

LIVRET D'ACCUEIL AGENTS



**AGENT DU SERVICE
MISSIONS TEMPORAIRES**

AVANT LA MISSION

LE STATUT DE L'AGENT ITINÉRANT

Pendant toute la durée de votre mission, **votre seul et unique employeur est le Centre de Gestion de l'Ariège** qui vous met à disposition d'une structure publique territoriale. Vous devrez vous adresser au Service Remplacement - Missions Temporaires pour toute question relative à la gestion administrative de votre mission.

Vos principaux droits	Vos principales obligations
→ Droit à une rémunération après service fait	→ Assurer les fonctions
→ Liberté syndicale	→ Obéissance hiérarchique
→ Droit de grève	→ Neutralité
→ Droit de retrait	→ Devoir de réserve
→ Liberté d'opinion	→ Probité
	→ Non cumul d'activités professionnelles au-delà du seuil réglementaire (115%)
	→ Dignité
	→ Respect du secret professionnel
	→ Discretion professionnelle

LA VISITE MÉDICALE PRÉALABLE À L'EMBAUCHE

Vous devrez obligatoirement passer une visite médicale préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé (voir liste site préfecture). Le Centre de Gestion de l'Ariège prendra en charge le coût de cette visite. Dès que vous aurez pris rendez-vous, il vous appartient de transmettre l'information par mail.

Le service de médecine préventive se prononce quant à lui sur la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et son poste de travail conformément à l'article 108-2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

La visite d'embauche auprès du médecin de prévention est obligatoire, en plus de celle réalisée auprès du médecin agréé.

Attention, la visite doit être réalisée avant votre prise de poste. Exceptionnellement, elle pourra être réalisée après prise de poste en dehors des heures de travail.

NB : Avant chaque prise de poste, le Centre de Gestion de l'Ariège déclare votre embauche auprès de l'URSSAF et fait une demande de bulletin de casier judiciaire n°2, dont les mentions doivent être compatibles avec les fonctions exercées.

LE CONTRAT DE RECRUTEMENT

Chaque mission temporaire donne lieu à la rédaction d'un contrat de recrutement. C'est l'acte d'engagement qui vous lie au Centre De Gestion de l'Ariège pendant toute la durée de la mission. Vous ne devez pas exercer d'activité dans une collectivité sans avoir paraphé et signé ce document en amont.

Votre contrat comprend une période d'essai (3 mois maximum). Celle-ci permet à la structure publique territoriale d'accueillir d'évaluer vos compétences. Chaque partie peut décider de mettre librement fin à l'engagement durant la période d'essai, par écrit.

LES DOCUMENTS À FOURNIR AU CENTRE DE GESTION POUR VOTRE PREMIÈRE MISSION

- CV actualisé (que vous nous autorisez à diffuser aux collectivités);
- Diplômes ;
- Carte d'identité ;
- Attestation carte vitale ;
- Permis de conduire ainsi qu'une déclaration sur l'honneur attestant que vous possédez suffisamment de points pour conduire ;
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal ;
- Livret de famille + certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans ;
- Attestation de non-cumul de supplément familial rédigée par le conjoint ;
- Une copie des certificats de travail pour vos missions effectuées dans la fonction publique ;
- Une copie d'attestation de participation à la journée de défense et du citoyen (à vérifier).

Attention, si votre **situation personnelle évolue** (déménagement...), n'oubliez pas de nous communiquer vos nouvelles coordonnées postales et/ou bancaires

LA PRÉVENTION

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 individuel et collectif. Vous êtes tenu(e) de porter vos **Equipements Protection Individuels/ Equipement Protection Collectifs** fournis par la collectivité d'accueil ;
- Signaler tout incident ou accident ;
- Renseigner le registre de santé et de sécurité au travail.

Par ailleurs, 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, ainsi que le service Remplacement - Missions Temporaires et peut se retirer d'une telle situation.

Afin de répondre au mieux à vos questionnements et vous informer sur la santé et sécurité au travail, le Centre de Gestion de l'Ariège vous délivre ce jour, le livret « santé sécurité au travail ».

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En tant qu'agent itinérant, vous devrez vous conformer au règlement intérieur de la structure qui vous accueille.

VOS DROITS

- Droit syndical ;
- Droits sociaux ;
- Droit de grève (article 10) ;
- Droit à la protection (article 11) ;
- Droit à la rémunération (article 20) ;
- Droit aux congés (article 21) ;
- Droit à la formation (article 22) ;
- Droit au conseil déontologique (article 28 bis) ;
- Droit à la santé.

VOS OBLIGATIONS

Obligation d'obéissance hiérarchique

Tout agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (qu'elles soient écrites ou orales), sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Obligation de réserve

Cette obligation impose aux agents, même en dehors de leur service, de s'exprimer avec une certaine retenue. Afin de respecter le principe de subordination hiérarchique et de neutralité du service public, ils doivent éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'autorité de la fonction.

Le devoir de réserve interdit ainsi de tenir en public des propos outranciers visant les supérieurs hiérarchiques ou dévalorisant l'administration. Le respect de cette obligation s'apprécie selon la nature des fonctions, des circonstances et du contexte dans lesquels l'agent s'est exprimé, notamment de la publicité des propos.

Obligation de dignité

Cette obligation contribue à asseoir le respect de la puissance publique. Elle s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public, afin de s'assurer que la dignité des fonctions soit assurée et que l'administration soit confortée dans sa réputation.

L'obligation de dignité, qui se décline dans les propos, les agissements et la tenue dans l'exécution des missions du service, favorise la considération portée à l'administration par les usagers.

Obligation de probité

La probité, qui peut se définir comme l'honnêteté, le respect des biens et de la propriété d'autrui a pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

Directement liée au souci de préserver la dignité de la fonction publique, et de prévenir des conflits d'intérêts, elle est souvent présentée comme une obligation d'abstention, qui consiste à ne pas tirer profit de l'exercice de ses fonctions afin de ne pas compromettre son indépendance.

Obligation d'impartialité

A l'instar des obligations de dignité et de probité, le respect de l'obligation d'impartialité participe directement au renom de l'administration dans la mesure où elle assoit l'exemplarité de la conduite de l'action publique par les agents. Cette obligation fondamentale, qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

Obligation d'intégrité

Etroitement liée aux obligations précédentes, l'obligation d'intégrité impose que l'agent public ne puisse solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les

dispositions du statut (comme la prévention du conflit d'intérêts).

Si dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance, il doit en informer son supérieur hiérarchique et le service remplacement / mission temporaire.

Obligation de neutralité et respect du principe de laïcité

La neutralité peut se définir comme « l'impartialité de l'Etat à l'égard des croyances de tous les membres de la collectivité nationale ».

La neutralité du fonctionnaire est donc une condition nécessaire de la laïcité de la République et du service public. Condition de réalisation du service, elle est le corollaire du principe d'égalité, à valeur constitutionnelle. Les principes de neutralité et de laïcité, qui s'appliquent à la fonction publique et à ses agents, garantissent que le service public n'établit aucune distinction ou préférence entre les citoyens selon leurs opinions, notamment religieuses.

A ce titre, l'agent public « s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Il traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité ».

Obligation de prévention des conflits d'intérêts/de faire cesser un conflit d'intérêts existant

L'agent public doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Ainsi, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Pour ce faire, le législateur prévoit deux séries de mesure :

- des mesures générales qui s'appliquent à l'ensemble des agents publics, indépendamment de la catégorie, du grade ou encore des fonctions ;
- des mesures spécifiques de déclaration (déclaration d'intérêts, déclaration de situation patrimoniale) qui s'appliquent à certains agents occupant des fonctions particulières.

L'agent public qui serait en situation de conflits d'intérêts peut également se rapprocher du référent déontologue.

Obligation de se consacrer intégralement à ses fonctions

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Les agents publics ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

Obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle

Les agents publics sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal (notamment les articles 226-13 et 226-14).

Les agents publics doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les agents publics ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Obligation d'information

Les agents publics ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Le Centre de Gestion de l'Ariège est votre UNIQUE employeur qui vous met à disposition d'une collectivité territoriale / établissement public.

L'AGENT CONTRACTUEL DURANT LA MISSION



LA RÉMUNÉRATION

Vous avez été recruté sous le statut de « contractuel de droit public » et votre rémunération est constituée de :

- Traitement indiciaire de base ;
- Supplément familial de traitement si vous remplissez les conditions d'attribution ;
- Paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires (suivant déclaration, donc sur le mois suivant) ;
- Frais de déplacement (voir article suivant) ;
- Congés payés si vous n'avez pas pu les prendre durant votre période de mission pour raison de service.

LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Si vous utilisez votre véhicule personnel dans le cadre professionnel, votre contrat d'assurance doit le prévoir, mais aussi vous devrez **IMPERATIVEMENT** détenir un ordre de mission et compléter dès votre retour une demande de remboursement en joignant une copie de la carte grise du véhicule.

Remboursement des frais kilométriques des déplacements entre votre lieu de résidence et le lieu d'intervention (lieu d'affectation figurant sur votre contrat). A partir du 31ème kilomètre pour un aller/retour par jour (suivant parcours le plus court via Michelin) et suivant déclaration faite au terme du mois effectué, après contre validation de la collectivité du document « Déclaration des déplacements service mission temporaire » (voir modèle).

L'agent itinérant ne peut en aucun cas utiliser son véhicule personnel pour effectuer des déplacements incombant à l'activité de la structure d'accueil.

Seuls les véhicules de service de l'établissement peuvent être utilisés à des fins professionnelles.

LES ABSENCES

- **Congés payés annuels** correspondant à 5 fois vos obligations hebdomadaires de services, au prorata de la durée du contrat. Les demandes de congés doivent être demandées à l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil qui les validera et transmettra la demande au Centre de Gestion (voir modèle) ;
- **Congé maladie** : L'agent doit prévenir le plus rapidement possible la structure d'accueil ainsi que le Centre de Gestion de l'Ariège. Il doit adresser le volet 1 et 2 à la CPAM et le volet 3 au Centre de Gestion de l'Ariège impérativement dans les 48 heures.
- Les ASA des agents du service remplacement sont celles prévues par délibération applicables au Centre de Gestion de l'Ariège ;
- **Accident de travail / de trajet** : celui-ci ne peut être reconnu que s'il est survenu pendant vos heures de travail et si l'activité exercée à ce moment-là est en lien direct avec vos fonctions, la déclaration et les pièces annexes doivent être transmises au Centre de Gestion de l'Ariège dans les 48 heures ;
- **Congé de maternité** : fournir une copie de la déclaration de grossesse mentionnant la date présumée de l'accouchement au Centre de Gestion de l'Ariège ;
- **Congé d'adoption ou de paternité** : fournir une copie de l'acte de naissance de l'enfant avec courrier de demande mentionnant les dates de début et de fin (11 jours calendaires consécutifs pour un enfant et 18 jours calendaires consécutifs pour 2 enfants ou plus, durée prolongée de 30 jours si hospitalisation de l'enfant) ;
 - Autorisations spéciales d'absences (ASA) : accordées pour événements familiaux et sous réserve de nécessité de service. Vous devrez impérativement fournir un justificatif à votre demande (naissance, mariage de l'agent, décès (ascendant ou descendant), garde enfant malade (de moins de 16 ans), présence à des épreuves de concours ou de diplôme ...) votre collectivité d'accueil devra valider et transmettre cette autorisation au Centre de Gestion de l'Ariège (voir modèle). Ces ASA sont conditionnées par le règlement intérieur du Centre de Gestion.

LES FORMATIONS

- **Droit à formation durant la durée de votre contrat.** Toute demande de formation doit être formulée auprès de la collectivité d'affectation qui transmettra au Centre de Gestion pour validation et formalités d'inscription.

LA FIN DE MISSION



LA FIN DE CONTRAT

A la date prévue initialement, votre contrat de travail prend fin. Vous percevrez alors une indemnité correspondant aux congés payés non pris.

Possibilité de signature d'un nouveau contrat si la mission le nécessite. Vous devez informer le Centre de Gestion de la signature de ce type d'engagement.

LA DÉMISSION

Vous devez informer le Centre de Gestion ainsi que le responsable de la structure publique d'accueil dans les meilleurs délais, puis envoyer au Centre de Gestion 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.

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 en informer la collectivité / établissement public d'accueil ainsi que le Centre de Gestion de l'Ariège, par écrit (remis en main propre contre décharge).

A l'initiative de la collectivité / établissement public d'accueil

S'il y a volonté d'interrompre la mission pendant la période d'essai, il s'agit d'un licenciement (décret n°88-145 du 15/02/1988 modifié).

La décision de licenciement est notifiée par le Centre de Gestion de l'Ariège à l'intéressé.

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

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

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 d'une durée de 6 mois à 24 mois ;
- 2 mois pour un contrat de plus de 24 mois.

LA PRIME DE PRÉCARITÉ

Dans le cas où votre mission se termine, sans suite donnée par une collectivité territoriale, vous percevrez 10 % de prime de précarité calculée sur la rémunération brute globale perçue sur la durée de votre contrat et ses renouvellements, dans le délai d'un mois. Vous vous engagez d'office à indiquer au Centre de Gestion la signature d'un contrat avec un établissement public dès la fin de votre mission.

LA REMISE DE VOS ATTESTATIONS

A la fin de votre contrat, vous seront remis une attestation destinée à Pôle Emploi ainsi que votre certificat de travail.

LE BILAN

Un entretien professionnel vous sera proposé en fin d'année, afin d'analyser et réaliser ensemble un échange sur vos missions.

Pour toute demande vous pouvez contacter :

- le service emploi au 05-34-09-81-64 ou sur emploi@cdg09.fr
- le service santé et sécurité au travail au 05-34-02-32-49 ou sur ssst@cdg09.fr
- le service de prévention au 05-34-09-32-40 ou sur prevention@cdg09.fr

Ce livret a été élaboré par les Services Remplacement / Missions temporaires des Centres de Gestion de la Région Occitanie.





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 de l'Ariège 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 publics 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 ;
- Au Comité Intercommunal des Œuvres Sociales, sauf opposition de votre part ;
- Aux agences de voyage, hôtels et sociétés de transport en cas de déplacements ;
- 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.

En vertu du Règlement Général sur la Protection des données, entré en application le 25 mai 2018, et de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez bénéficier d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité et de suppression (sous certaines conditions) des informations vous concernant.

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 de l'Ariège aux coordonnées suivantes : emploi@cdg09.fr ou sur rgpd@cdg09.fr

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





10, rue Germain AUTHIE
09000 Foix
Tel : 05-34-09-32-40
Courriel : emploi@cdg09.fr
www.cdg09.fr