

GUIDE D'ACCUEIL

DES AGENTS

INTÉRIM



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	La mutuelle	20
09	Les avantages	22
10	La formation	24
11	La fin de votre mission	26
12	Votre espace agent	28

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
Instructeur du droit des sols
Comptable
Gestionnaire ressources humaines
Chargé de la commande publique
Responsable financier
Directeur général des services...

FILIÈRE TECHNIQUE

Agent technique polyvalent (bâtiments, voirie, espaces verts...)
Conducteur d'engins
Aide de cuisine, cuisinier
Agent périscolaire, de restauration
Agent d'entretien des locaux
Responsable de services spécialisés (assainissement, aménagement...)
Directeur des services techniques...

FILIÈRE MÉDICO-SOCIALE

Agent spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)
Agent de crèche
Auxiliaire de puériculture

FILIÈRE SANITAIRE ET SOCIALE

Aide-soignant
Infirmier
Directeur d'EHPAD...

FILIÈRE CULTURELLE

Agent d'accueil
Archiviste
Directeur de médiathèque...

FILIÈRE ANIMATION ET SPORTIVE

Coordonnateur enfance-jeunesse
Educateur de jeunes enfants
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

CV



05

06

BIENVENUE AU SERVICE INTÉRIM



Pendant vos missions, vous avez le statut d'agent contractuel de la fonction publique territoriale (Code général de la fonction publique).

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
- La fiche contact à compléter en cas d'urgence



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 France Travail, contrat de travail, contrat d'apprentissage et bulletin de salaire à fournir.



La mise à jour de mon espace agent :



1

Je me connecte sur :
www.cdg29.bzh

2

J'accède à mon espace sur :
net-candidature

3

Je complète ou j'actualise mon profil agent

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 à la fin du guide](#)).

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€	77,71€	194,03€	138,67€

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 1^{er} janvier 2024

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.



Le forfait mobilité durable

Afin de promouvoir des moyens de transport plus écologique, le Centre de Gestion du Finistère a mis en place le forfait mobilités durables. Il permet d'attribuer une indemnité aux agents privilégiant les modes de transports dits « à mobilité douce » pour effectuer les déplacements domicile-lieu de travail à compter du 1^{er} janvier de l'année N.

Les modes de transport éligibles sont :

- Vélo personnel ;
- Engins de déplacement personnel motorisés (vélo électrique, trottinette) ;
- Covoiturage (conducteur ou passager) ;
- Utilisation d'un engin personnel motorisé (sauf vélo électrique) ou l'utilisation d'un service de mobilité partagée (véhicules en libre-service, services d'autopartage).

Pour bénéficier du forfait, vous devez utiliser l'un de ces modes de transports au moins 30 jours par année civile.

Le versement du forfait mobilités durables est cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics d'abonnement à un service public de location de vélos. Toutefois, un même abonnement ne peut donner lieu à une prise en charge au titre de deux dispositifs.

Exemple : Si vous utilisez votre vélo personnel le lundi et mardi et utilisez les transports en commun le mercredi, jeudi et vendredi.

Au cours d'une même année, vous pouvez cumulativement utiliser l'un de ces modes de transports pour atteindre le nombre minimal de jours d'utilisation ouvrant droit au versement du forfait.

MONTANT NET DU FORFAIT OCTROYÉ EN FONCTION DE L'UTILISATION D'UN MOYEN DE TRANSPORT

100€	ENTRE 30 ET 59 JOURS SUR L'ANNÉE CIVILE
200€	ENTRE 60 ET 99 JOURS
300€	POUR 100 JOURS ET PLUS

Ce forfait mobilités durables est versé sur la paie de janvier de l'année N+1.

Exemple : Durant l'année 2023, j'ai été 55 fois à vélo en mission. Je bénéficie donc du forfait mobilités durables et à ce titre je percevrai 100€ nets, qui me seront versés sur la paie de janvier 2024.

Pour demander le forfait mobilités durables, vous devez adresser votre demande au service intérim. En retour, vous aurez une attestation sur l'honneur à compléter précisant le(s) moyen(s) de transport utilisé(s) et le nombre de jours.


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 1^{er} 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 1^{er} 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 1/10^{ème} 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 1^{er} 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 1^{er} 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.

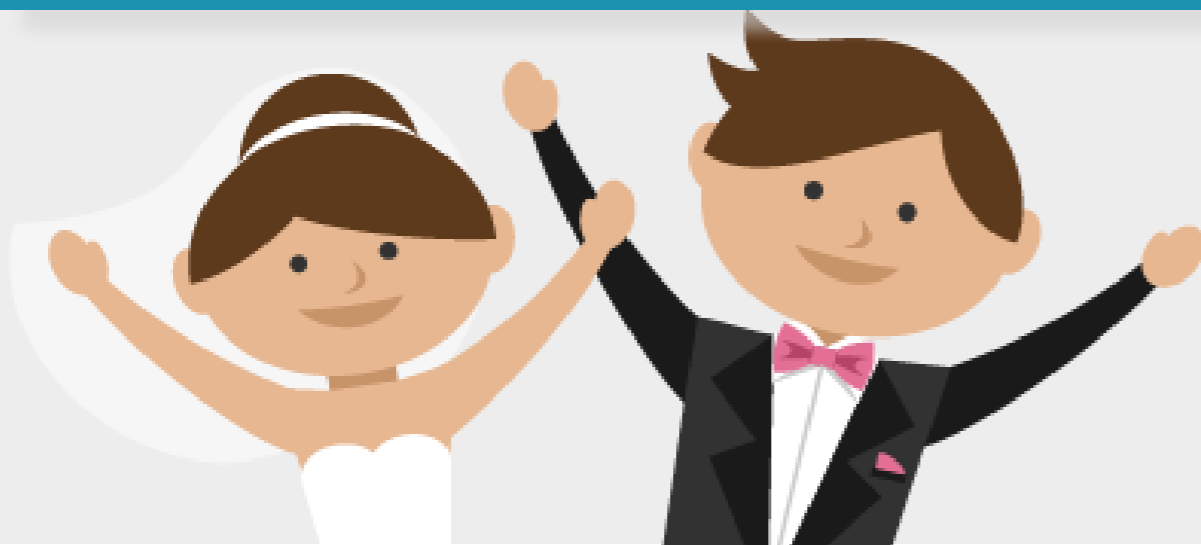




Les autorisations d'absence

> Les événements familiaux

NATURE	DURÉE DU CONGÉ	CONDITIONS D'ANCIENNETÉ	JUSTIFICATIFS À FOURNIR
ADOPTION / NAISSANCE / PATERNITÉ	3 jours + 25 jours	Néant	Copie du livret de famille
DÉCÈS : CONJOINT, ENFANT, PÈRE, MÈRE, FRÈRE, SOEUR, BEAUX-PARENTS, GRANDS-PARENTS	2 jours 1 jour 1 jour 1 jour 1 jour	Néant Néant 3 mois 3 mois 3 mois	Certificat de décès
DÉCÈS D'UN ENFANT DE PLUS DE 25 ANS SANS ENFANT	12 jours	Néant	Certificat de décès
DÉCÈS D'UN ENFANT DE MOINS DE 25 ANS, OU DE PLUS DE 25 ANS SI CE DERNIER EST LUI-MÊME PARENT	14 jours	Néant	Certificat de décès
MARIAGE / PACS DE L'INTÉRESSÉ D'UN ENFANT / PARENT	4 jours comprenant le jour de l'événement 1 jour	Néant Néant	Copie du livret de famille ou certificat de PACS
CONVOCAION 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 4^{ème} 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
1 ^{ER} ENFANT	6 semaines	10 semaines	16 semaines	16 semaines
2 ^{ÈME} ENFANT	6 semaines	10 semaines	16 semaines	16 semaines
3 ^{ÈME} 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.

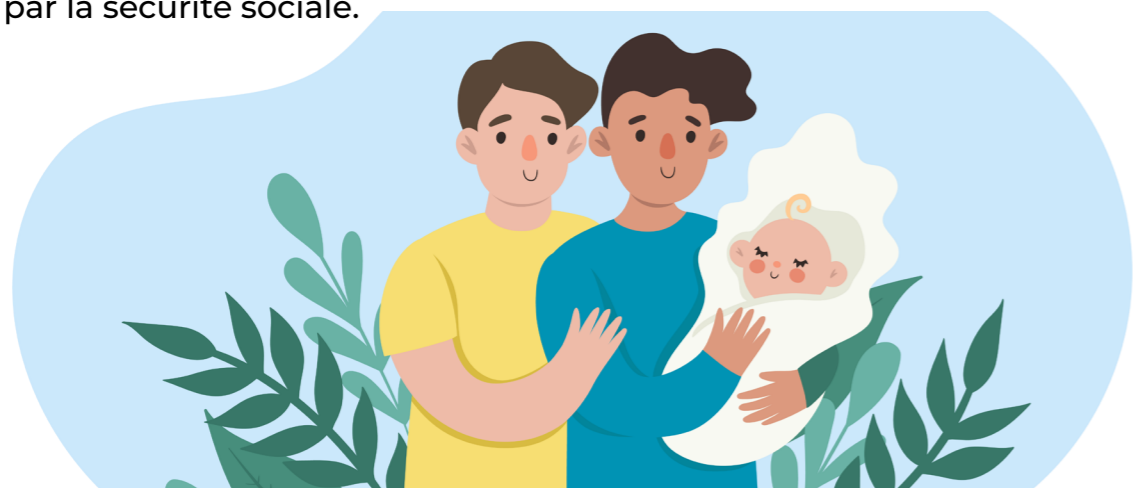
Mes prestations :

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 LA MUTUELLE

Depuis le 1^{er} janvier 2024, le CDG29 propose une complémentaire santé à ses agents intérim. Celle-ci couvre tout ou partie des frais de soins laissés à la charge de l'assuré après intervention de la sécurité sociale et, dans certains cas, des frais non remboursés par cette dernière.

Chaque agent a donc le choix d'adhérer ou non à la MNT (Mutuelle Nationale des Territoriaux) et de bénéficier d'une participation employeur versée mensuellement sur la paie :

- 29€ brut pour les agents percevant entre le Smic et 1,5 x le Smic
- 26€ brut pour les agents percevant entre 1,5 x le Smic et 2 x le Smic
- 23€ brut pour les agents percevant entre 2 x le Smic et 2,5 x le Smic

Ce montant est soumis à l'impôt sur le revenu et à la Contribution Sociale Généralisée.

Les conditions d'adhésion pour les agents :

- Pas de limite d'âge
- Pas de questionnaire médical
- Garantie immédiate

Qui peut être couvert ?

- Agents actifs
- Retraités

3 formules de garantie sont proposées dont les cotisations varient en fonction des tranches d'âge de l'agent et de ses ayants-droits :

AGENT	COTISATION 2024 PAR PERSONNE COUVERTE (MAXI 2 ADULTES ET GRATUIT A/C 3 ^{ÈME} ENFANTS)		
	FORMULE 1	FORMULE 2	FORMULE 3
ACTIF - DE 31 ANS	26,82€	38,11€	42,34€
ACTIF 31 - 40 ANS	28,98€	41,19€	48,64€
ACTIF 41 - 50 ANS	36,94€	52,52€	62,03€
ACTIF 51 - 60 ANS	45,36€	64,53€	76,22€
ACTIF + DE 60 ANS	57,68€	89,44€	99,44€
PAR ENFANT (GRATUIT A/C DU 3 ^{ÈME})	16,87€	22,54€	26,59€
RETRAITÉ	68,62€	97,66€	115,38€

Sur simple demande, la plaquette détaillant les garanties par formule peut-être transmise



À noter que si vous souhaitez adhérer à la MNT, vous devez résilier votre mutuelle en cours à condition d'avoir plus d'un an d'ancienneté dans celle-ci. Cette résiliation est possible à tout moment sans frais et pénalités conformément à la loi Hamon. Elle prendra effet le 1er jour du mois suivant la demande de résiliation. La MNT peut prendre en charge les formalités de résiliation auprès de votre actuel assureur.

La participation employeur est versée en totalité quand vous êtes sous contrat, quel que soit sa durée et votre temps de travail.

Exemple : Corinne intervient comme agent d'entretien dans une mairie uniquement pour la journée du lundi 15 janvier. Elle bénéficiera, alors, du versement de la participation employeur à hauteur de 29€ pour le mois janvier.

Si vous n'êtes pas en contrat avec le CDG pendant un mois, vous continuez à bénéficier de la mutuelle mais sans la participation employeur.

Exemple : Corinne n'a pas travaillé au mois de février pour le service intérim du CDG29. Elle conserve son adhésion à la MNT mais le CDG29 ne lui versera pas de participation employeur.

Tout comme, vous continuez à garder cette mutuelle si vous venez à quitter le service.

Vous souhaitez adhérer ? Adressez tout simplement un mail au service intérim : interim@cdg29.bzh, pour en faire la demande.



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 1 ^{er} 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 1 ^{er} 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 BRUT
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).



10 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

RÈGLES DE SÉCURITÉ



11 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.

- 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'enchaîne 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	

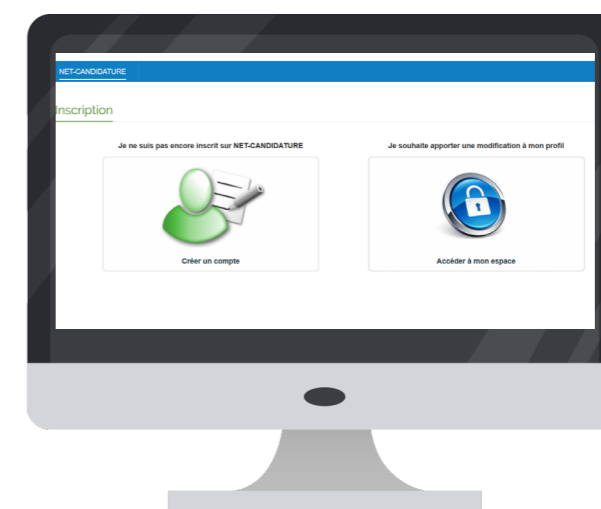
Aucun préavis n'est dû en cas de licenciement pour motif disciplinaire, pour inaptitude physique, suite à un congé sans traitement d'une durée supérieure ou égale à un mois ainsi qu'au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

12 VOTRE ESPACE AGENT

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

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 également de déposer de nouveaux documents et de mettre à jour vos périodes d'indisponibilités



> Attestation employeur et éléments déclaratifs

La transmission de l'attestation pour votre inscription ou actualisation auprès de France Travail 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 France Travail, vous sera ensuite adressé par mail et l'original vous est envoyé par voie postale à votre domicile.



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

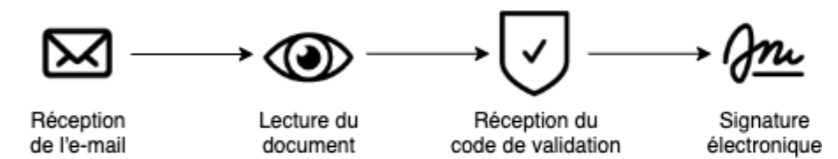
.....
www.cdg29.bzh



PROCÉDURE POUR LA SIGNATURE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL

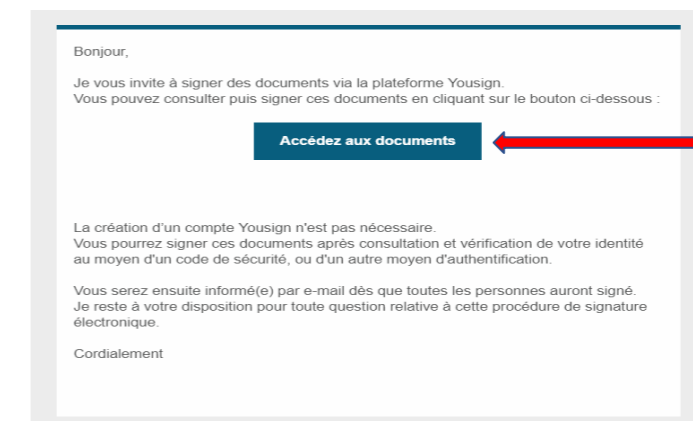
Comment signer votre contrat de travail ?

En 4 étapes :



Tout d'abord, vous allez recevoir un e-mail de l'expéditeur « Yousign ».

En l'ouvrant, vous allez pouvoir accéder au(x) document(s) à signer, en cliquant sur :
"Accéder aux documents"



L'ouverture du document se fait depuis n'importe quel dispositif : ordinateur, tablette ou smartphone, sans avoir à télécharger d'application.

Commencer

Cliquez ensuite sur

Votre contrat de travail apparaît maintenant à l'écran. Vous êtes invité à le lire.

Vous ne pouvez pas accéder à l'étape de signature avant d'avoir parcouru l'ensemble des pages du document.

Signer

Une fois la lecture terminée, il suffit de cliquer sur le bouton pour apposer votre signature.

Signer

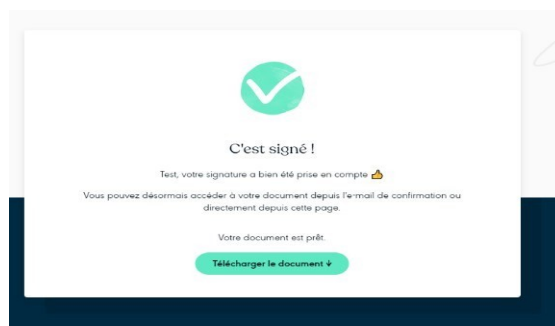
Lorsque vous aurez cliqué sur , vous recevrez un code de sécurité par SMS pour vérifier votre identité et valider la signature.

A réception de ce code, vous le saisissez sur l'interface.

Puis appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier ou faire glisser la flèche avec la souris pour signer le document :

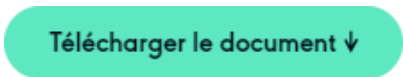


Le message, ci-dessous, apparaît pour confirmer la signature de votre contrat, doublé par une confirmation par e-mail :



3

Depuis cette fenêtre et l'e-mail reçu, vous avez la possibilité de télécharger votre contrat en cliquant sur



Félicitations, vous venez de signer votre premier contrat de travail électroniquement !