# GUIDE D'ACCUEIL DES AGENTS INTÉRIM

CENTRE DE GESTION
FINISTÈRE

# SOMMAIRE

## > PRÉSENTATION


01 Le Centre de Gestion du Finistère 02
02 Son service intérim 03


## > BIENVENUE AU SERVICE INTÉRIM


01 La constitution de votre dossier individuel 08
02 Votre contrat de travail 09
03 Votre rémunération 10
04 Votre carnet de route 13
05 Le suivi médical 13
06 Vos droits en matière de congés et d'absences 14
07 Votre protection sociale 16
08 Vos avantages 20
09 La formation 22
10 La fin de votre mission 24
11 Votre espace agent 26




# PRÉSENTATION

## 01 LE CENTRE DE GESTION DU FINISTÈRE

Le Centre de Gestion du Finistère (CDG29) est un établissement public à caractère administratif pour le compte de 426 collectivités finistériennes (communes, communautés de communes, syndicats, EHPAD...).
Sa vocation première est d'assister les élus locaux dans leur rôle d'employeur, de mutualiser les moyens relatifs aux ressources humaines et d'assurer la promotion de l'emploi public local.

**> Qui dirige le CDG29 ?**

Le CDG29 est dirigé par un Conseil d'Administration composé de 30 élus locaux du Finistère. Il est renouvelé tous les six ans après chaque élection municipale. C'est lui qui élit le Bureau et le Président.
Le Conseil détermine les orientations et le fonctionnement du CDG29 sous l'impulsion de son Président, Yohann NEDELEC.

**> Son fonctionnement ?**

Les services du CDG29 sont organisés autour de 3 centres : les ressources internes, l'appui aux collectivités et enfin le centre d'expertise et compétences.
Le CDG29, c'est 90 collaborateurs permanents et 170 agents intérim, en moyenne, chaque mois en remplacement dans les collectivités finistériennes.

**> Ses missions ?**

Outre ses missions obligatoires (organisation des concours, bourse de l'emploi, gestion de la carrière des agents...), le CDG29 a choisi d'élargir ses domaines de compétences en développant des missions dites facultatives : bilan de compétences, assistance et conseil au recrutement, médecine préventive, hygiène et sécurité ou encore un service intérim.

WWW.CDG29.BZH

**> Le service public c'est quoi ?**

Un service public désigne une activité dont l'objectif est de satisfaire un besoin d'intérêt général. Les services publics sont exercés par l'Etat ou encore les collectivités territoriales.

Il est fondé sur 3 principes : continuité de service, égalité devant le service public (dans l'accès au service et dans les tarifs) et mutabilité (capacité d'adaptation aux conditions et aux besoins).

## 02 LE SERVICE INTÉRIM DU CDG29

Celui-ci vous propose des missions dans les collectivités finistériennes (mairies, communautés de communes, d'agglomération, établissements publics) pour assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles, faire face à un surcroît de travail ou pourvoir à un emploi vacant...

## QUELQUES EXEMPLES D'INTERVENTION

| | |
|---|---|
| **FILIÈRE ADMINISTRATIVE** | Chargé d'accueil : service à la population/état civil<br>Instructeur du droit des sols<br>Comptable<br>Gestionnaire ressources humaines<br>Chargé de la commande publique<br>Responsable financier<br>Directeur général des services... |
| **FILIÈRE TECHNIQUE** | Agent technique polyvalent (bâtiments, voirie, espaces verts...)<br>Conducteur d'engins<br>Aide de cuisine, cuisinier<br>Agent périscolaire, de restauration<br>Agent d'entretien des locaux<br>Responsable de services spécialisés (assainissement, aménagement...)<br>Directeur des services techniques... |
| **FILIÈRE MÉDICO-SOCIALE** | Agent spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)<br>Agent de crèche<br>Auxiliaire de puériculture |
| **FILIÈRE SANITAIRE ET SOCIALE** | Aide-soignant<br>Infirmier<br>Directeur d'EHPAD... |
| **FILIÈRE CULTURELLE** | Agent d'accueil<br>Archiviste<br>Directeur de médiathèque... |
| **FILIÈRE ANIMATION ET SPORTIVE** | Coordonnateur enfance-jeunesse<br>Educateur de jeunes enfants<br>Responsable d'équipements sportifs... |

**Nos objectifs sont de :**

- Satisfaire les demandes des collectivités en leur mettant à disposition du personnel opérationnel et compétent
- Vous faire acquérir de l'expérience pour trouver un poste permanent au sein de la fonction publique territoriale.

L'intérim est réel un tremplin vers l'emploi pérenne, y travailler vous permettra de diversifier votre expérience et d'étoffer vos compétences dans les domaines qui vous correspondent.

Ce guide pratique a été rédigé pour vous accompagner tout au long de vos missions de remplacement

## DURANT CHACUNE DE VOS MISSIONS, VOUS REPRÉSENTEZ LE CDG29 AUPRÈS DES COLLECTIVITÉS FINISTÉRIENNES QUI NOUS ACCORDENT TOUTE LEUR CONFIANCE.

**Vos interlocuteurs : une équipe 100% féminine**

Aurélie Guengard

Katell Carn

Nathalie Le Bescond

Nadine Scoarnec

Catherine Starck

**Les grandes étapes du traitement d'une demande de remplacement formulée par une collectivité :**

- Une collectivité a un besoin temporaire en remplacement (renfort / remplacement d'un agent / attente d'un recrutement). Elle dépose une demande auprès du service intérim du CDG29.
- Le service intérim étudie la demande, présélectionne et contacte des agents dont le profil est le plus proche de celui qui est recherché (savoir-faire, proximité du lieu de résidence, disponibilité...).
- Après avoir reçu la candidature présentée par le service intérim, la collectivité demandeuse organise un entretien physique ou téléphonique et valide le profil proposé.
- Dès lors, le service intérim élabore le contrat de travail de l'agent, établit la rémunération et s'occupe de la gestion administrative.

**CONTACT**

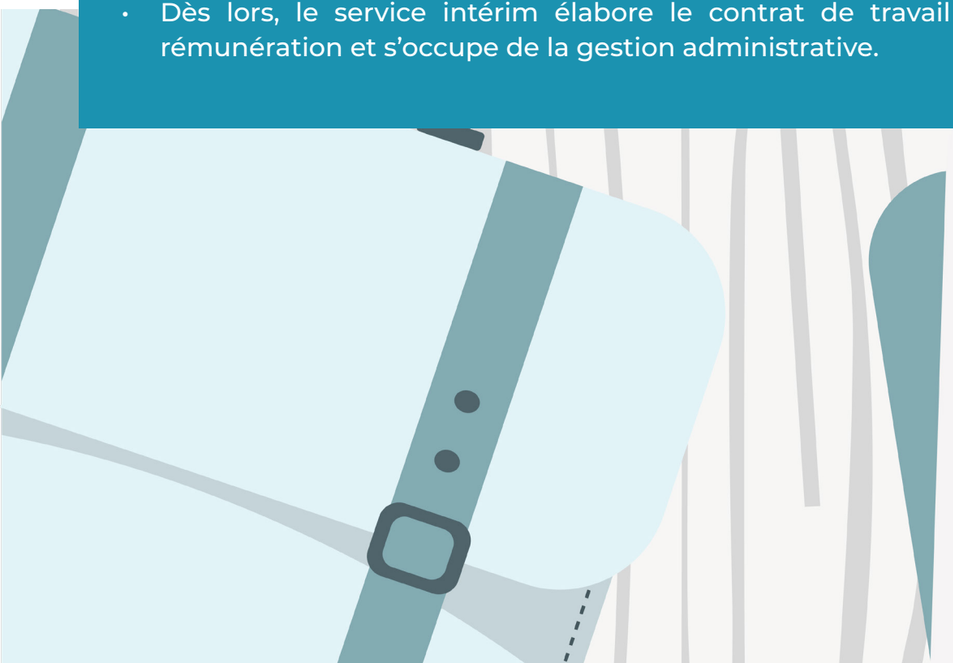

interim@cdg29.bzh

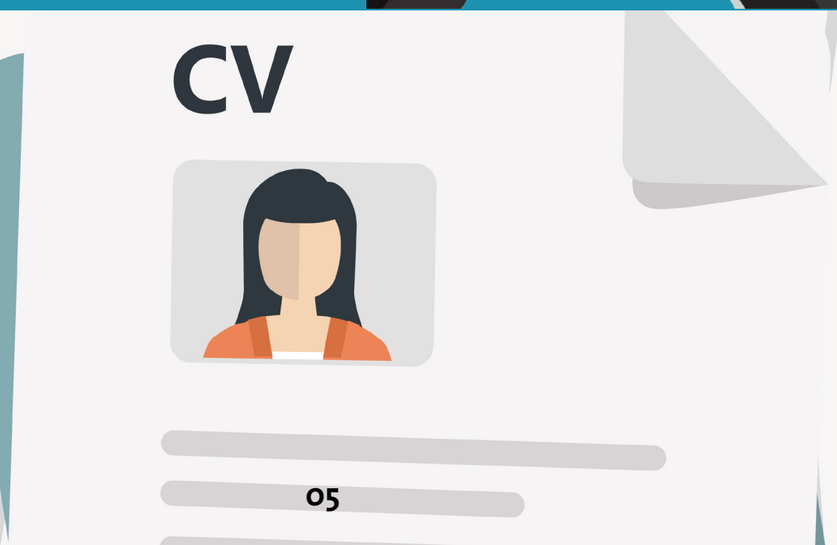
02.98.64.11.30

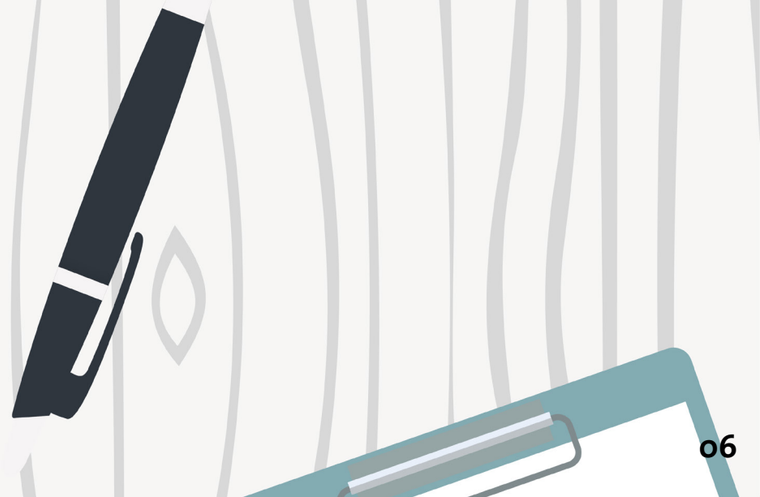
Du lundi au vendredi

de 8h30 à 12h

et de 13h30 à 17h00



# BIENVENUE AU SERVICE INTÉRIM

Pendant vos missions, vous avez le statut d'agent contractuel de la fonction publique territoriale (loi n°84-53 du 26 janvier 1984 - décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié).

Vous relevez du Centre de Gestion du Finistère (votre employeur) et êtes affecté au sein des collectivités et établissements publics qui bénéficient de vos services.

**En tant qu'agent contractuel, vous êtes soumis aux mêmes droits et obligations que tout agent public.**

**> Quels sont vos droits et obligations ?**

**Vos principales obligations :**
• La discrétion et le secret professionnel, le devoir de réserve dans et en dehors du service
• La satisfaction des demandes d'information du public dans le respect de l'obligation précitée
• L'obéissance hiérarchique
• Le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de santé

**Vos principaux droits :**
• La rémunération après service fait
• L'accès à votre dossier individuel
• La liberté de conscience et d'expression
• La liberté d'opinion et l'absence de discrimination
• L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Dès votre intégration au service intérim, vous êtes suivi tout au long de votre parcours professionnel par l'équipe : démarches administratives, conseils, accompagnement dans votre projet professionnel. **Par ailleurs, lorsque vous rencontrez un problème qui ne peut être résolu entre vous et le responsable de votre collectivité d'accueil, il est indispensable d'en informer immédiatement l'équipe du service intérim.**



## 01 LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER INDIVIDUEL

**Lors de votre première mission de remplacement, nous avons besoin des documents suivants pour constituer votre dossier administratif :**

• Un relevé d'identité bancaire ou postal
• Une copie de l'attestation de votre carte VITALE
• Une copie de votre carte d'identité ou livret de famille
• Une copie du diplôme le plus élevé dont vous êtes titulaire
• Une copie de la carte grise de votre véhicule
• Si vous êtes titulaire, votre arrêté de disponibilité
• Si vous êtes reconnu travailleur handicapé, la notification de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

**Si vous avez des enfants à charge :**

• La déclaration du supplément familial de traitement (SFT)
• Une attestation sur l'honneur du conjoint précisant sa situation au regard de la perception du supplément familial de traitement
• Une copie de votre livret de famille (extraits d'actes de naissance des enfants)
• Pour les enfants à charge entre 16 et 20 ans : un certificat de scolarité (année scolaire en cours) ou s'ils sont demandeurs d'emploi, salariés, apprentis : attestation Pôle Emploi, contrat de travail, contrat d'apprentissage et bulletin de salaire à fournir.

**La création de mon espace agent :**

1. Je me connecte sur : www.cdg29.bzh
2. Je crée mon espace sur la plateforme net-candidature
3. Je remplis les champs étape par étape
4. Je dépose mon CV détaillé et actualisé

## 02 VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL

### Chaque mission donne lieu à l'établissement d'un contrat de travail qui précise les conditions de votre mise à disposition :

- Vos coordonnées
- La collectivité auprès de laquelle vous êtes mis à disposition*
- Les dates de début et fin de mission
- Le motif de votre recrutement
- L'intitulé de l'emploi occupé
- Le temps de travail **
- Les éléments de votre rémunération : indice, catégorie et régime indemnitaire éventuel
- La durée de votre période d'essai qui dépend de la durée de votre contrat initial

| DURÉE DE VOTRE CONTRAT | PÉRIODE D'ESSAI DE |
|---|---|
| Moins d'une semaine | 1 jour |
| Moins de deux semaines | 2 jours |
| Moins de trois semaines | 3 jours |
| Un mois | 1 semaine |
| Deux mois | 2 semaines |
| Trois mois et plus | 3 semaines |

** le lieu de votre mission constitue votre résidence administrative pendant la mission.*
*** la durée hebdomadaire de travail à temps complet est fixée à 35h*

**Afin de tenir à jour votre dossier administratif et de justifier de vos périodes de contrats auprès de la Trésorerie (pour le versement de vos salaires), vous devez systématiquement signer vos contrats de travail (Procédure pour signature électronique de vos contrats).**



## 03 VOTRE RÉMUNÉRATION

### Traitement indiciaire

Votre rémunération est basée sur l'indice de référence retenu pour votre mission. La classification dépend principalement de la nature des fonctions exercées et du degré d'expertise demandé.

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

Vous êtes mis à la disposition de la collectivité d'accueil qui organise le travail suivant les nécessités de service. Votre contrat précise votre temps de travail.

Si vous êtes à temps non-complet, il est possible d'effectuer avec l'accord de votre supérieur hiérarchique, des heures complémentaires dans la limite de 35h qui seront récupérées ou rémunérées selon les nécessités d'organisation du service.

À temps complet, des heures supplémentaires pourront être effectuées, une fois encore avec l'accord de votre supérieur hiérarchique. Ces heures seront récupérées au cours de la mission de remplacement ou pourront de manière exceptionnelle, être payées avec l'accord écrit de la collectivité d'accueil.

**L'ensemble des heures réalisées sont à reporter sur votre carnet de route mensuellement.**

### Supplément familial de traitement (SFT)

Le SFT est attribué aux agents ayant au moins un enfant à charge. Il est versé en plus des prestations familiales.
Le montant versé fixé par l'Etat dépend du nombre d'enfants à charge et est proportionnel à la quotité de votre temps de travail :

| NOMBRE D'ENFANTS | 1 ENFANT | 2 ENFANTS | 3 ENFANTS | PAR ENFANT SUPPLÉMENTAIRE |
|---|---|---|---|---|
| **MONTANT DU SFT BRUT** | 2,29€ | 73,79€ | 183,55€ | 130,81€ |

Si les deux parents sont agents de la Fonction publique, le SFT n'est versé qu'à un seul des deux sur la base d'une déclaration commune du choix du bénéficiaire.

A chaque début d'année scolaire, vous devez penser à nous renvoyer les certificats de scolarité de vos enfants de plus de 16 ans, afin de justifier de la possibilité de bénéficier de cette indemnité.

**Le versement du SFT cesse aux 20 ans de l'enfant.**
**Tout changement de situation doit être transmis au service intérim.**

## Aide au transport

En tant qu'agent intérim, vous pouvez percevoir une indemnité forfaitaire de déplacement dès lors que la mission se trouve à plus de 20km de votre domicile.

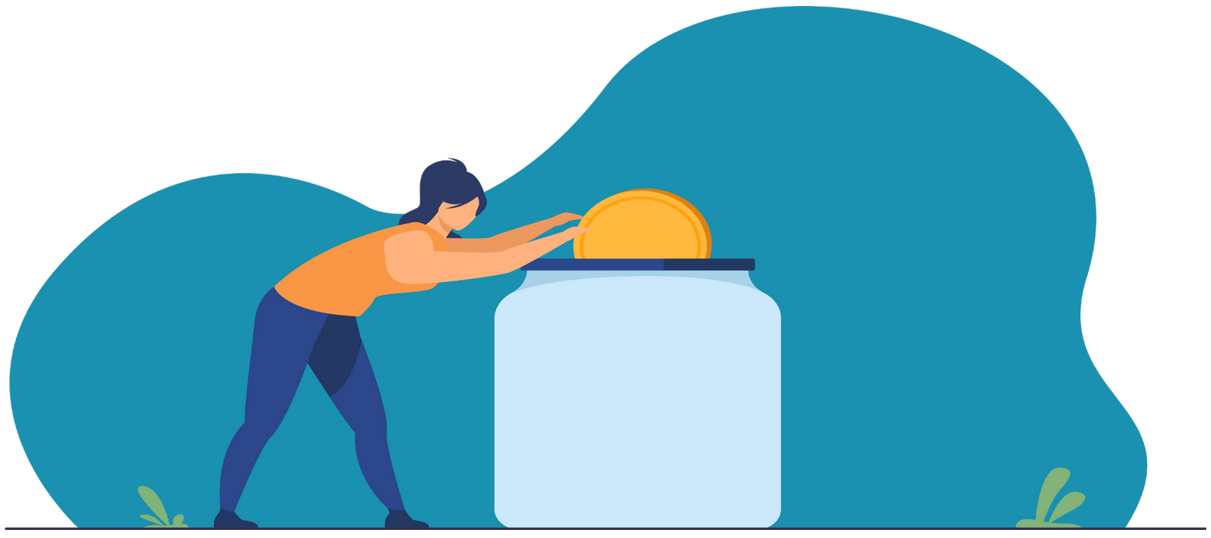
*Barème en cours au 1er janvier 2023*

| DISTANCE ENTRE VOTRE DOMICILE ET VOTRE LIEU DE TRAVAIL (TRAJET ALLER) | DE 21 À 30KM | DE 31 À 40KM | DE 41 À 50KM | DE 51 À 60KM | DE 61 À 70KM | PLUS DE 71KM |
|---|---|---|---|---|---|---|
| FORFAIT DE DÉPLACEMENT VERSÉ PAR JOUR TRAVAILLÉ | 5,80€ | 8,25€ | 11,70€ | 14,60€ | 17,30€ | 18,20€ |

*Calcul réalisé sur le site de référence MAPPY prenant en compte le «trajet le plus court».*

*Exemple : j'effectue 42km aller entre mon domicile et mon lieu de travail. Je percevrai 11,70€ par jour travaillé pendant toute la durée de ma mission. Si sur le mois en cours, je me déplace 20 fois, le montant total net versé sera de 234€.*

Afin de bénéficier de la participation employeur aux frais de transports publics (bus, tram, train, vélo...), vous devez transmettre le justificatif du titre d'abonnement au service avec votre carnet de route du mois. Le montant de la prise en charge, à hauteur de 50% du prix de l'abonnement, est versé mensuellement, directement sur votre bulletin de paie.





Au 1er janvier 2023, le «forfait mobilités durables» est mis en place. Celui-ci s'applique aux déplacements domicile-lieu de travail effectués, à compter de cette date, avec les moyens de transports suivants :

- Vélo et vélo à assistance électrique.
- Covoiturage (conducteur ou passager).

Les agents peuvent bénéficier du forfait mobilités durables à condition de choisir l'un de ces moyens de transport pendant un nombre minimal de 100 jours sur une année civile. Le montant annuel de ce forfait est fixé à 200€. Ce montant indemnise l'utilisation d'un des moyens de transports précités, tant en passager que conducteur. Le forfait n'est pas cumulable avec la prise en charge des abonnements de transports publics ou de l'indemnité forfaitaire de déplacement.

**Le nombre minimal de jours et le montant du forfait seront modulés selon la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé quand l'agent :**

- a été recruté au cours de l'année.
- est radié des cadres au cours de l'année.
- a été placé dans une position autre que celle d'activité pendant une partie de l'année.

L'agent peut alternativement utiliser les différents moyens de transports mentionnés précédemment pour atteindre le nombre minimal de jours.

Pour demander le forfait mobilités durables, l'agent adresse sa demande au service intérim et transmet une déclaration sur l'honneur précisant la/les périodes concernées et le moyen de transport utilisé, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé.

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics, il doit déposer la déclaration auprès de chacun d'eux dans les mêmes délais. Le montant versé par chaque employeur est déterminé selon le total cumulé des heures travaillées, et la prise en charge du forfait par chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de lui.

L'attestation sur l'honneur suffit à justifier le moyen de transport utilisé. Néanmoins, en cas de doute, le service intérim peut demander la production de tout justificatif utile à la demande de l'agent.

**Pour le covoiturage, les justificatifs peuvent être :**

- Un relevé de facture (si passager) ou de paiement (si conducteur) d'une plateforme de covoiturage,
- Une attestation sur l'honneur du covoitureur en cas de covoiturage effectué en dehors des plateformes.

### Mode de paiement du salaire

La rémunération est mensuelle et est réalisée sur la base du carnet de route transmis et validé par votre collectivité d'accueil.
Le virement bancaire est réalisé pour le 12 du mois suivant, au plus tard.
*Par exemple : les heures réalisées en janvier seront payées le 12 février.*

Dès que les paies sont clôturées, vous pouvez obtenir vos éléments de paie pour effectuer votre déclaration mensuelle et/ou recevoir votre bulletin de paie par mail. Pour cela, votre demande est à formuler auprès du service.

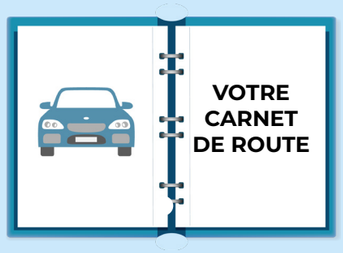
Le service peut être contraint, faute de transmission de votre carnet de route, pour le 1er du mois, de pratiquer le paiement décalé du salaire.

## 04 VOTRE CARNET DE ROUTE

Lors de chacune de vos missions, vous devez compléter un carnet de route, sur lequel vous devez indiquer le nombre d'heures réellement effectuées (et non les horaires d'ouverture de la collectivité).

**Les heures sont à renseigner en centièmes.**

*Exemple : pour la journée du 25 du mois concerné, vous avez effectué 7h30, il convient d'indiquer dans la case correspondante : « 7,50 » / pour 3h15 = 3,25 / 6h45 = 6,75 »*




Vous devez y indiquer également votre nom, celui de votre collectivité d'accueil, les dates de votre contrat en cours, temps de travail ou encore la distance entre votre lieu de travail et votre domicile.

Renseignez-le correctement car votre rémunération en dépend. Faites-le ensuite viser par votre collectivité d'affectation et retournez-le par mail au plus tard, le 1er du mois suivant :

interim@cdg29.bzh

## 05 LE SUIVI MÉDICAL

En tant qu'intérimaire, vous êtes tenu de passer :

- Une visite médicale d'embauche* auprès d'un médecin agréé. La liste vous sera fournie par le CDG29 pour que vous puissiez prendre rendez-vous.
- Une visite périodique*, programmée par le service intérim, auprès du service de médecine préventive du CDG29 avec l'un de ses médecins de prévention ou infirmier.

** À la charge du CDG29*



## 06 VOS DROITS EN MATIÈRE DE CONGÉS ET D'ABSENCES

### Les congés annuels

Vos droits à congés annuels sont ouverts pour chaque période d'activité.
Vous pouvez opter pour la prise de congés ou pour leur paiement (correspondant à 1/10ème de la rémunération totale perçue). Vous pouvez changer d'option chaque mois en l'indiquant sur votre carnet de route.
Pour les missions de moins d'un mois, le CDG29 vous versera systématiquement l'indemnité de congés payés.

Vos droits correspondent à une durée égale à 5 fois votre obligation hebdomadaire de service, calculée au prorata de votre temps de présence en mission.
Concrètement, en travaillant 5 jours par semaine sur un mois complet, vous cumulez 2,25 jours de congés, soit 27 jours sur l'année.

*Exemples : La durée de ma mission est de 3 mois, du 1er avril au 30 juin, et je travaille 5 jours par semaine. Je vais donc cumuler : 6,75 jours.*
*Calcul = 3 mois x 2,25 jours de congés payés*

*Je travaille 4 jours par semaine, du 1er avril au 30 juin, je vais cumuler 1,83 jours de congés par mois, soit 5,50 jours sur la période*

**> Comment poser des congés durant une mission :**
Toute demande de congés doit être validée par votre collectivité d'accueil au préalable. Vous devez ensuite en informer le service intérim, par mail, et le mentionnez sur votre carnet de route du mois concerné.
Attention, si vous ne mentionnez rien sur votre déclaration, les congés vous seront rémunérés.

## Les autorisations d'absence

### > Les événements familiaux

| NATURE | DURÉE DU CONGÉ | CONDITIONS D'ANCIENNETÉ | JUSTIFICATIFS À FOURNIR |
|---|---|---|---|
| **ADOPTION / NAISSANCE / PATERNITÉ** | 3 jours +<br>25 jours | Néant | Copie du livret de famille |
| **DÉCÈS :<br>CONJOINT, ENFANT,<br>PÈRE, MÈRE,<br>FRÈRE, SOEUR,<br>BEAUX-PARENTS,<br>GRANDS-PARENTS** | 2 jours<br>1 jour<br>1 jour<br>1 jour<br>1 jour | Néant<br>Néant<br>3 mois<br>3 mois<br>3 mois | Certificat de décès |
| **MARIAGE / PACS<br>DE L'INTÉRESSÉ<br>D'UN ENFANT / PARENT** | 4 jours<br>1 jour | Néant<br>Néant | Copie du livret de famille ou certificat de PACS |
| **CONVOCATION À UN CONCOURS DE LA FPT** | 2 jours | Néant | Attestation de présence |

### Enfants malades

Des jours d'absence peuvent être accordés. Ils sont autorisés dans la limite d'une fois la durée hebdomadaire de service plus un jour par année civile.
Pour cela, vous devez prévenir de votre absence la collectivité d'accueil ainsi que le service intérim. Adressez ensuite un certificat médical au service afin de justifier de votre absence.
Par année civile, en travaillant à temps complet, vous avez droit à 6 jours.

### Les jours fériés

Ils vous sont rémunérés uniquement si votre mission excède 30 jours consécutifs.

## 07 VOTRE PROTECTION SOCIALE

Vous dépendez du régime général de la Sécurité Sociale.

### > Que dois-je faire en cas d'arrêt maladie ?

1. Je préviens aussitôt ma collectivité d'accueil et le service intérim par téléphone ou par mail.
2. J'envoie les volets 1 et 2 de mon arrêt de travail à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).
3. Et je transmets le volet 3 au service intérim, par mail ou courrier, impérativement dans les 48 heures.

En tant qu'agent contractuel, selon l'ancienneté de service dont vous justifiez au moment de votre arrêt, vous êtes placé en congé maladie ordinaire avec ou sans maintien de salaire.

Pour la détermination de la durée des services exigée (4 mois), l'ancienneté de services correspond à la durée des services effectifs accomplis pour le compte du CDG29 à partir de la date du contrat initial, sans interruption dans les 4 derniers mois.

Si vous ne justifiez pas de 4 mois de services au moment de votre arrêt de travail, vous serez placé en congé sans traitement pour maladie. Vous percevrez les indemnités journalières directement par votre caisse primaire d'assurance maladie.

**> Votre salaire sera maintenu si votre ancienneté dans le service est de :**

| | |
|---|---|
| **ENTRE 4 MOIS ET MOINS DE 2 ANS D'ANCIENNETÉ** | Maintien de la rémunération à 100% pendant 1 mois puis 50% sur 1 mois |
| **ENTRE 2 ANS ET 3 ANS D'ANCIENNETÉ** | Maintien de la rémunération à 100% pendant 2 mois puis 50% sur 2 mois |
| **AU-DELÀ DE 3 ANS D'ANCIENNETÉ** | Maintien de la rémunération à 100% pendant 3 mois puis 50% sur 3 mois |

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

### > Que dois-je faire en cas d'accident de travail :

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance de la collectivité d'accueil et du service intérim qui enverra dans les plus brefs délais un formulaire de déclaration à compléter.

A partir de ce formulaire, le service intérim procèdera à la déclaration auprès de la caisse primaire d'assurance maladie qui se prononcera ensuite sur la reconnaissance de l'accident en accident de travail / trajet. La feuille de soins vous sera transmise par mail par le service intérim. N'oubliez pas de la présenter lors de vos consultations, elle vous permettra de ne pas avoir à effectuer l'avance des frais médicaux.

En cas d'arrêt de travail, envoyez les volets 1 et 2 de votre arrêt de travail à votre caisse primaire d'assurance maladie. Vous conservez le volet 3 et vous transmettez le volet 4 au service intérim, par mail ou courrier, impérativement dans les 48 heures.

Au cours de mon congé maladie, mon salaire est maintenu par le CDG29 en plein traitement sans condition d'ancienneté requise et sans application de jour de carence. Lorsque l'accident n'est pas reconnu par la CPAM, que ce soit d'initiative ou après réserves émises par l'employeur, la caisse informe l'autorité territoriale (soit le CDG29) et l'arrêt de travail est pris au titre de la maladie ordinaire. Le CDG29 accorde le congé sur présentation de la notification de la décision de reconnaissance de la maladie délivrée par la CPAM. Mon congé pour accident du travail/de trajet court dans la limite de la durée de mon contrat.

⚠ Pour tout arrêt, si vous ne respectez pas ces délais, vous ne serez pas indemnisé, ni par le CDG29, ni par votre caisse primaire d'assurance maladie.

### > Que dois-je faire en cas de maternité ?

Mes démarches :
Je déclare ma grossesse au service intérim avant la fin du 4ème mois en fournissant un certificat médical qui précise la date présumée de mon accouchement.

Mes prestations :
Sur avis d'un médecin de prévention de notre service santé au travail, vous pouvez bénéficier d'un aménagement de votre temps de travail.
Cet aménagement lié à l'état de grossesse est accordé à partir du troisième mois, dans la limite maximale d'une heure par jour.
Pour en faire la demande, rapprochez-vous du service intérim pour en échanger et programmer une visite médicale.

J'ai droit à un congé de maternité ou d'adoption selon le nombre d'enfants :

| STATUT DE L'ENFANT À NAÎTRE | DURÉE DU CONGÉ PRÉNATAL | DURÉE DU CONGÉ POSTNATAL | DURÉE TOTALE DU CONGÉ DE MATERNITÉ | CONGÉ D'ADOPTION |
|---|---|---|---|---|
| 1ER ENFANT | 6 semaines | 10 semaines | 16 semaines | 16 semaines |
| 2ÈME ENFANT | 6 semaines | 10 semaines | 16 semaines | 16 semaines |
| 3ÈME ENFANT | 8 semaines | 18 semaines | 26 semaines | 18 semaines |

Avec une ancienneté de plus de 6 mois, je suis rémunérée à plein traitement ; si elle est égale ou inférieure, mon traitement est suspendu et je perçois les indemnités journalières de la sécurité sociale.

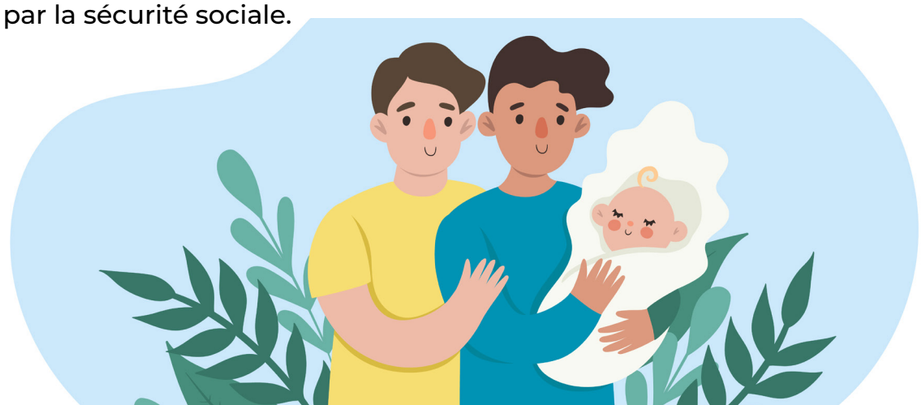
### > Que dois-je faire en cas de congé de paternité ou d'adoption ?

Mes démarches :
Je dois informer le service intérim, par écrit, de la date et de la durée de mon congé de paternité ou d'adoption un mois minimum avant le début du congé et leur fournir l'acte de naissance ainsi que le certificat de grossesse précisant la date présumée de l'accouchement, toutes pièces justifiant que l'agent public est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle ou un acte de naissance.

Mes prestations :
J'ai droit à un congé de paternité ou d'adoption d'une durée de 25 à 32 jours calendaires (à prendre dans les 6 mois suivant la naissance).
Le congé comporte 2 périodes distinctes suivantes :

- 1 période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après la naissance de l'enfant
- 1 période de 21 jours calendaires - peuvent être fractionnés

Le congé de naissance ou d'adoption de 3 jours ouvrables est cumulable avec le congé de paternité. Sur cette période, je suis rémunéré à plein traitement, sans condition d'ancienneté, par le CDG29, qui percevra directement les indemnités journalières versées par la sécurité sociale.





## 08 VOS AVANTAGES

### Les chèques cadeaux

### > Les événements familiaux

| | MONTANT | CONDITIONS |
|---|---|---|
| MARIAGE / PACS | 100€ | Pour tout agent couvert par un contrat et ayant travaillé 402 heures effectives au cours des 12 derniers mois, sur présentation d'un justificatif. |
| NAISSANCE | 100€ | Pour tout agent couvert par un contrat et ayant travaillé 402 heures effectives au cours des 12 derniers mois, sur présentation d'un justificatif. |
| DÉPART EN RETRAITE | 150€ | Pour tout agent ayant travaillé 803 heures effectives dans les 18 derniers mois précédant la date de mise à la retraite. |
| RENTRÉE DES CLASSES | 30€ | Pour tout agent couvert par un contrat en septembre de l'année en cours et ayant travaillé 402 heures effectives entre le 1er janvier et le 31 août de la même année - montant versé pour chaque enfant à charge de 3 à 11 ans. |
| NOËL DES AGENTS | 40€ | Pour tout agent couvert par un contrat en décembre de l'année en cours et ayant travaillé 750 heures effectives entre le 1er janvier et le 20 décembre de la même année. |

### > La prime de fin d'année

Tout agent intérim qui aurait réalisé depuis le 1er janvier de l'année en cours :

| NOMBRE D'HEURES EFFECTIVES* | MONTANT |
|---|---|
| 803 heures effectives (6 mois) | 400€ |
| 1 205 heures effectives (9 mois) | 600€ |
| 1 607 heures effectives (12 mois) | 800€ |

* *Heures effectives : heures réellement travaillées sur la base de vos carnets de route.*

Cette prime ne sera pas versée à un agent intérim ayant démissionné au cours d'une mission de remplacement (hormis pour un recrutement sur poste permanent).

## 09 LA FORMATION

Vous voulez consolider vos connaissances, les développer dans le cadre de votre mission actuelle ou pour évoluer sur d'autres postes intérim ?

En tant qu'agent du CDG29, vous avez accès aux formations organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Pour consulter leur catalogue, c'est par ici.

**Vous souhaitez faire le point ?**
Nos conseillers sont là pour vous guider, vous proposer des solutions d'accompagnement et mettre en place des actions de formation pour développer votre professionnalisation.
Contactez-les !

**Toute demande doit être formulée au service intérim, par mail, avec vos souhaits de formation.**

**Après validation, vous pourrez :**
• Créer votre compte individuel,
• Saisir le « Centre de Gestion du Finistère » pour le « nom de la collectivité »,
• Indiquer Nathalie LE BESCOND comme « Responsable hiérarchique » et « Correspondant formation » ainsi que son adresse mail «nlebescond@cdg29.bzh»,
• Une fois votre compte créé dans l'onglet « les formations », saisissez les formations souhaitées et vos motivations.

**La responsable du service validera ensuite ces demandes.**

Par la suite, vous recevrez un mail du CNFPT confirmant ou non votre sélection pour les formations (environ 3 semaines avant celles-ci / nombre de places limitées).

S'il s'agit d'une formation avec un autre organisme, il conviendra de nous transmettre les éléments (programme, lieu, dates, coût...) afin que votre demande soit étudiée par le service.

Votre collectivité d'accueil devra en être informée et donner son accord. Les temps de formation doivent être compatibles avec les nécessités de service. Durant vos jours de formation, votre rémunération sera maintenue et prise en charge par le CDG29. Seules les formations de préparation concours, en raison de leur durée et de l'investissement qu'elles représentent, ne peuvent être demandées.

Le CDG29 organise des préparations aux différents concours administratifs afin de faciliter votre réussite et donc votre intégration au sein de la fonction publique territoriale.

**N'hésitez pas à nous contacter dès inscription à l'un des concours afin que nous organisions une session adaptée !**

## LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les accidents ça n'arrive pas qu'aux autres...

Pour que votre mission se déroule dans les meilleures conditions, il est primordial de connaître l'organisation de votre collectivité d'accueil et les règles minimales de sécurité.

**Parce que le risque zéro n'existe pas :**
Dès votre arrivée dans la collectivité, afin d'effectuer votre travail en toute sécurité, vous devez connaître et respecter les consignes de votre collectivité d'accueil :

- L'attitude à adopter en cas d'accident, d'incendie, d'évacuation
- L'accès aux documents réglementaires (Registre de Santé et de Sécurité au Travail, etc.)
- Les nom et qualité de l'assistant de prévention
- Les coordonnées téléphoniques de votre responsable
- Les consignes propres à votre poste de travail (port des équipements de protection individuelle, etc.)

En tout état de cause, vous devez prendre soin de votre santé et de votre sécurité ainsi que celles des autres et signaler tout dysfonctionnement et toute situation dangereuse que vous rencontrez au service intérim.

**LES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES :**

18 - POMPIER
15 - SAMU
17 - GENDARMERIE

CDG29
02 98 64 11 30

## 10 À LA FIN DE LA MISSION

**Lorsque votre remplacement prend fin et qu'aucune prolongation n'est prévue, contactez rapidement le service Intérim :**

- Pour l'informer de votre disponibilité. Dans ce cas, n'oubliez pas de mettre à jour votre CV sur votre compte agent.

Cet espace sera votre outil de communication et de dépôt de documents : vos contrats ou tout autre écrit seront, à terme, stockés sur votre profil personnel. Vous pourrez y avoir accès à tout moment.

- Pour faire le point sur la mission : compétences acquises et/ou besoin en formation relevé,
- Pour demander une attestation (attestation de travail, attestation de service, attestation bancaire, etc....).

**Je suis prolongé ou j'ai un nouveau contrat :**

- Je reçois l'avenant à mon contrat ou mon nouveau contrat.
- Je veille à prendre des temps de repos si j'enchaine de manière très resserrée les remplacements ou si je les cumule.
- Si j'ai un nouveau contrat, je demande les documents correspondant à ma mission achevée.

### Je souhaite démissionner :

Vous acceptez une mission et vous vous engagez à la mener à son terme.
Toutefois, en cas de force majeure, vous pouvez être amené à démissionner.

La procédure est la suivante :

- La démission est présentée par lettre recommandée avec accusé de réception et doit être adressée au service intérim du CDG29.
- Vous êtes tenu de respecter un préavis variable selon la durée de vos contrats avec le service.

| DURÉE DES CONTRATS | PRÉAVIS À RÉALISER | LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION FIXE LE POINT DE DÉPART DU PRÉAVIS |
|---|---|---|
| MOINS DE 6 MOIS | 8 jours | |
| ENTRE 6 MOIS ET 2 ANS | 1 mois | |
| SUPÉRIEUR OU ÉGALE À 2 ANS | 2 mois | |

### Je suis licencié :

Le CDG29 peut être amené à me licencier (pour insuffisance professionnelle, faute disciplinaire...) mais il se doit de respecter une période de préavis :

| DURÉE DES CONTRATS | PRÉAVIS À RÉALISER | LA DATE DE PRÉSENTATION DE LA LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION, NOTIFIANT LE LICENCIEMENT FIXE LE POINT DE DÉPART DU PRÉAVIS |
|---|---|---|
| MOINS DE 6 MOIS | 8 jours | |
| ENTRE 6 MOIS ET 2 ANS | 1 mois | |
| SUPÉRIEUR OU ÉGALE À 2 ANS | 2 mois | |

**Aucun préavis n'est dû en cas de licenciement pour motif disciplinaire, pour inaptitude physique, suite à un congé sans traitement d'une durée supérieure ou égale à un mois ainsi qu'au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.**
**Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.**

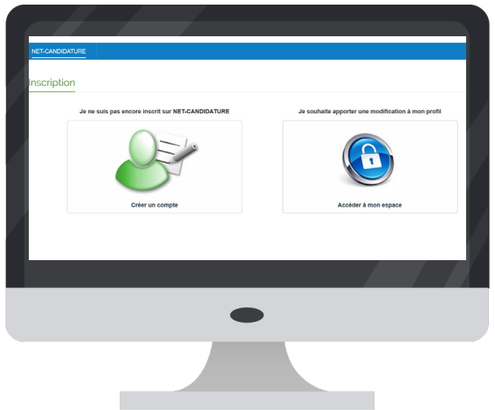


## 11 VOTRE ESPACE AGENT

Pour vous accompagner au mieux dans votre projet professionnel, nous vous invitons à créer votre espace personnel sur notre plateforme.

Voici la procédure à suivre.

Cette démarche est indispensable pour que nous puissions vous proposer les missions en adéquation avec votre profil et vos souhaits. Il vous est donc demandé à chaque fin de mission de mettre à jour votre CV en y mentionnant la dernière mission exercée. Cet espace vous permet de déposer de nouveaux documents, de mettre à jour vos périodes d'indisponibilités et permettra à terme de télécharger vos contrats et tout autre document utile.




### > Attestation employeur et éléments déclaratifs

La transmission de l'attestation pour votre inscription ou actualisation auprès de Pôle Emploi n'est pas automatique.

Vous devez formuler votre demande, par téléphone au 02 98 64 11 30 ou par mail à interim@cdg29.bzh

La déclaration sera faite en ligne sur le site de Pôle Emploi, vous sera ensuite adressé par mail et l'original vous est envoyé par voie postale à votre domicile.

CENTRE DE GESTION
FINISTÈRE.

Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale du Finistère
7 boulevard du Finistère 29000 Quimper

Tél : 02 98 64 11 30
Courriel : cdg29@cdg29.bzh

Le Centre de Gestion est ouvert au public du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

.....

www.cdg29.bzh