 4) Le service MT rédige le contrat de travail de l'agent en fonction de l'ordre de mission et en assure la gestion administrative et financière.

**Votre interlocutrice au service Missions Temporaires : Margaux LAPRÉBENDE**

Lundi, mardi, mercredi et 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)

## Le recours au service Missions Temporaires

### Les conditions pour bénéficier du service

#### ▪ L'adhésion au service

Pour adhérer au service Missions Temporaires, les pièces suivantes sont nécessaires :

- La délibération de l'assemblée délibérante décidant de l'adhésion ;
- La conclusion d'une convention avec le CDG32 (reconductible). Cette convention définit les modalités de mise en œuvre des remplacements (recrutement des agents par le CDG32, mise à disposition des agents, conditions d'assurance, responsabilités) ainsi que les conditions financières (remboursement des salaires et charges, participation aux frais de gestion).

### Certaines obligations incombent au CDG32

#### ▪ Demande d'extrait de casier judiciaire n°2

Avant toute mission, le CDG32 vérifie sur l'extrait de casier judiciaire n°2 de l'agent qu'il n'existe pas de mention incompatible avec les fonctions envisagées.

#### ▪ Déclaration préalable à l'embauche

Le CDG32 effectue la déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF avant la prise de poste.

### Les éléments de rémunération doivent être convenus avec le CDG32

La rémunération accordée à l'agent (*en référence à un grade et un échelon*) est déterminée en concertation avec le CDG32 selon le niveau de prestation défini et l'expertise de l'agent itinérant.

### La facturation

Le CDG32 vous adresse chaque mois, à terme échu, un avis de somme à payer correspondant aux heures réellement effectuées par l'agent à savoir :

- L'ensemble des sommes réglées pour la rémunération, les charges afférentes et, le cas échéant, les frais de déplacement à finalité professionnelle de l'agent en mission,
- Une participation financière fixée par le conseil d'administration du CDG32 correspondant aux frais de gestion du service MT.

Les frais de déplacement domicile-lieu de la mission temporaire restent à la charge de l'agent sauf décision expresse de votre part.

### La sécurité, une responsabilité partagée

Lors du recrutement d'un agent technique sur des missions spécifiques qui exige une compétence technique particulière, la collectivité/établissement public d'accueil s'assure du respect de la réglementation en vigueur dans le cadre de la santé et de la sécurité au travail notamment en matière d'habilitation ou pour toutes autres qualifications requises.

#### ▪ Poste à risque

Lorsque l'agent itinérant est affecté sur un poste à risque (*travail en hauteur, travail en situation isolée, ...*), une formation renforcée à la sécurité doit être réalisée par la collectivité ou l'établissement public d'accueil dès l'arrivée.

#### ▪ **Equipements de protection individuelle**

Lorsqu'ils sont requis au poste occupé par l'agent itinérant, des équipements de protection individuelle adaptés aux risques encourus doivent lui être fournis dès son arrivée par la collectivité ou l'établissement public d'accueil.

#### ▪ **Habilitations**

Le travail sur ou à proximité d'installations électriques exige une compétence technique particulière. La collectivité/établissement public d'accueil s'assure du respect de la réglementation en vigueur dans le cadre de la santé et de la sécurité au travail. Il appartient à la collectivité ou à l'établissement public de délivrer à l'agent un titre d'habilitation, après formation et conforme à la nature des tâches confiées ainsi que la fourniture de matériel isolant adapté.

#### ▪ **Autorisation de conduite**

La conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage est réservée aux travailleurs qui ont reçu une formation adéquate. Cette formation est complétée et réactualisée chaque fois que nécessaire.

La conduite de certains équipements présentant des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet, est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par la collectivité ou l'établissement public d'accueil qui se sera assuré au préalable des prérequis nécessaires (*examen médical réalisé par le médecin du travail, contrôle des connaissances et du savoir-faire de l'agent, connaissance des lieux et des instructions*).

#### ▪ **L'utilisation de produits phytosanitaires**

L'interdiction de l'utilisation de produits phytosanitaires dans les collectivités et établissements publics a été renforcée depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2022. Seules certaines dérogations sont encore présentes jusqu'en 2025.

#### ▪ **L'accueil**

Un accueil sécurité devra être organisé à l'arrivée de l'agent itinérant (*horaire de prise de poste, lieu, personne en charge de l'accueil, consignes particulières, dispositions à prendre en cas d'urgence, consignes de sécurité...*) devront avoir été définies par la collectivité ou l'établissement public d'accueil.

#### ▪ **La conduite de véhicule**

Dans le cadre de la conduite d'un véhicule dont le permis est exigé par le code de la route, la collectivité ou l'établissement public d'accueil doit s'assurer que l'agent est bien en possession d'un permis en cours de validité et correspondant à la catégorie requise.

#### ▪ **Le transport de marchandises et de voyageurs**

Tout transport de marchandises ou de voyageurs (*au-delà de 8 passagers et le conducteur*) doit faire l'objet d'une formation particulière.

#### ▪ **Amiante**

Tous travaux confiés à l'agent itinérant dans un bâtiment dont le permis de construire date d'avant le 01/07/1997 devra faire l'objet d'un diagnostic technique amiante (*DTA*) et d'un repérage avant travaux (*RAT*) pour vérifier l'absence d'amiante dans le bâtiment et donc éviter d'exposer l'agent aux risques liés à la présence d'amiante.

#### ▪ **Montage, démontage d'échafaudage**

Si l'agent itinérant est amené à monter et démonter un échafaudage, il doit être en possession d'une formation adéquate.

### **L'accueil de l'agent dans vos locaux**

Afin que la mission se déroule dans les meilleures conditions, il est souhaitable d'anticiper l'accueil de l'agent :

- Convenir de la personne qui l'accueillera le 1<sup>er</sup> jour,
- Lui présenter son supérieur fonctionnel et ses collègues de travail,
- Lui présenter les lieux dans lesquels il est susceptible de se rendre pendant sa mission,
- Lui délivrer tous les éléments nécessaires à sa prise de poste ainsi que les équipements individuels appropriés,
- L'informer des risques éventuels spécifiques à sa mission.

### Focus prévention

En référence au décret n°85-603 du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité dans la fonction publique territoriale :

« Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. Les locaux et installations doivent être aménagés, les équipements doivent être réalisés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers. Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. »

### La période d'essai

Une période d'essai peut être prévue dans le contrat de travail de l'agent en fonction de la durée de la mission. La durée initiale de la période d'essai peut ainsi être modulée à raison d'1 jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de 3 semaines pour une durée inférieure à 6 mois,
- d'1 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an.

#### ▪ Rupture de la période d'essai

##### A l'initiative de l'agent

L'agent peut rompre sa période d'essai sans motif ni préavis. Il doit vous en informer ainsi que le CDG32, par écrit.

##### A l'initiative de la collectivité

Si vous souhaitez arrêter la mission pendant la période d'essai, il s'agit d'un licenciement (*décret n°88-145 du 15/02/1988*).

Un entretien préalable doit être réalisé, au cours duquel l'agent peut être assisté de la personne de son choix. La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

Le licenciement doit être motivé. Il ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de licenciement.

**Avant d'engager toute démarche auprès de l'agent, merci de prendre l'attache du CDG32.**

### Le respect des missions contractuelles

Tout remplacement doit faire l'objet d'une demande d'intervention précisant les missions que l'agent devra accomplir. Il est important de respecter cet engagement de départ.

Si toutefois vous souhaitez modifier le contrat de travail initial, il vous appartient d'en faire la proposition à l'agent. S'il l'accepte vous devez en informer le CDG32 immédiatement.

Cela peut notamment concerner :

- La durée hebdomadaire de travail ;
- Les horaires ;
- Le contenu de la mission.

**La modification contractuelle ne pourra intervenir qu'après la signature des parties au contrat.**

En cas de travail supplémentaire ou complémentaire, il vous appartient de transmettre au CDG32 l'attestation de déclaration des heures effectuées au-delà de la durée précisée sur le contrat de travail, au plus tard avant le 15 du mois en cours.

Tout déplacement dans le cadre professionnel hors du lieu de travail habituel de l'agent itinérant doit faire l'objet d'un ordre de mission établi par le CDG32.

## Les absences

### ▪ Congés annuels :

Ils sont ouverts à chaque agent, pour chaque période d'activité, à hauteur de 5 fois les obligations hebdomadaires de services, au prorata de la durée du contrat.

Les congés font l'objet de l'accord et du suivi de la collectivité d'affectation et de l'information par cette dernière au CDG32.

Les congés qui ne sont pas pris durant le contrat seront indemnisés à hauteur de 1/10ème de la rémunération totale perçue par l'agent.

### ▪ Congé maladie / Accident de travail ou accident de trajet :

La collectivité d'accueil doit prévenir immédiatement le CDG32 en cas d'absence de l'agent pour raisons de maladie, d'accident de travail ou de trajet afin qu'il assure la gestion de l'arrêt dans les meilleurs délais.

### ▪ Congé de maternité, congé de naissance, congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption congé d'adoption ou congé de paternité et d'accueil de l'enfant :

L'agent contractuel de droit public a droit à un congé de maternité selon les mêmes conditions et modalités que celles prévues pour les fonctionnaires à temps complet. La durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants que l'agent a déjà mis au monde ou à charge du foyer.

Durant ces congés, l'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération.

## Le suivi de la mission

Un point régulier est réalisé entre les services du CDG32 et la collectivité d'accueil tout au long de la mission. Tout besoin de formation identifié peut faire l'objet d'une prise en charge par le CDG32.

## La fin de mission

### ▪ La fin de contrat

A la date prévue initialement, le contrat de travail prend fin.

### ▪ Le licenciement

Le licenciement est possible notamment pour motif disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique sous certaines conditions. Il est à l'initiative de la collectivité d'accueil et reste du ressort du Centre de Gestion.

#### La durée du préavis :

Dans le cas de licenciement intervenant avant le terme du contrat à durée déterminée, 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 délais sont doublés, dans la limite de 4 mois, pour les personnes en situation de handicap.

## Le bilan

Après chaque mise à disposition d'un agent, un bilan est réalisé entre la collectivité/établissement public d'accueil et le service Missions Temporaires. Celui-ci permet de recueillir des retours détaillés sur la satisfaction du travail accompli par l'agent. Cette démarche vise à mesurer la qualité des prestations fournies, à identifier les points forts ainsi que les axes d'amélioration, et à garantir une expérience optimale tant pour l'agent que pour la collectivité/établissement public d'accueil. Les informations collectées à travers cette évaluation nous permettent d'ajuster nos processus, d'améliorer continuellement nos services et de maintenir un haut niveau de satisfaction.