



# **MISSIONS TEMPORAIRES**

## **Guide pour les collectivités**



**Maison des Communes**

## Mot du Président

Les collectivités territoriales et les établissements publics doivent régulièrement faire face à des absences imprévues, des surcroûts d'activités ou des besoins ponctuels. Pour répondre à ces enjeux, le Centre de Gestion de la Vendée vous propose un service de mise à disposition d'agents pour des Missions Temporaires.

Depuis plus de vingt-cinq ans, ce dispositif constitue un appui essentiel pour garantir la continuité du service public et accompagner les employeurs territoriaux dans leurs obligations quotidiennes. Il s'inscrit pleinement dans la mission du Centre de Gestion : offrir des solutions fiables, réactives et adaptées aux réalités du terrain.

Au-delà de cette réponse opérationnelle immédiate, les Missions Temporaires représentent un enjeu majeur pour le Centre de Gestion. Elles participent à la sécurisation des parcours professionnels des agents, à l'attractivité de l'emploi public territorial et à la constitution d'un vivier de compétences mobilisables sur l'ensemble du territoire. Elles permettent également d'apporter une réponse concrète aux difficultés de recrutement rencontrées par les collectivités, tout en favorisant la mutualisation des ressources humaines.

Ce service constitue ainsi un levier stratégique pour accompagner les évolutions des besoins en ressources humaines des collectivités et renforcer la solidarité territoriale, en garantissant un service public de qualité, y compris dans les situations les plus contraintes.

Ce guide a pour objectifs de vous présenter les modalités de cette prestation et de vous accompagner tout au long du dispositif. Vous y trouverez des repères pratiques, des informations juridiques et des conseils pour mobiliser efficacement les ressources nécessaires au bon fonctionnement de vos services.

Je souhaite que cet outil vous soit utile et qu'il contribue à renforcer encore davantage notre partenariat au service des collectivités vendéennes et de leurs habitants.

**Éric HERVOUET**  
Président du Centre de Gestion de la Vendée



# Sommaire

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. LES MISSIONS TEMPORAIRES .....</b>                                                      | <b>4</b>  |
| 1.1. Vos interlocuteurs dédiés .....                                                          | 4         |
| 1.2. Les cas de recours au service.....                                                       | 4         |
| 1.3. Le conventionnement.....                                                                 | 5         |
| 1.4. Les domaines d'intervention .....                                                        | 5         |
| 1.5. Deux situations possibles.....                                                           | 5         |
| 1.6. Les avantages du service.....                                                            | 6         |
| 1.7. Le coût de la mission et les modalités de facturation .....                              | 6         |
| 1.8. L'exclusivité .....                                                                      | 7         |
| <b>2. AVANT LA MISSION.....</b>                                                               | <b>7</b>  |
| 2.1. La demande .....                                                                         | 7         |
| 2.2. Les éléments de rémunération .....                                                       | 8         |
| 2.3. La période d'essai.....                                                                  | 8         |
| 2.4. Le respect du cadre contractuel .....                                                    | 9         |
| 2.5. La gestion administrative du contrat et les obligations incombant au Centre de Gestion . | 9         |
| 2.6. La sécurité, une responsabilité partagée .....                                           | 9         |
| <b>3. PENDANT LA MISSION .....</b>                                                            | <b>11</b> |
| 3.1. L'accueil de l'agent.....                                                                | 11        |
| 3.2. Les absences .....                                                                       | 11        |
| 3.3. Le suivi et l'accompagnement pendant la mission .....                                    | 12        |
| 3.4. La réalisation de la paie .....                                                          | 12        |
| 3.5. Le renouvellement du contrat .....                                                       | 12        |
| <b>4. APRES LA MISSION .....</b>                                                              | <b>13</b> |
| 4.1. Avant le terme du contrat.....                                                           | 13        |
| 4.2. Au terme du contrat .....                                                                | 13        |

# 1. Les Missions Temporaires

## 1.1. Vos interlocuteurs dédiés

Le service Missions temporaires est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30.

Une seule adresse mail : [missions.temporaires@cdg85.fr](mailto:missions.temporaires@cdg85.fr).

Trois collaboratrices sont à votre disposition pour vous accompagner et répondre à vos questions :

- **Laure CARDINAUD** – gestionnaire recrutement – Tél. : 02.51.44.10.38  
En charge du sourcing candidats, de l'analyse du besoin des collectivités et des recrutements
- **Mélanie BLANCHET** – assistante administrative – Tél. : 02.55.36.00.86  
En charge des formalités avant embauche, des contrats de travail, des demandes de prolongation de contrat, de la gestion des demandes de portage et des bilans de fin de mission
- **Maryline ROBERT** – assistante administrative – Tél. : 02.55.36.51.69  
En charge des arrêts maladie, de la paie et des documents de fin de contrat



## 1.2. Les cas de recours au service

Le service peut être saisi pour assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou effectuer des missions temporaires intérimaires, dans les cas suivants :

- Congés maladie, maternité, paternité, parental, présence parentale, formation,
- Congés annuels,
- Accroissement temporaire d'activité, accroissement saisonnier d'activité.

À noter :

- Dans le cas d'un remplacement : la durée maximale est celle de l'absence justifiant le recours à l'intérim.
- Dans le cas d'un accroissement temporaire d'activité (renfort) : la durée maximale du contrat est de 1 an.
- Dans le cas d'un accroissement saisonnier d'activité : la durée maximale du contrat est de 6 mois.

Les agents proposés aux collectivités font l'objet d'une sélection reposant sur :

- Le niveau de formation ou le caractère spécifique de la formation permettant de répondre au besoin de la collectivité,
- Le niveau d'expérience professionnelle et les compétences acquises lors des différentes activités exercées précédemment (en particulier auprès des collectivités territoriales),
- La disponibilité,
- La mobilité sur le territoire.

### **1.3. Le conventionnement**

Préalablement à toute demande, la collectivité ou l'établissement public doit adhérer au service. Le conseil municipal, communautaire ou syndical peut décider d'une adhésion de principe en prenant une délibération qui doit être transmise au service Missions temporaires.

L'adhésion au service est facultative, gratuite et sans engagement. Vous trouverez le modèle de délibération d'adhésion sur le site internet de la Maison des communes ici : [Je suis une collectivité ou un établissement public.](#)

### **1.4. Les domaines d'intervention**

Toutes les filières sont susceptibles d'être pourvues. Toutefois, comme pour les recrutements permanents, les profils peuvent se faire plus rares sur certains métiers.

#### *❖ Filière administrative*

Agent d'accueil, chargé d'accueil et des services à la population (Etat-Civil, urbanisme...), polyvalent (état civil, comptabilité et paie publiques), secrétaire général de mairie, assistant de gestion financière, assistant de gestion des ressources humaines, instructeur de droit des sols, responsable d'EHPAD, directeur général des services...

#### *❖ Filière technique*

Agent polyvalent (nettoyage, cuisine, entretien), agent de restauration, agent des espaces verts-voirie-collecte, agent de maintenance en bâtiment, agent polyvalent des services techniques, technicien environnement/ bâtiment, directeur des services techniques...

#### *❖ Filière médico-sociale*

Agent social (entretien, toilette et service), aide à domicile, ATSEM, aide-soignant, infirmier, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, responsable de service d'aide à domicile...

#### *❖ Filière animation et culturelle*

Agent de bibliothèque, bibliothécaire, animateur des temps périscolaires...

### **1.5. Deux situations possibles**

Situation n°1 : vous sollicitez le service Missions temporaires afin qu'il vous propose une sélection d'agents disponibles (remplacement ou renfort).

Situation n°2 : vous connaissez déjà une personne susceptible d'occuper le poste. Le Centre de Gestion se propose de prendre en charge administrativement le recrutement (portage administratif et salarial de contrat).

| Situation n°1 : demande de remplacement ou renfort                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Situation n°2 : portage administratif et salarial de contrat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous saisissez votre demande sur Net Missions temporaires (<a href="#">Je suis une collectivité ou un établissement public</a>)</li> <li>• Le gestionnaire recrutement du service vous appelle pour approfondir sur votre demande</li> <li>• Il recherche et présélectionne un ou des candidats</li> <li>• Il vous propose un ou des candidats directement sur la plateforme et vous les rencontrez en entretien</li> <li>• Vous reprenez un des candidats proposés</li> <li>• La mission est validée</li> <li>• Le candidat et le Centre de Gestion signent un contrat de travail</li> <li>• Le gestionnaire administratif du Centre de Gestion s'occupe de la gestion administrative du dossier de l'agent</li> <li>• Vous signez une convention d'affectation à titre temporaire avec le Centre de Gestion</li> <li>• Vous accueillez l'agent et mettez en place les prérequis pour une prise de poste</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous saisissez votre demande sur Net Missions temporaires en mentionnant les coordonnées de l'agent (Nom, prénom et date de naissance) (<a href="#">Je suis une collectivité ou un établissement public</a>)</li> <li>• Le gestionnaire administratif du service vous appelle pour vérifier et valider la demande</li> <li>• Le candidat et le Centre de Gestion signent un contrat de travail</li> <li>• Le gestionnaire administratif du Centre de Gestion s'occupe de la gestion administrative du dossier de l'agent</li> <li>• Vous signez une convention d'affectation à titre temporaire avec le Centre de Gestion</li> <li>• Vous accueillez l'agent et mettez en place les prérequis pour une prise de poste</li> </ul> |

Le service Missions temporaires assure les missions suivantes : recherche et présélection des candidats, gestion du dossier du personnel, établissement et signature du contrat de travail, formalités administratives liées au recrutement (Déclaration Unique d'Embauche, casier judiciaire, certificat de travail, certificat France Travail...), établissement des acomptes et salaires (bordereau et fiche de paie), suivi médical, gestion des absences, suivi des compétences et des formations, validation des services de l'agent...

## 1.6. Les avantages du service

- Souplesse : réponse rapide aux absences imprévues,
- Réactivité : Mobilisation rapide des agents,
- Sécurité juridique : gestion administrative et des contrats par le Centre de Gestion, un processus conforme au droit public,
- Gain de temps : recherche et pré-sélection des agents disponibles par le Centre de Gestion,
- Accompagnement de la collectivité et de l'agent tout au long de la mission,
- Réseau : s'appuyer sur un vivier de candidats.

## 1.7. Le coût de la mission et les modalités de facturation

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

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

Ces frais de gestion correspondent à ce jour à :

- **8,5 %** du montant de la mission (traitement brut du remplaçant y compris éventuellement les heures supplémentaires ou complémentaires effectuées à la demande expresse de l'autorité territoriale et charges patronales)
- **ou 7 %** lorsqu'il s'agit d'un portage (candidat proposé par la collectivité)

Ces tarifs pourront être actualisés par le Conseil d'administration du Centre de Gestion pour tenir compte de l'évolution des charges salariales des agents et des charges de fonctionnement du service.

## **1.8. L'exclusivité**

Les candidats proposés ainsi que l'agent mis à disposition font partie du vivier du service Missions temporaires du Centre de Gestion, constitué pour répondre aux besoins ponctuels des collectivités.

Afin de préserver ce vivier de candidats, la collectivité d'accueil s'engage à ne pas conclure directement de contrat avec l'ensemble de ces profils. Tout recrutement direct éventuel ne pourra intervenir qu'après **une période minimale de six mois** effectuée par l'agent, quel que soit le service auquel il est affecté dans la collectivité.

Ces dispositions sont sans effet en cas de recrutement en qualité de stagiaire par la collectivité.

## **2. Avant la mission**

### **2.1. La demande**

Le Centre de Gestion est doté d'un outil en ligne appelé NET MISSIONS TEMPORAIRES, qui permet de faire le lien entre la collectivité et le Centre de Gestion mais aussi entre l'agent et le Centre de Gestion.

Toute demande de mission doit donc faire l'objet d'une saisie en ligne. Il convient d'y joindre la fiche de poste.

Une fois cette saisie effectuée par la collectivité et transmise au service, le gestionnaire recrutement prend attache auprès de la collectivité pour préciser la demande.

En fonction des éléments recueillis, le gestionnaire recherche des personnes ayant le profil adéquat. Il vous propose ensuite un ou plusieurs profils directement sur la plateforme NET MISSIONS TEMPORAIRES. Vous pouvez contacter les candidats et leur proposer un entretien. Selon votre décision, l'agent est ensuite validé. La gestion administrative démarre à ce moment-là.

Vous pouvez suivre l'état d'avancement de votre demande directement depuis votre espace.



**Concernant le recrutement plus spécifique des agents techniques**, en complément de la saisie sur NET MISSIONS TEMPORAIRES, le gestionnaire recrutement demandera à la collectivité de **formaliser les missions attendues via une fiche dédiée**. Le Centre de Gestion analysera ensuite les missions pour déterminer les compétences et habilitations nécessaires suivant l'avis des préventeurs, avant de lancer la recherche de candidats.

## 2.2. Les éléments de rémunération

La collectivité définit avec le candidat retenu, les conditions d'exercice de sa mission dont la rémunération (rémunération statutaire, régime indemnitaire), les horaires... Elle communique ensuite au gestionnaire les informations actées avec le candidat.

💡 **Focus sur le régime indemnitaire** : le Centre de Gestion impose à la collectivité d'accueil de verser une Indemnité de Fonctions, de Sujétions, et d'Expertise (IFSE), versée mensuellement, selon la grille suivante :

| Groupe   | Emplois                                                           | IFSE - Montant brut maximal mensuel |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Groupe 1 | Agents experts et encadrants des Missions temporaires             | 300 €                               |
| Groupe 2 | Agents spécialisés et soumis à sujétions des Missions temporaires | 175 €                               |
| Groupe 3 | Agents opérationnels des Missions temporaires                     | 100 €                               |

💡 **Focus sur la prévoyance** :

Dès lors que l'agent justifie d'une ancienneté de 6 mois, continue ou cumulée sur une période de 12 mois glissants, il adhère obligatoirement au contrat de prévoyance proposé par le Centre de Gestion. La collectivité d'accueil verse dans ce cadre une participation mensuelle à hauteur de 50% de la cotisation acquittée.

💡 **Focus sur la complémentaire santé** :

La collectivité d'accueil participe au financement de la complémentaire santé de l'agent, dès lors qu'il bénéficie d'un contrat de santé labellisé. Le montant de la participation est de 15 euros maximum par mois.

## 2.3. La période d'essai

Chaque mission fait l'objet d'une période d'essai qui permet à la collectivité et à l'agent d'évaluer leur compatibilité mutuelle.

La période d'essai varie en fonction de la durée du contrat. Elle est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

- 3 semaines maximum pour les contrats de moins de 6 mois,
- 1 mois maximum pour les contrats de moins d'un an.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale, avec l'accord des deux parties.

La mission peut être interrompue pendant ou au terme de la période d'essai.

Si elle est interrompue par l'agent, il s'agit d'une démission qui doit être formalisée par lettre recommandée avec accusé de réception transmise au Centre de Gestion.

Si elle est interrompue par la collectivité d'accueil, il s'agit alors d'un licenciement.

Aucune période d'essai ne peut être prévue si le contrat est conclu ou renouvelé avec la même collectivité d'accueil pour exercer les mêmes fonctions qu'auparavant.

## **2.4. Le respect du cadre contractuel**

Toute demande d'intervention précise les missions que l'agent devra accomplir. **Il est important de respecter cet engagement de départ.**

Si toutefois la collectivité d'accueil souhaite modifier le contrat de travail initial, elle en fait la proposition à l'agent. S'il l'accepte, la collectivité d'accueil en informe le Centre de Gestion immédiatement.

Cela peut notamment concerner :

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

La modification contractuelle ne pourra intervenir qu'après la signature par les parties, de l'avenant au contrat et à la convention d'affectation.

## **2.5. La gestion administrative du contrat et les obligations incombant au Centre de Gestion**

Le gestionnaire administratif du service prépare le contrat de travail **en fonction des éléments saisis par la collectivité** dans son espace NET MISSIONS TEMPORAIRES.

Aussi, **il est essentiel que ces éléments soient justes** : structure d'affectation, fonctions assurées par l'agent, durée du temps de travail (en minutes), horaires hebdomadaires (du lundi au dimanche) ou annualisés, durée de l'affectation, rémunération...

Le gestionnaire s'occupe également en parallèle de la :

- Déclaration Préalable à l'Embauche,
- Demande d'extrait de casier judiciaire n° 2,
- Visite médicale d'embauche.

 **Focus sur l'action sociale** : l'agent peut adhérer au FDAS/CNAS dès lors qu'il remplit les conditions d'ancienneté pour pouvoir le faire. Il paye le montant de sa cotisation tandis que le Centre de Gestion prend à sa charge la cotisation employeur.

## **2.6. La sécurité, une responsabilité partagée**

Il appartient à la collectivité d'accueil de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

1. Des actions de prévention des risques professionnels, y compris ceux mentionnés à l'article [L. 4161-1](#),
2. Des actions d'information et de formation,
3. La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

### **2.6.1. Équipements de protection individuelle**

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

### **2.6.2. Habilitations**

Selon le poste sur lequel l'agent est affecté, il appartient à la collectivité d'accueil de délivrer une habilitation à l'agent, conforme à la nature des tâches confiées. Cette habilitation devra tenir compte des qualifications de l'agent.

### **2.6.3. Autorisation de conduite**

La conduite de certains équipements est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite **délivrée par la collectivité d'accueil** qui se sera assuré au préalable des prérequis nécessaires :

- Contrôle des connaissances et du savoir-faire de l'agent (CACES),
- Examen médical réalisé par le médecin de prévention (attestation sur 5 ans à partir d'octobre 2025),
- Connaissance des lieux et des instructions.

Le Centre de Gestion devra être informé avant la mission de la catégorie d'engin utilisé. Ces engins sont notamment :

- Engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté (épareuse, tondeuse autoportée, mini-pelle, pelle, chargeuse...),
- Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté et gerbeur automoteur à conducteur accompagnant,
- Grues à tour et grues mobiles,
- Grues auxiliaires de chargement de véhicules,
- Plateformes élévatrices mobiles de personnes,
- Pont roulant et portiques.

### **2.6.4. L'utilisation de produits phytosanitaires**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, il est interdit d'utiliser ou de faire utiliser des produits phytosanitaires.

### **2.6.5. L'AIPR (travail à proximité des réseaux)**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, la réglementation prévoit une obligation de vérification des compétences des intervenants à proximité des réseaux. L'AIPR est la preuve que l'Autorité Territoriale s'est assurée des compétences et des connaissances de ses agents afin que les tous les acteurs de terrain maîtrisent mieux les règles de préparation des projets de travaux, ainsi que les règles de prévention et de protection durant les travaux.

L'AIPR s'adresse aux personnes qui interviennent lors de la phase de préparation des travaux (agents territoriaux, élus, maîtres d'œuvre, bureaux d'études...) en tant que concepteurs mais aussi les personnes qui interviennent **lors de l'exécution des travaux** (agents des services techniques, salariés de l'entreprise de travaux...) en tant qu'encadrants ou opérateurs.

## 3. Pendant la mission

### 3.1. L'accueil de l'agent

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

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



**Concernant les agents techniques**, la collectivité d'accueil réalise l'accueil sécurité à la prise de poste de l'agent et **transmet au CDG l'attestation d'accueil sécurité**.

### 3.2. Les absences

#### 3.2.1. Congés annuels

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

Les congés font l'objet de l'accord et du suivi de la collectivité d'accueil.

A la fin de la mission, la collectivité d'accueil transmet par mail au CDG une attestation de congés payés, afin d'indiquer si les congés ont été pris par l'agent, en totalité ou en partie, afin de prévoir si nécessaire le versement d'une indemnité compensatrice.

#### 3.2.2. Congé maladie / Accident de travail ou accident de trajet

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

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

L'agent peut prétendre à ces différents types de congé en fonction des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels, et dans la limite de l'engagement contractuel.

#### 3.2.4. Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Des Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) peuvent être accordées en raison d'un événement familial, d'un enfant malade, etc.

Le Centre de Gestion se calque aux autorisations d'absence accordées au sein de chaque collectivité.

Les ASA ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service par la collectivité d'accueil, compte tenu de la réglementation et de son règlement intérieur. Un justificatif d'absence doit être transmis à la collectivité d'accueil (certificat de décès par exemple).

Lorsqu'une ASA est accordée, la rémunération de l'agent est maintenue.

### **3.2.5. La formation**

En cas de besoin de formation dans le cadre de la mission, l'agent peut suivre une formation. L'inscription est effectuée par le Centre de Gestion, à la demande de la collectivité d'accueil, auprès du CNFPT ou d'un autre organisme de formation. Les coûts éventuels de formation, de transport, d'hébergement sont à la charge de la collectivité d'accueil.

## **3.3. Le suivi et l'accompagnement pendant la mission**

Pour les contrats d'une durée supérieure à 1 mois, un point est réalisé pour avoir un retour sur l'intégration et la prise de poste de l'agent.

En cas de manquement dans un domaine particulier ou pour toute question, il convient de le signaler sans tarder.

## **3.4. La réalisation de la paie**

La paie de l'agent en mission est effectuée par le Centre de Gestion, sur la base des éléments indiqués dans la convention d'affectation.

En cas d'éléments variables (heures supplémentaires, avantage en nature, indemnisation des congés non pris), la collectivité d'accueil doit transmettre par mail les justificatifs nécessaires **avant le 10 du mois suivant**. En cas de transmission après cette date, la prise en compte des éléments se fait sur la paie du mois suivant.

**Les heures complémentaires ou supplémentaires** : en fin de mois, la collectivité fait parvenir par mail au service, un état d'heures supplémentaires ou complémentaires pour paiement à l'agent. Vous pouvez retrouver un modèle d'attestation ici : [Je suis une collectivité ou un établissement public](#).

## **3.5. Le renouvellement du contrat**

La collectivité doit faire part, au plus vite, au service Missions temporaires de son souhait de poursuivre ou non la mission.

Toute mission peut être prolongée en se connectant sur son espace collectivités de NET MISSIONS TEMPORAIRES et en suivant ce cheminement :

- Dupliquer la première demande,
- Modifier les dates de contrat et les autres éléments si besoin,
- Ajouter le nom, prénom et date de naissance de l'agent à renouveler.

Un nouveau contrat et une nouvelle convention seront alors établis.

## **4. Après la mission**

### **4.1. Avant le terme du contrat**

#### **4.1.1. Le licenciement**

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

Dans le cas de licenciement intervenant avant le terme du contrat, le préavis est de :

- 8 jours pour un contrat de moins de 6 mois,
- 1 mois pour un contrat de 6 mois à 24 mois,
- 2 mois pour un contrat de plus de 24 mois.

Ces délais sont doublés, dans la limite de 4 mois, pour les personnes en situation de handicap.

#### **4.1.2. La démission**

Un agent souhaitant démissionner doit informer le Centre de Gestion par téléphone et le responsable de la collectivité d'accueil dans les meilleurs délais, puis formaliser sa demande par lettre recommandée avec accusé de réception auprès du Centre de Gestion.

### **4.2. Au terme du contrat**

#### **4.2.1. L'indemnité compensatrice de congés payés**

À la fin de la mission, la collectivité d'accueil transmet par mail au CDG une attestation de congés payés, afin d'indiquer si les congés ont été pris par l'agent, en totalité ou en partie, afin de prévoir si nécessaire le versement d'une indemnité compensatrice.

#### **4.2.2. L'indemnité de fin de contrat**

L'indemnité de fin de contrat est versée à l'agent recruté en contrat à durée déterminée lorsque les conditions cumulatives suivantes sont réunies :

- Sont notamment éligibles les agents en CDD recrutés pour remplacer un agent ou pour faire face à un accroissement temporaire d'activité,
- La rémunération brute mensuelle ne doit pas dépasser 2 fois le SMIC,
- La durée totale du contrat, renouvellements compris, doit être inférieure ou égale à un an.

En revanche, elle n'est pas versée :

- Aux agents contractuels en CDD recrutés pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité,
- Lorsque le contrat n'est pas exécuté jusqu'à son terme (démission, licenciement, etc.),
- Si au terme du contrat, l'agent est immédiatement nommé stagiaire de la fonction publique,
- Si l'agent bénéficie du renouvellement de son contrat ou de la conclusion immédiate d'un nouveau contrat (CDD ou CDI) dans la fonction publique territoriale.

Dans ces deux derniers cas, la collectivité devra impérativement en informer le Centre de Gestion.

Son montant s'élève à 10% de la rémunération brute globale perçue au titre du contrat initial et, le cas échéant, de ses renouvellements. Elle est versée, au plus tard, un mois après le terme du contrat.

#### **4.2.3. La remise des documents de fin de contrat par le Centre de Gestion**

À la fin du contrat, le Centre de Gestion transmet à l'agent par mail, une attestation destinée à France Travail ainsi que son certificat de travail.

#### **4.2.4. Le bilan**

Un bilan sera réalisé sur la/les mission(s) accomplie(s), via une évaluation mise en ligne sur votre espace NET MISSIONS TEMPORAIRES.

Ce bilan permet de recueillir des retours détaillés sur la satisfaction du travail accompli par l'agent.

Cette démarche vise à mesurer la qualité des prestations fournies, à identifier les points forts ainsi que les axes d'amélioration, et à garantir une expérience optimale tant pour l'agent que pour la collectivité/établissement public d'accueil.

Les informations collectées à travers cette évaluation nous permettent d'ajuster nos processus, d'améliorer continuellement nos services et de maintenir un haut niveau de satisfaction.



65 rue Kepler - CS 60239  
85006 La Roche-sur-Yon cedex  
Tél : 02 51 44 50 60  
**[www.maisondescommunes85.fr](http://www.maisondescommunes85.fr)**