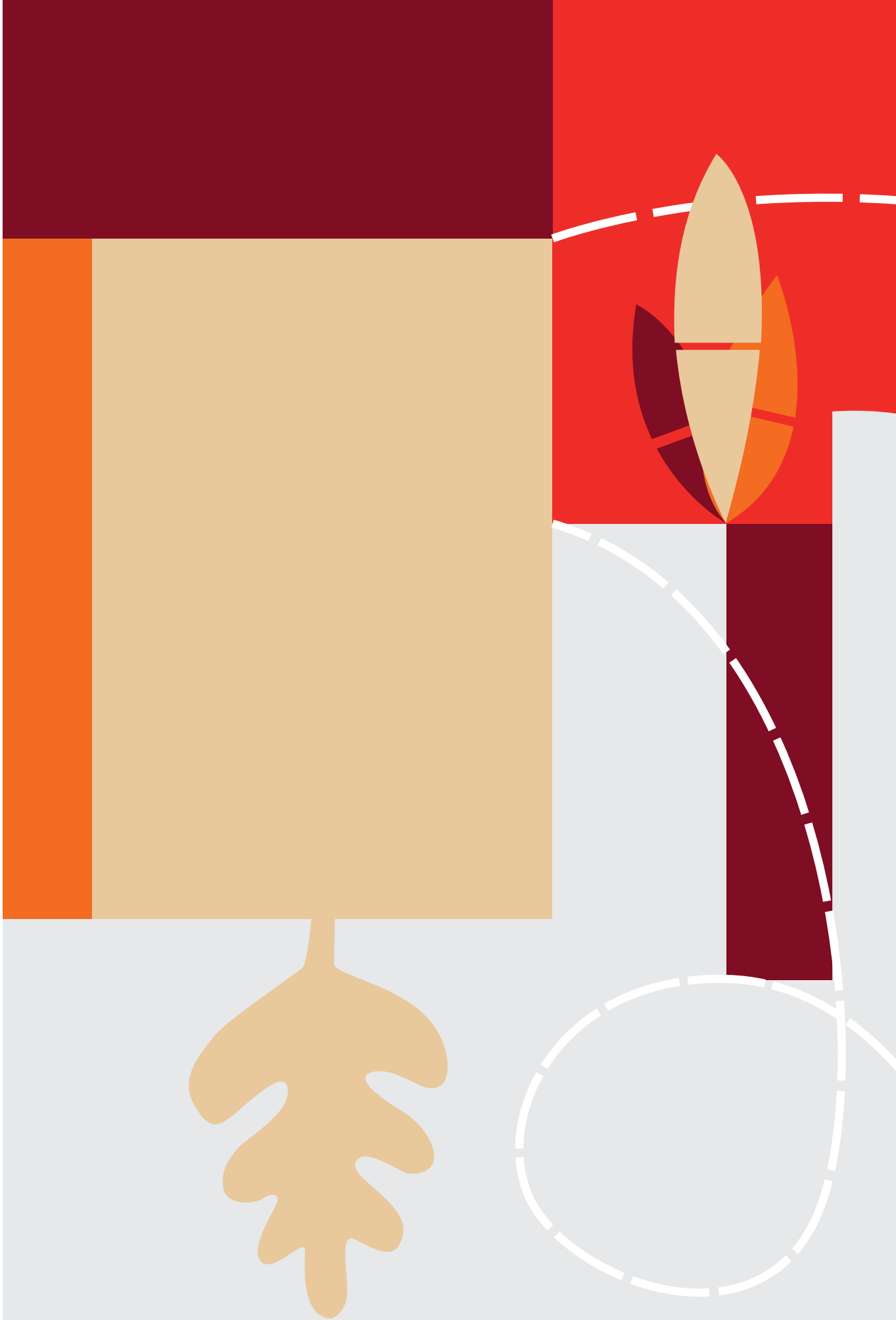
AGENTS INTÉRIMAIRES

Votre livret d'accueil

DEN.bzh
LE PORTAIL EMPLOI DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DE BRETAGNE

CDG 22
CENTRE DE GESTION
de la fonction publique territoriale



AVRIL 2025

sommaire

01 Le Centre de Gestion des Côtes d'Armor et le service missions temporaires

P. 04 Le Centre de Gestion et le service missions temporaires

02 Le contrat de travail

P. 06 Le contrat de travail et le temps de travail

03 La rémunération

P. 06 Le traitement indiciaire

P. 07 Le mode de paiement et le versement du salaire

P. 08 L'attestation de fin de mois et le supplément familial de traitement

P. 09 Le relevé d'heures et l'indemnisation des frais de déplacement

04 Les congés

P. 10 Annuels / Maladie, maternité, paternité et accident de travail

P. 12 Exceptionnels

05 Le suivi médical

P. 13 La visite d'embauche et la visite en cours de mission

P. 13 **06 Les déplacements dans le cadre de votre mission**

P. 14 **07 La fin de contrat**

P. 14 **08 La formation**

P. 15 **09 La sécurité au travail**

P. 15 **10 Les droits et obligations en tant qu'agent public**

P. 15 **11 L'action sociale**

P. 16 **12 L'assistante sociale**

P. 16 **13 L'accompagnement psychologique**

P. 16 **14 Le dispositif de signalement**

P. 16 **15 Le déontologue**

P. 17 **16 Le traitement de vos données personnelles**

01 Le Centre de Gestion des Côtes d'Armor et le service missions temporaires

#01 Le Centre de Gestion des Côtes d'Armor

1
Centre de Gestion par département

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Côtes d'Armor est un établissement public local à caractère administratif dirigé par un Conseil d'Administration.
Il existe un Centre de Gestion par département et toutes les collectivités et établissements publics employant moins de 350 fonctionnaires y sont obligatoirement affiliés.
L'affiliation est facultative pour les autres collectivités (extraits de la loi n° 84-53 du 26 du janvier 1984).
Le Centre de Gestion des Côtes d'Armor est organisé par Directions et services.

#02 Le service missions temporaires

Le service missions temporaires est chargé de proposer rapidement des agents opérationnels aux collectivités territoriales et aux établissements publics recherchant du personnel intérimaire.
Aussi, le principal objectif est de permettre aux collectivités d'assurer un service public local de qualité en mettant à leur disposition des agents efficaces.

Les remplacements peuvent être sollicités par les collectivités pour plusieurs motifs :
- **Remplacement d'un titulaire momentanément indisponible** (Congés maladie, accident du travail, congés de maternité ou paternité ou de présence parentale, formation, congés annuels, RTT, congés exceptionnels, disponibilité, réserves opérationnelles) ;
- **Accroissement temporaire d'activité** ;
- **Accroissement saisonnier d'activité** ;
- **Vacance de poste**.

Les remplacements peuvent porter sur l'ensemble des filières : administrative, technique, médico-sociale, culturelle, sportive, animation, exceptée la filière sécurité.

LES CRITÈRES DE RECRUTEMENT

Les agents proposés aux collectivités sont sélectionnés selon plusieurs critères :

- **Le niveau de formation ou le caractère spécifique de la formation** permettant de répondre à la demande formulée par une collectivité
- **L'expérience professionnelle** (en particulier auprès des collectivités territoriales)
- **La capacité à s'adapter** aux différentes situations
- **La disponibilité**
- **La mobilité**

Lorsqu'une collectivité souhaite recruter un agent intérimaire, il contacte le service missions temporaires qui lui propose plusieurs candidats. C'est ensuite la collectivité qui organise les entretiens de recrutement et choisit un candidat.

L'ORGANISATION DU SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

- **Mission recrutement :**

Conseil auprès des collectivités et des agents, rédaction et diffusion des offres d'emplois, recherche et présélection des candidats (entretien de recrutement), négociation et interface entre l'agent et la collectivité, participation aux jurys FMAT, participation aux évènements de promotion de l'emploi.

CONTACTS

T 02 96 58 63 85
Mail temporaires.demandes@cdg22.fr

- **Mission Gestion Ressources Humaines**

Formalités administratives liées au recrutement, établissement du contrat, établissement des avances et salaires, attestations France Travail (ex. Pôle emploi), suivi médical, gestion des absences, suivi des formations, facturation aux collectivités, formalités liées aux fins de contrat.

CONTACTS

T 02 96 58 63 87
Mail temporaires.suivi@cdg22.fr

Important
Le Centre de Gestion met tout en oeuvre pour vous apporter des opportunités de remplacement au sein des collectivités et base sa relation sur une confiance réciproque.

Dès votre inscription au service missions temporaires, vous êtes suivi tout au long de votre parcours professionnel par la même personne référente pour toutes vos démarches administratives.
Par ailleurs, lorsque vous rencontrez un problème qui ne peut être résolu entre vous et les responsables de votre collectivité d'accueil, il est indispensable d'en informer immédiatement le responsable du service missions temporaires.

Pendant votre mission, vous avez le statut d'agent contractuel de la Fonction Publique Territoriale et vous êtes soumis au décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié.
Le Centre de Gestion est votre employeur.
En application de l'article 25 de la Loi du 26 janvier 1984, vous êtes mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement qui bénéficie de vos services.

Accès espace agent
Vous pouvez accéder directement à votre espace pour déposer de nouveaux documents mais également consulter vos contrats via le site du CDG22.

02 Le contrat de travail

#01 Le contrat de travail

Chaque mission donne lieu à l'établissement d'un contrat. Il précise la période de votre mission et l'indice de rémunération.
Si la durée de votre mission est prolongée, un nouveau contrat est établi.

Afin de simplifier et faciliter nos échanges, le service missions temporaires vous propose la signature électronique de vos contrats de travail. **Plus besoin de les imprimer et de les envoyer par voie postale. Le document sera disponible dans votre espace dématérialisé.** Un guide d'utilisation vous sera remis lors de votre première mission au sein du service.

#02 Le temps de travail

35h
hebdomadaire

La durée hebdomadaire de travail à temps complet est fixée à 35 heures.
L'organisation de votre temps de travail relève de la responsabilité de votre chef de service et peut varier selon le service dans lequel vous êtes affecté.

03 La rémunération

LE PAIEMENT DU SALAIRE SERA EFFECTUÉ SOUS RÉSERVE DE LA RÉCEPTION DE VOTRE CONTRAT SIGNÉ.

#01 Le traitement indiciaire

7h
de travail / jour

Lorsque vous intégrez le service missions temporaires, vous êtes recruté, dans la majorité des cas, sur le 1er échelon d'un des grades existant dans la fonction publique territoriale (adjoint technique, adjoint administratif, rédacteur, technicien, infirmier, attaché, pour ne citer que les plus courants).

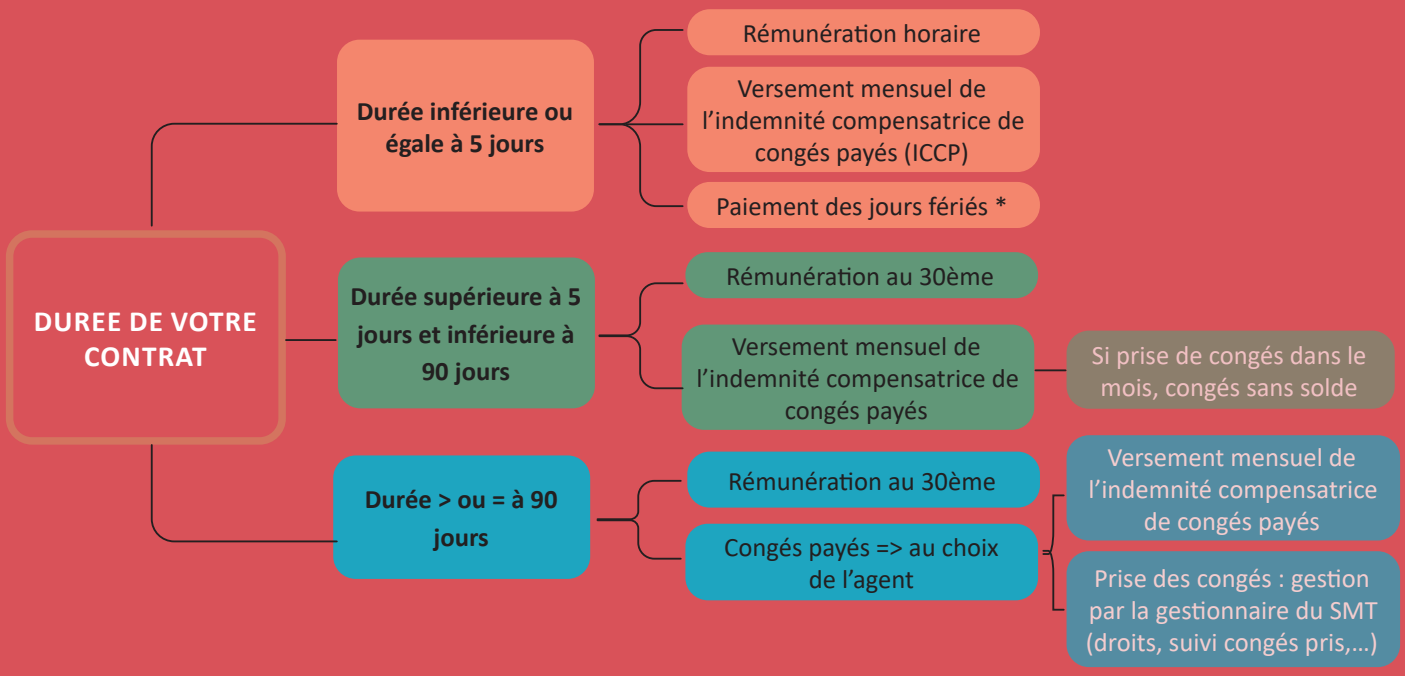
Votre rémunération est calculée sur la base d'un indice de la fonction publique territoriale. À chaque indice correspond un traitement brut mensuel défini pour un travail à temps complet.

Le nombre d'heures à réaliser pour être payé à temps complet (temps de travail de 7 heures/jour du lundi au vendredi) est le suivant pour l'année 2025 :

	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
JOURS OUVRÉS	22	20	21	21	19	20	22	20	22	23	19	22
TOTAL DU MOIS	154	140	147	147	133	140	154	140	154	161	133	154

#02 Le mode de paiement du salaire

La durée de votre contrat détermine le mode de paiement de votre salaire.



** Les jours fériés vous sont rémunérés, sous réserve d'une période d'activité continue au moins égale à 30 jours englobant un jour férié.*

#03 Le versement du salaire

Le salaire est versé après «service fait» entre le 18 et le 20 du mois suivant.
Afin de remédier au décalage du salaire du 1er mois, vous avez la possibilité de demander une avance **avant le 20 du mois (dernier délai) de la prise de fonction.**

Contacter votre gestionnaire Ressources Humaines pour plus d'information.

Vous travaillez dans une collectivité territoriale, un établissement public, une structure de coopération inter-communale :	**Vous travaillez dans les collèges ou dans les autres services du Conseil Départemental :**
• **Date du paiement** : entre le 18 et 20 du mois suivant le mois travaillé.	• **Date du paiement** : entre le 8 et 10 du mois suivant le mois travaillé.

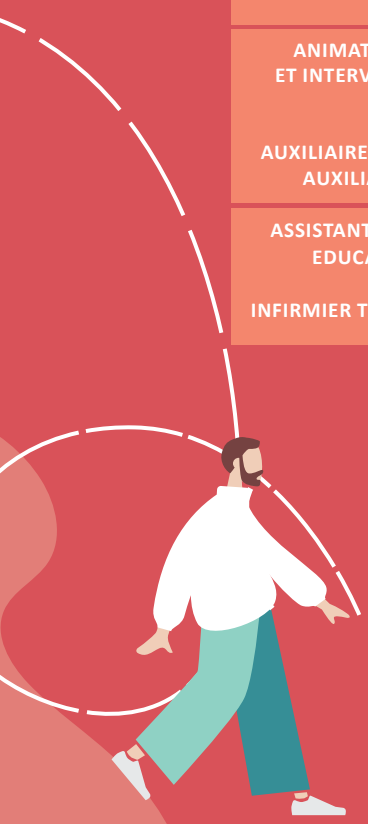
INDEMNITE DE FIN DE CONTRAT :

L'indemnité de fin de contrat (prime de précarité) a été mise en place dans la fonction publique début 2021. Elle a pour objectif de compenser l'absence de sécurité de l'emploi lié au statut de contractuels de droit public recrutés en Contrat à Durée Déterminée (CDD).
A l'issue de son contrat, l'agent bénéficiera de cette indemnité au taux de 10 % de la rémunération brute, si les conditions fixées aux articles 136 de la loi du 26 janvier 1984 et 39-1-1.-I.- du décret n°88-145 relatif aux agents contractuels sont remplies (Décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020).

Une attestation sur l'honneur devra être complétée chaque mois (sur le relevé d'heures) afin que votre gestionnaire étudie vos droits.

Quelques exemples de rémunération au 1er janvier 2025 :

GRADE	Indice majoré	Traitement brut mensuel pour un temps complet	Taux horaire appliqué
ADJOINT TECHNIQUE AGENT SOCIAL	366	**1 801,80 €**	11,88 €
ADJOINT ADMINISTRATIF PAL DE 2E CL. ADJOINT TECHNIQUE PAL DE 2E CL.	367	**1 806,67 €**	11,91 €
AGENT DE MAÎTRISE	369	**1 816,51 €**	11,98 €
ANIMATEUR MONITEUR-EDUCATEUR ET INTERVENANT FAMILIAL TERRITORIAL RÉDACTEUR TECHNICIEN AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE PAL DE 2E CL. AUXILIAIRE DE SOINS PAL DE 2E CL.	373	**1 836,20 €**	12,11 €
ASSISTANT TERRITORIAL SOCIO-ÉDUCATIF EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS ATTACHÉ INFIRMIER TERRITORIAL EN SOINS GENERAUX	395	**1 944,51 €**	12,82 €



#04 L'attestation de fin de mois

Dans le cas où vous pouvez prétendre à un complément d'allocations par France Travail, le service missions temporaires peut vous fournir, sur votre demande et à réception du relevé d'heures, un document justificatif. Sur la plateforme France Travail, vous devez saisir le nombre d'heures figurant au bas du bulletin de salaire ainsi que le montant brut de votre salaire.

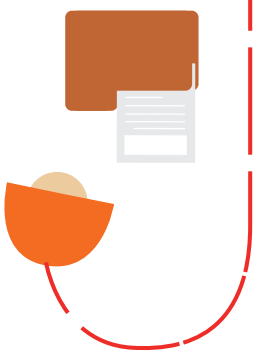
Le Centre de Gestion des Côtes d'Armor étant affilié au régime d'assurance chômage, vous pouvez faire valoir vos droits aux allocations chômage, s'il n'y a pas de possibilité de réemploi immédiate. Pour obtenir votre attestation employeur, veuillez contacter votre gestionnaire.

#05 Le supplément familial

Le montant du supplément dépend du nombre d'enfants à charge, âgés de 20 ans au plus, et est calculé au prorata du nombre d'heures effectuées dans le mois.
Il n'est pas versé, si le conjoint en est déjà bénéficiaire.

Les justificatifs du supplément familial doivent être actualisés tous les ans. Le supplément ne sera pas versé s'ils ne sont pas fournis et à jour.

NOMBRE D'ENFANTS	1 enfant	2 enfants	3 enfants	Par enfant suppl.
MONTANT VERSÉ POUR UN TEMPS COMPLET	**2,29 €**	**77,71 €**	**194,03 €**	**+ 138,66 €**



Heures supplémentaires :
Elles ne sont possibles que sur autorisation de la collectivité d'accueil et à indiquer sur le relevé d'heures.

#05 Le relevé d'heures

Afin de calculer votre salaire, vous devez mensuellement remplir un relevé d'heures* en indiquant le nom de la collectivité, le service d'accueil, le nombre d'heures effectuées, la distance entre votre lieu de travail et votre commune de domicile.
Si vous travaillez dans deux collectivités, vous pouvez remplir deux relevés d'heures.
Ce relevé est à faire signer par le responsable de votre collectivité d'affectation, une fois le document complété recto/verso.

Votre rémunération pourra prendre en compte d'autres éléments liés à votre statut (possibilité de paiement de congés exceptionnels, de journées de formation…).

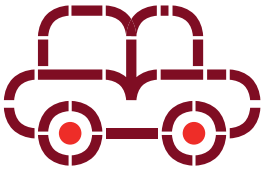
Votre relevé d'heures doit préciser le nombre exact d'heures effectuées dans le mois (heures normales et heures supplémentaires).

** Document téléchargeable sur le site du CDG 22 (rubrique intérim)*

Important :
Ce relevé doit impérativement être retourné au service le dernier jour ouvré du mois, sous peine de ne pas être rémunéré en temps et en heure.

CONTACT

Mail temporaires.suivi@cdg22.fr



20 km
minimum
de trajet aller

#06 L'indemnisation des frais de déplacement

1. L'aide aux déplacements : domicile-travail ou formations au CDG
Les agents peuvent prétendre au versement d'une **indemnité forfaitaire de déplacement.**

Domicile-travail : • Si le lieu de travail de l'agent est à 20 km ou plus (aller) de sa commune de domicile (référence : 1er trajet proposé par le site viamichelin.fr).

Formations au CDG : • Si le domicile de l'agent est à 20 km ou plus (aller) du Centre de Gestion (Plérin).

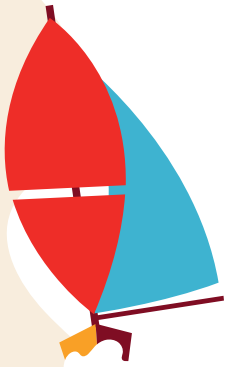
Le montant de cette indemnité de déplacement est le suivant :

DISTANCE ENTRE LA COMMUNE DE DOMICILE ET LE LIEU DE TRAVAIL OU LE CDG *(TRAJET ALLER DE COMMUNE À COMMUNE)*	20 > 30 km	31 > 40 km	41 > 50 km	+ de 50 km
INDEMNITÉ FORFAITAIRE VERSÉE PAR JOUR	6,18 €	8,46 €	10,74 €	13,02 €

2. La prise en charge partielle des abonnements de transport collectif :
Ils sont pris en charge par le service missions temporaires à hauteur de 75% (sur présentation d'un justificatif).

3. Le forfait mobilité durable :
Une aide financière peut être versée pour les agents ayant choisi un mode de transport alternatif pour leurs trajets domicile-travail (vélo, covoiturage…).
Pour plus d'informations, s'adresser à votre gestionnaire.

04 Les congés



47
semaines
maximum
de travail

Aucun congé ne peut être accordé au-delà du terme du contrat.

#01 Les congés annuels

Toute demande de congés doit être faite par le biais de **la feuille de congés*.** Elle doit être signée par le responsable de la collectivité d'affectation et adressée au service missions temporaires pour toute demande de congés annuels ou exceptionnels.

1. Votre contrat est d'une durée inférieure à 90 jours :
Vous percevez, en complément de votre traitement, **une indemnité compensatrice de congés payés**.
En conséquence, les jours de congés pris ne donnent pas lieu à rémunération.

2. Votre contrat est d'une durée supérieure ou égale à 90 jours :
Vous pouvez opter pour la prise de congés ou pour leur paiement.

Attention : Il est important de prévoir des périodes de repos.

En effet, vous êtes tenus de ne pas dépasser 47 semaines de travail par an. Aussi, convient-il d'être prévoyant et **« d'épargner » votre indemnité compensatrice de congés payés** afin de couvrir cette période de repos au cours de laquelle vous ne percevrez pas de rémunération et qui ne sera pas couverte par France Travail. L'employeur se réserve la possibilité de ne pas proposer d'affectation pour des agents qui se refuseraient à prendre des congés.

** Document téléchargeable sur le site du CDG 22 : rubrique intérim*

#02 Les congés maladie, maternité, paternité et accident du travail

48h
maximum
pour envoyer
un arrêt de
travail

Vous dépendez du régime général de la Sécurité Sociale. Lors d'un arrêt de travail, vous devez obligatoirement effectuer les démarches suivantes :

1. Prévenez aussitôt par téléphone **le service missions temporaires au 02 96 58 63 87.**

2. **Prévenez la collectivité** où vous êtes affecté.

3. **Adressez, IMPÉRATIVEMENT, dans les 48 heures :**
- **les volets 1 et 2** de votre avis d'arrêt de travail à la CPAM dont vous dépendez.
- **le volet 3** au service missions temporaires à l'attention de votre gestionnaire.

Important :
Si vous ne respectez pas ce délai, vous ne serez pas indemnisé, ni par le CDG, ni par votre caisse d'assurance maladie.

JOURNÉE DE CARENCE MALADIE*

Tous les agents publics (fonctionnaires stagiaires et titulaires, contractuels) sont concernés par **une journée de carence.** La retenue sur salaire s'opère le mois au cours duquel est intervenu le 1er jour de la maladie ordinaire ou au plus tard le mois suivant.

1
jour de carence

Sont exclus :

- Les congés de maternité, congés pathologiques liés à la grossesse, couches pathologiques ;
- Les congés de longue maladie (CLM), congés de longue durée (CLD), congés de grave maladie (CGM) ;
- Les congés pour accident de travail ou de service;
- Les prolongations d'arrêt de travail;
- Le 2ème congé de maladie lorsque la reprise du travail entre 2 congés de maladie ordinaire accordés au titre de la même cause n'excède pas 48 heures calendaires (le médecin doit avoir coché la case prolongation) ;
- Les congés maladie faisant suite à un acte de dévouement dans un intérêt public ou à une exposition de ses jours en sauvant la vie d'une ou plusieurs personnes.

** référence législative :*
loi de finances pour 2018 - article 115

CONGÉS POUR MALADIE ORDINAIRE (DEPUIS LE 1ER MARS 2025)

VOTRE ANCIENNETÉ	VOS DROITS
INFÉRIEURE À 4 MOIS	Néant
DE 4 MOIS À 2 ANS DE SERVICES	1 mois à 90 % + 1 mois à 50 %
DE 2 ANS À 3 ANS DE SERVICES	2 mois à 90 % + 2 mois à 50 %
SUPÉRIEURE À 3 ANS	3 mois à 90 % + 3 mois à 50 %

CONGÉ POUR ACCIDENT DU TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE

Pour qu'un agent bénéficie de ce type de congés, la CPAM doit reconnaître qu'il s'agit bien d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle. Vous devez donc respecter toutes les démarches, en particulier **prévenir le service missions temporaires qui rapportera à la CPAM les circonstances de l'accident dans les 48 heures.**

VOTRE ANCIENNETÉ	VOS DROITS
INFÉRIEURE À 1 AN	1 mois à 100 %
DE 1 AN À 3 ANS DE SERVICES	2 mois à 100 %
SUPÉRIEURE À 3 ANS	3 mois à 100 %

CONGÉ DE MATERNITÉ OU D'ADOPTION

L'agent en mission peut prétendre au plein traitement entre 10 et 48 semaines selon le nombre d'enfants dans la limite de la durée de son contrat. **Pour le congé d'adoption**, les droits sont ouverts à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au cours de la période de 7 jours consécutifs qui précède son arrivée.

CONGÉ DE PATERNITÉ

Après la naissance de son enfant ou son adoption, le père peut bénéficier d'un congé paternité de 25 jours calendaires ou de 32 calendaires en cas de naissances multiples.
Les 3 jours d'autorisation d'absence auxquels le père avait droit jusqu'alors sont maintenus et cumulables avec le congé de paternité.
L'agent en mission peut prétendre au plein traitement dans la limite de la durée de son contrat.

Modalités :
Vous devez informer votre employeur, avec accusé-réception, 1 mois avant la date choisie. En parallèle, pensez à remplir votre feuille de congés.
Le service missions temporaires complètera l'attestation de salaire, et la transmettra à la CPAM, accompagnée d'une copie de l'extrait d'acte de naissance ou du livret de famille mis à jour, que vous nous aurez transmis après la naissance.

#03 Les congés exceptionnels

Des autorisations exceptionnelles d'absence sont accordées aux agents intérimaires ayant travaillé au moins 3 mois au cours des 12 derniers mois précédant le 1er jour de congé de ce type et dans les conditions suivantes :

CONGÉS EXCEPTIONNELS	Nombre de jours	Justificatif à produire
NAISSANCE/ADOPTION	**3 jours**	Copie du livret de famille
MARIAGE/PACS DE L'AGENT	**4 jours** *(y compris jour de la cérémonie)*	Copie du livret de famille ou certificat du tribunal
MARIAGE D'UN ENFANT	**1 jour** *(y compris jour de la cérémonie)*	Copie du livret de famille
DÉCÈS DU CONJOINT, D'UN ENFANT	**5 jours** *(y compris jour de la cérémonie)*	Bulletin de décès
DÉCÈS DU PÈRE, DE LA MÈRE	**2 jours** *(y compris jour de la cérémonie)*	Bulletin de décès
DÉCÈS D'UN GRAND-PARENT, BEAU-PÈRE, BELLE-MÈRE, FRÈRE, SŒUR	**1 jour** *(y compris jour de la cérémonie)*	Bulletin de décès
DÉMÉNAGEMENT	**1 jour**	
CONCOURS D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	**3 jours maximum par an** *(jours des épreuves)*	Copie de la convocation et attestation de présence
L'accès aux congés sans rémunération pour les événements familiaux est possible dans la limite de 15 jours/an.		

Un congé de proche aidant pourrait être accordé selon la réglementation en vigueur.

En cas de maladie ou accident très grave d'un membre de la famille, il est possible d'accorder (jours ouvrés consécutifs ou non) : 5 jours pour le conjoint/ 3 jours pour 1 parent / 2 jours pour 1 enfant. La gravité de la maladie doit être attestée par un certificat médical.

05 Le suivi médical

1
visite médicale d'embauche

#01 La visite d'embauche

Au moment de votre prise de fonction, une visite médicale d'embauche est effectuée en présentiel par un médecin agréé ou en téléconsultation par un infirmier en santé au travail, en fonction de l'emploi que vous occupez. La visite doit être effectuée en dehors du temps de travail. Elle est prise en charge financièrement par le Centre de Gestion.
Au moment de votre recrutement, les modalités pratiques vous sont précisées par votre gestionnaire.

#02 La visite en cours de mission

De façon périodique, les agents sont convoqués par le service médecine préventive du Centre de Gestion pour une visite médicale de prévention.

06 Les déplacements dans le cadre de votre mission

1
ordre de mission obligatoire

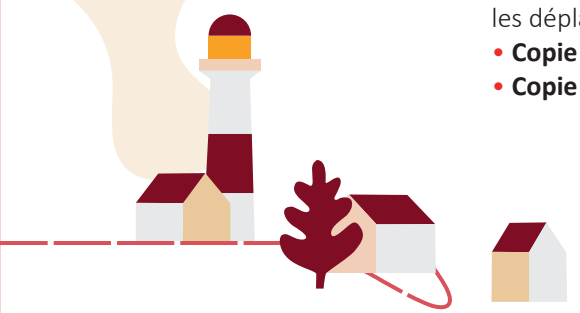
Si vous êtes dans la nécessité d'utiliser un véhicule pour un déplacement professionnel et afin d'être couvert durant ce déplacement, vous devez obligatoirement demander un **ordre de mission au service missions temporaires avant votre déplacement.**

En aucun cas, ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du Centre de Gestion.

Les documents à fournir :
- **L'attestation de l'assureur du véhicule** (assurance pour les déplacements professionnels)
- **Copie du permis de conduire**
- **Copie de la carte grise du véhicule**

Les frais occasionnés par votre déplacement professionnel sont indemnisés selon **les barèmes fixés par l'arrêté du 20/09/2023.**
Pour obtenir cette indemnisation, un état de frais vous sera transmis avec une copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit nous être retourné (complété et signé) en fin de mois pour le remboursement.

Lorsque vous participez à une action de formation organisée par le CNFPT, vos frais de déplacement ne sont pas pris en charge par le Centre de Gestion.
Par contre, vous pouvez bénéficier d'un remboursement de vos frais par le CNFPT selon les conditions de l'organisme.



07 La fin du contrat

Lorsque votre mission prend fin, n'hésitez pas à contacter la mission recrutement du service missions temporaires pour l'informer de votre disponibilité. Déposez votre CV actualisé sur votre espace agent.

CONTACTS

T 02 96 58 63 85
Mail temporaires.demandes@cdg22.fr

La démission

L'agent qui accepte une mission s'engage à la mener à son terme.
Toutefois, en cas de force majeure, il peut être amené à démissionner.
La procédure est la suivante :

- La démission est présentée par **lettre recommandée** avec demande d'avis de réception et doit être adressée au service missions temporaires du Centre de Gestion.
- L'agent est tenu de **respecter un préavis** (variable selon son ancienneté).

VOTRE ANCIENNETÉ	Inférieure à 6 mois	De 6 mois à 2 ans	Supérieure à 2 ans
PRÉAVIS	8 jours	1 mois	2 mois

08 La formation

Actions
de formation

En fonction des besoins dans l'exercice de vos missions, vous pouvez prétendre à **des actions de formation de perfectionnement (organisées par le CDG ou le CNFPT).**
Elles sont destinées à vous apporter toutes les compétences requises pour exercer sereinement votre métier.

Les catalogues de formation sont disponibles en ligne : www.cdg22.fr ou www.cnfpt.fr/rechercher-formation

Vous pouvez faire parvenir vos souhaits de formation à votre gestionnaire par mail en indiquant leurs libellés et dates prévisionnelles.

Votre demande sera soumise à validation du service.

Par ailleurs, le CDG organise des préparations à certains concours, en dehors du temps de travail, afin de faciliter votre intégration au sein de la fonction publique territoriale.

CONTACT

T 02 96 58 63 87
Mail temporaires.suivi@cdg22.fr

09 La sécurité au travail

Dans le cadre de vos missions, vous devez agir en sécurité, prendre soin de votre santé ainsi que de celle des autres, agents ou usagers.
Aussi, il vous faut respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et porter vos Equipements de Protection Individuelle (EPI). N'hésitez pas à réclamer vos EPI auprès de votre collectivité d'accueil afin de vous protéger.

Pour exercer votre mission en sécurité, vos principaux interlocuteurs de la prévention sont :

- **Service missions temporaires :** Votre employeur, tout au long de votre mission, qui vous met à disposition d'une collectivité d'accueil.
- **Collectivité d'accueil** : L'autorité territoriale, par le biais de votre responsable hiérarchique, qui vous donne des missions à accomplir. Elle doit prendre les mesures nécessaires pour assurer votre sécurité et protéger votre santé physique et mentale.
- **Médecine préventive** : Les médecins de prévention et les infirmiers en santé au travail assurent votre suivi médical et conseillent l'autorité territoriale en matière de santé et de sécurité.
- **Assistants de Prévention** : Vos interlocuteurs privilégiés qui sont désignés pour conseiller et assister la collectivité dans la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité.
- **Sauveteurs Secouristes au Travail (SST)** : Agents formés pour porter secours en cas d'accident.

10 Les droits et obligations en tant qu'agent public

En tant qu'agent de la fonction publique territoriale, **vous avez des droits et êtes soumis à certaines obligations** dans les conditions prévues par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.
Sans vouloir être exhaustif, parmi les droits, la liberté d'opinion est garantie aux agents publics et aucune distinction ne peut être faite en raison des opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de l'état de santé, de l'apparence physique…

Parmi les obligations, les agents publics sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal (articles 226-13 et 226-14 du code pénal).
Ils doivent également **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.

11 L'action sociale

Les agents intérimaires peuvent prétendre à une adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS) sous certaines conditions.
Dès lors que vous bénéficiez d'un (ou plusieurs) contrat(s), dont la durée totale est égale ou supérieure à 6 mois sur une période d'un an et que vous avez travaillé 780 heures, **vous pouvez accéder aux prestations du CNAS.**
Le service missions temporaires se charge de votre adhésion.
Soucieux d'améliorer votre bien-être, le CDG a souhaité vous offrir, à vous et à vos proches, un très large éventail de prestations, que ce soit en matière d'accompagnement social, familial, vie professionnelle, développement personnel ou de consommation.

Pour plus d'infos sur ces prestations, consultez le site : www.cnas.fr

12 L'assistante sociale

Si vous rencontrez des problématiques professionnelles, personnelles, familiales ou sociales, vous pouvez faire appel à **l'assistante sociale du CDG 22.**
Elle est tenue au secret professionnel et ne pourra évoquer votre situation qu'avec votre accord.

Elle peut vous rencontrer dans le lieu de votre choix (collectivité, CDG, ...).

Pour prendre rendez-vous, contacter :

CONTACT **T** 06 37 56 02 84
Mail assistante.sociale@cdg22.fr

13 L'accompagnement psychologique

Dans le cadre de vos missions, vous pouvez bénéficier, **en toute confidentialité** d'un accompagnement psychologique individuel avec une écoute et une prise en compte de la souffrance dans votre travail. Il vise ainsi à préserver le potentiel personnel et professionnel de chacun.

Si vous traversez des moments délicats, vous pouvez contacter :

CONTACT **T** 02 96 58 63 98 (secrétariat)
Mail psychologue@cdg22.fr

14 Le dispositif de signalement

Il s'agit du recueil de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes.

Il permet de :
. Recueillir les signalements des agents,
. Les orienter vers les services et professionnels compétents chargés de l'accompagnement et du soutien,
. Les orienter vers l'autorité compétente.

Formulaire à remplir sur le site www.cdg22.fr

CONTACT **Mail** recueil.de.signalement@cdg22.fr

15 Le déontologue

Le référent déontologue est chargé d'apporter aux agents tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques, tels que :

. le respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité
. l'obligation de neutralité
. la prévention des situations de conflits d'intérêts
. le cumul d'activités, exercice d'activités privées
. le devoir d'obéissance hiérarchique
. l'obligation d'informer le public
. le respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle.

Le référent déontologue est une autorité morale :

Il n'exerce aucun pouvoir de contrainte, rend des avis qui ne font pas grief, ne présentent pas de caractère obligatoire et ne créent pas de droits.

Il conseille l'agent afin de lui éviter la justice pénale ou les poursuites disciplinaires mais ne contrôle pas l'administration.

Référence : Charte de déontologie adoptée par le CA du 28 mars 2025.

CONTACT **Mail** referent.deontologue@cdg22.fr

16 Le traitement de vos données personnelles

#01 Objet des traitements de données

Les traitements de vos données à caractère personnel mis en œuvre par le service missions temporaires relèvent du :

- *Code général de la fonction publique (CGFP),*
- *Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.*

Pour les finalités suivantes :

Dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le CDG22 :

- Mise à disposition d'agents auprès des employeurs territoriaux du département
- Gestion d'un vivier d'agents
- Suivi des mises à disposition et des missions

Dans le cadre de l'exécution de mesures contractuelles et précontractuelles :

- Gestion des candidatures
- Gestion de votre contrat et suivi des missions
- Gestion du temps de travail et évaluation de vos missions

Dans le cadre du respect d'une obligation légale à laquelle le CDG22 est soumis en tant qu'employeur :

- Gestion des déclarations d'embauche
- Gestion de votre dossier individuel tenu en application du code général de la fonction publique
- Gestion des formations et des habilitations obligatoires
- Gestion de la paie, du supplément familial de traitement et remboursements de frais
- Déclarations aux organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraites, etc.)
- Réalisation des bilans sur l'emploi public (rapport social unique, etc.)
- La gestion de la santé au travail et de la prévention des risques et de la sécurité au travail

Signature électronique

Aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le CDG22 :

- Mise à disposition d'un téléservice auprès des agents et des collectivités
- La prévention des risques au travail
- La gestion des adhésions au CNAS

Avec votre consentement :

- Signature électronique de vos contrats

Les traitements de données mis en œuvre par le service missions temporaires concernent :

- Vous-même, en tant qu'agent,
- Les personnes que vous aurez désignées, dans le cadre notamment de l'attribution du supplément familial de traitement ou pour l'identification de personnes à contacter en cas d'urgence

#02 Données traitées

Les catégories de données traitées pour mettre en œuvre ces traitements par le service missions temporaires sont :

- Pour l'agent des missions temporaires : données d'identification, données relatives à la vie personnelle

et professionnelle de l'agent, données d'ordre économique et financier, données de localisation, données de connexion, données relatives à des infractions pénales et des condamnations, données de santé.
- Pour les personnes membres de la famille, dans le cadre du SFT : données d'identification, informations sur le lien avec l'agent, données relatives à la vie professionnelle, informations d'ordre économique et financier.
- Pour les personnes à contacter en cas d'urgence : données d'identification et coordonnées

Les données à caractère personnel traitées par le service missions temporaires pour la réalisation de ses missions sont portées à sa connaissance par :

1. Vous-même
2. L'autorité territoriale ou le service RH des collectivités territoriales dans lesquelles vous intervenez
3. La DGFIP pour le taux de prélèvement à la source à faire figurer dans votre bulletin de salaire ou le cas échéant les retenues sur salaire
4. France Travail et les réseaux pour l'emploi
5. Organismes chargés de la gestion des prestations sociales.

#03 Destinataires des données

Outre le service missions temporaires, en charge de la mise en œuvre des traitements, sont destinataires des données traitées dans le cadre de ses missions :

Au CDG22

- Le service RH
- Le service finances et conventions qui assure la facturation et le mandatement des paies
- La direction développement numérique et assistance métier (assistance logicielle et paie à façon)
- Le service Accompagnement des pratiques professionnelles
- Les sous-traitants du CDG22 en charge des logiciels de gestion des missions temporaires et des ressources humaines
- Le cas échéant, si vous avez déclaré votre RQTH, le service Insertion professionnelle et maintien dans l'emploi, en charge de la mise en œuvre et du suivi de la convention entre le CDG22 et le FIPH-FP
- Les services instances carrières retraites et commissions médicales du CDG22 chargés du secrétariat des instances paritaires et médicales du CDG22
- Le service Médecine préventive, dans le cadre de la médecine du travail
- La Direction Juridique
- Le Service Assurance des risques statutaires.

Les autorités territoriales et services RH ou supérieurs hiérarchiques des collectivités dans lesquelles vous intervenez :

- Les administrations, établissements et services gérant l'emploi, la paie, les impôts et les cotisations sociales : Trésor public, DGFIP, URSSAF, France Travail, caisses de retraites (notamment IRCANTEC), les mutuelles, les organismes bancaires et financiers
- Les organismes de formation

Le service missions temporaires pourra également être amené à communiquer les données à caractère personnel aux autorités compétentes afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires.

Transfert des données hors UE

Les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par le service ne prévoient pas de transfert de données en dehors de l'Union Européenne.

#04 Durée de conservation des données

Le service missions temporaires applique les durées de conservation conformément aux dispositions prévues par les textes relatifs aux archives publiques auxquelles il est soumis.

Le tableau ci-dessous indique les principales durées de conservation. Au-delà de ces durées, les données font l'objet d'un archivage dans les conditions prévues par les dispositions applicables aux archives publiques.

TRAITEMENTS DE DONNÉES	DURÉES DE CONSERVATION
CV, contrats, diplômes et le cas échéant le titre de qualification concernant la profession exercée, fiches d'évaluation, arrêts maladie et arrêts de travail de courte durée, certificats de travail et états de service, attestation France Travail, visite médicale annuelle : feuillet annuel d'aptitude	5 ans
Certificat d'aptitude Attestation de reconnaissance travailleur handicapé	80 ans à compter de la date de naissance de l'agent
Carte de séjour pour les personnes de nationalité étrangère	1 an après cessation des fonctions de l'agent
Attestation de sécurité sociale avec droits en cours de validité	3 mois
Extrait du casier judiciaire	1 an
RIB, copie du permis de conduire, attestation FIMO ou FCOS, copie de la carte grise, attestation d'assurance	Durée de validité
Documents SFT : formulaire du CDG, attestation CAF, livret de famille, certificat de scolarité	10 ans à compter de la liquidation de la pension
Attestation de présence aux formations	15 ans
Habilitations, CACES	Durée de la carrière

#05 Vos droits sur les données vous concernant

Vos droits

Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez sur vos données des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation au traitement de vos données.

Par ailleurs, lorsque les traitements sont fondés sur l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le CDG22 ou lorsque les traitements sont nécessaires aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le CDG22, vous disposez du droit d'opposition au traitement de vos données.
Lorsque les traitements mis en œuvre par le CDG22 sont soumis à votre consentement, vous pouvez retirer votre consentement à tout moment. Le retrait du consentement ne compromet pas la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait.

Exercer vos droits

Vous pouvez exercer vos droits auprès de Monsieur le Président du CDG22 :
. par courrier postal CDG22 – Eleusis 2 – 1, rue Pierre et Marie Curie, BP417, 22194 Plérin cedex
. par mail : dpd.interne@cdg22.fr.
Le Délégué à la protection des données du CDG22 est joignable à cette adresse dpd.interne@cdg22.fr ou CDG22, Eleusis 2 – 1, rue Pierre et Marie Curie, BP 417, 22194 Plérin cedex.

Réclamations (plainte) auprès de la CNIL

Si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés, vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL. Un formulaire en ligne est disponible via : https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte.

CENTRE DE GESTION
de la fonction publique territoriale

Centre de Gestion
des Côtes d'Armor

1, rue Pierre et Marie Curie
ELEUSIS 2
BP 417- 22194 Plérin cedex
T 02 96 58 64 00
Site www.cdg22.fr

linkedin.com/company/centredegestion22

des ronds dans l'eau www.drde.fr

Pour toute information complémentaire n'hésitez pas à contacter le service missions temporaires :

- **Mission recrutement**

CONTACT

T 02 96 58 63 85
Mail temporaires.demandes@cdg22.fr

- **Mission gestion Ressources Humaines**

CONTACT

T 02 96 58 63 87
Mail temporaires.suivi@cdg22.fr

LE TRI + FACILE
PROSPECTUS
BAC DE TRI