

Remplacer un agent absent

Outils et modalités

Maintenir la **continuité du service public et des fonctions supports** de la commune ou de l'établissement public suppose de pouvoir s'appuyer sur les agents qui les mettent en œuvre.

Parfois **l'absence d'un agent**, tout spécialement si elle est d'une certaine durée, **porte préjudice** à la conduite des missions.

L'employeur territorial dispose **de plusieurs outils** pour procéder au **remplacement** d'un agent momentanément absent.

1. CONTEXTE DU REMPLACEMENT

1.1. Les circonstances justifiant le remplacement

Les **motifs d'absence** permettant de mobiliser les différents dispositifs de remplacement d'un agent correspondent aux situations dans lesquelles cet agent fait l'objet (dans les conditions définies par les textes, non reprises ici dans leur intégralité) :

Pour un fonctionnaire :

- > d'une autorisation d'exercice à **temps partiel** ou d'un **temps partiel thérapeutique**,
- > d'un **détachement** de courte durée (**≤ 6 mois**)
- > d'une **disponibilité** de courte durée (**≤ 6 mois**) prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales
- > d'un **détachement** :
 - pour l'accomplissement d'un stage
 - pour l'accomplissement d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires
 - pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois,
- > d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (**CITIS**),

- > d'un **congé annuel**
- > d'un congé pour **raison de santé**
- > d'un congé de **maternité**
- > d'un congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption
- > d'un congé d'adoption
- > d'un congé de naissance, de paternité et d'accueil de l'enfant
- > d'un congé de présence parentale
- > d'un **congé parental**
- > d'un congé de formation professionnelle
- > d'un congé pour validation des acquis de l'expérience
- > d'un congé pour bilan de compétences
- > d'un congé pour formation syndicale
- > d'un congé suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (pour les représentants au conseil social territorial (CST) ou à la formation spécialisée du CST)
- > d'un congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs (pour les fonctionnaires de moins de 25 ans)
- > d'un congé pour siéger à titre bénévole au sein de l'organe d'administration ou de direction d'une association loi 1901 ou pour exercer à titre bénévole des fonctions de direction ou d'encadrement au sein d'une telle association
- > d'un congé pour siéger dans les instances internes d'un conseil citoyen et participer aux instances de pilotage du contrat de ville
- > d'un congé pour apporter un concours personnel et bénévole à une mutuelle, union ou fédération dans le cadre d'un mandat (non administrateur)
- > d'un congé pour infirmité de guerre
- > d'un congé de solidarité familiale
- > d'un congé de proche aidant
- > d'un congé de représentation pour siéger, comme représentant d'une association loi 1901 dans une instance instituée auprès d'une autorité de l'Etat ou d'une collectivité territoriale
- > d'un congé pour accomplir
 - *une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle,*
 - *une période d'activité dans la réserve de sécurité civile, dans la réserve sanitaire ou dans la réserve civile de la police nationale*

- > d'un congé pour accomplir une période d'activité afin d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel.

Pour un contractuel :

- > d'une autorisation d'exercice à **temps partiel** ou d'un **temps partiel thérapeutique**
- > d'un **congé annuel**
- > d'un congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs (pour les agents de moins de 25 ans)
- > d'un congé pour formation syndicale
- > d'un congé pour formation professionnelle
- > d'un congé de représentation pour siéger, comme représentant d'une association loi 1901 dans une instance instituée auprès d'une autorité de l'Etat ou d'une collectivité territoriale
- > **d'un congé pour raisons de santé**
- > d'un congé pour **accident du travail / maladie professionnelle**
- > d'un **congé de maternité**
- > d'un congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption
- > d'un congé d'adoption
- > d'un congé de naissance, de paternité et d'accueil de l'enfant
- > d'un congé sans rémunération pour maladie
- > d'un **congé parental**
- > d'un congé pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, la Nouvelle-Calédonie, ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants
- > d'un congé de présence parentale
- > d'un congé de solidarité familiale
- > d'un congé de proche aidant
- > d'un congé pour élever un enfant de moins de 8 ans, pour donner des soins à un proche
- > d'un congé pour suivre son conjoint / partenaire de vie
- > d'un congé pour certains événements familiaux
- > d'un congé pour convenances personnelles
- > d'un congé pour création d'entreprise
- > d'un congé pour exercer les fonctions de membre du Gouvernement ou remplir un mandat de membre de l'Assemblée nationale, du Sénat ou du parlement européen

- > d'une position d'accomplissement du service national
- > d'un congé pour accomplissement d'une période d'instruction militaire
- > d'un congé pour accomplissement d'une période d'activité dans la réserve opérationnelle, dans la réserve de sécurité civile,
- > d'un congé pour accomplissement d'une période d'activité ou de formation dans la réserve sanitaire.

1.2. Précision sur les formalités requises

L'absence, pour l'ensemble des motifs évoqués au point précédent, de l'agent qui occupe habituellement le poste **n'a pas pour effet de rendre l'emploi vacant**.

Cela paraît logique pour l'exercice des missions à temps partiel (thérapeutique le cas échéant) puisqu'ici l'absence ne concerne qu'une fraction de la quotité de travail de l'emploi.

Mais c'est également vrai dans toutes les autres hypothèses : l'emploi reste **considéré pourvu au tableau des effectifs**.

En conséquence la **formalité de déclaration de vacance d'emploi**, qui constitue la mesure de publicité légale en cas de vacance, **n'est pas requise**.

Attention, lorsque l'agent est absent en raison **d'un détachement ou d'une disponibilité de longue durée (> 6 mois)**, le scénario est **différent** : en effet **dans ces situations l'emploi est considéré comme vacant**.

Ainsi, confier à un autre agent les fonctions dont l'occupant bénéficie d'un détachement ou d'une disponibilité de longue durée **ne relève pas d'une démarche de remplacement momentané** : il s'agit là de pourvoir un emploi vacant. Cela nécessite alors la formalité obligatoire de déclaration de vacance d'emploi, et s'appuie sur les mécanismes du recrutement dans la fonction publique.

2. OUTILS UTILISABLES ET MODALITES DE RECOURS

Plusieurs dispositifs permettent d'assurer le remplacement d'un agent momentanément indisponible.

2.1. La mobilisation d'un ou plusieurs agents de la collectivité au moyen d'heures complémentaires ou supplémentaires

Cette solution est la plus pratique et la plus rapide à mettre en œuvre. Il faut toutefois pouvoir s'appuyer sur un ou des agents qui présente(nt) les **qualifications requises** et est/sont employé(s) sur un cadre d'emplois ou au titre d'un contrat correspondant à **des fonctions similaires** à celles de l'agent absent.

Cette solution n'a pas vocation à s'inscrire dans la durée.

Elle peut en revanche permettre de traiter une **absence de courte durée**, ou la **période nécessaire au recrutement d'un remplaçant** dédié en cas d'absence plus longue.

Quelques précisions :

2.1.1. Si l'agent qui effectue ces heures est à temps complet

Il s'agira **d'heures supplémentaires**, ouvrant droit à l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS).

Attention, l'IHTS doit avoir été **instaurée par délibération de l'organe délibérant**, et ne peut concerner tous les agents mais seulement les :

- > Fonctionnaires de catégorie B et agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature
- > Fonctionnaires de catégorie C et agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature
- > Fonctionnaires relevant de certains cadres d'emplois de catégorie A de la filière sanitaire et sociale et agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature
- > Sapeurs-pompiers professionnels (sapeurs, caporaux, sous-officiers et lieutenants uniquement)
- > Agents de police municipale, aux gardes-champêtres et aux chefs de service de police municipale.

Le versement des IHTS dépend de la mise en place de moyens de contrôle automatisé des horaires de travail (pointage) permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires.

Toutefois, le versement des IHTS peut être effectué au vu d'un **décompte déclaratif** pour les personnels **exerçant hors de leurs locaux** de rattachement.

Le versement des IHTS peut aussi être effectué au vu d'un **décompte déclaratif** pour les sites dont **l'effectif des agents susceptibles de percevoir des IHTS est inférieur à 10**.

2.1.2. Si l'agent qui effectue ces heures est un agent à temps non complet

Il s'agira :

- > **d'heures complémentaires** pour les heures réalisées au-delà du temps de travail habituel de l'agent et **jusqu'à la durée légale du travail** (35 heures),
- > et **d'heures supplémentaires** à partir du moment où l'agent **dépassera les 35 heures**.

Les **conditions de décompte** des heures complémentaires sont **les mêmes que pour les heures supplémentaires** (cf. ci-dessus).

2.1.3. Dans les deux cas

Pour les heures **supplémentaires** (au-delà de 35), il conviendra de s'assurer que le volant réalisé par chaque agent ne dépasse par le **contingent mensuel maximum de 25 heures supplémentaires** qui s'impose à tous les agents publics, qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet.

De plus, la réalisation des heures ne devra pas avoir pour effet de transgresser les **garanties minimales en matière d'organisation et de temps de travail** :

- > La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- > Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- > La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- > Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- > L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- > Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ;
- > Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause rémunéré d'une durée minimale de 20 minutes.

2.2. Le recrutement d'un remplaçant par la collectivité.

Le fondement juridique est l'**article 3-1 loi n°84-53**, qui prévoit que « (...) pour répondre à des besoins temporaires, les emplois permanents des collectivités et établissements (...) peuvent être occupés par des agents contractuels **pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels (...) indisponibles (...)**.

Ce recrutement se traduira par la conclusion d'un **contrat de travail à durée déterminée**, qui devra être transmis **au contrôle de légalité**.

2.2.1. La procédure de recrutement.

Cette procédure doit répondre aux exigences suivantes.

> Le respect de plusieurs garanties

- Egal accès aux emplois publics, notamment pour les personnes atteintes de handicap
- Respect de la liberté d'opinion,
- Non-discrimination fondée sur le sexe
- Non-discrimination pour signalement et témoignage relatifs à des délits, crimes ou conflits d'intérêts constatés dans l'exercice des fonctions),
- Non-discrimination fondée sur le fait d'avoir subi ou dénoncé des faits de harcèlement sexuel ou moral

Il est donc **interdit d'écarter un candidat pour un motif tiré de ces considérations**.

Les modalités de la procédure doivent être mises en œuvre dans **des conditions identiques pour l'ensemble des candidats**.

L'appréciation portée sur chaque candidature reçue doit être **fondée sur les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelles, le potentiel du candidat et sa capacité à exercer les missions** dévolues à l'emploi.

> Les formalités préalables.

Le recrutement d'un agent contractuel remplaçant ne nécessite :

- **Pas de délibération de création d'emploi**
- **Pas de déclaration de vacance d'emploi** au CDG 71 (sauf si l'employeur le souhaite)

L'employeur territorial peut néanmoins, s'il le souhaite, adresser au CDG 71 qui procédera à la publicité légale dans la rubrique dédiée du site <https://www.emploi-territorial.fr/> .

Il peut également, bien entendu, assurer une mesure de **publicité facultative** pour trouver un remplaçant, à travers la **parution d'une offre d'emploi**.

Cette offre peut être publiée dans la rubrique du site <https://www.emploi-territorial.fr/> dédiée aux offres, ainsi que sur tout support librement choisi par le recruteur :

- site internet
- réseaux sociaux
- panneaux d'affichage
- Pôle Emploi
- presse et sites web locaux ou spécialisés...

L'offre doit bien sûr préciser la teneur du poste, les qualités requises des candidats, les éléments à fournir pour en attester, et les modalités et le délai de réponse à l'offre

> Le recueil et le choix des candidatures

L'autorité territoriale doit :

- **accuser réception** de chaque candidature
- en **vérifier la recevabilité** au regard des conditions particulières propres au poste, et des conditions d'accès à l'emploi public tenant à la personne ([Décret n°88-145, art.2](#)).

Attention, certaines conditions, comme l'aptitude physique, ne font pas l'objet de cette vérification préalable, mais d'une vérification par le médecin agréé.

Il est ici possible **d'écarter toute candidature qui, de manière manifeste, ne correspond pas au profil** recherché pour l'emploi à pourvoir, au regard notamment de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise.

Lorsque la durée du contrat de remplacement est **inférieure ou égale à 6 mois**, l'employeur n'est **pas tenu d'organiser d'entretiens** de recrutement avec le ou les candidat(s).

En cas d'entretiens, les collectivités de plus de 40 000 habitants et les établissements publics assimilés à ces collectivités doivent respecter des [règles particulières](#).

Si elle ne souhaite pas organiser d'entretiens, l'autorité territoriale peut sélectionner sa recrue :

- sur son éventuelle connaissance préalable du/des candidat(s)
- et/ou sur les CV du/ des candidat(s)

- et/ou sur la base d'entretiens téléphoniques.

En cas de pluralités de candidatures, un **document de classement des candidats** devra être réalisé, permettant de faire apparaître les raisons du choix opéré.

Une information relative aux **obligations déontologiques** que doivent respecter les agents publics doit être faite au candidat présélectionné (art. [25](#), [25 septies](#), [25 octies](#) de la loi n°83-634, art. [432-12](#) et [432-13](#) du code pénal).

L'autorité territoriale doit **informer tous les candidats**, par tout moyen à sa convenance (par exemple, par un simple mail) **de la suite donnée** à leur candidature.

2.2.2. La signature du contrat

La signature du contrat de remplacement doit être **autorisée par délibération** de l'organe délibérant.

Il est possible de prendre :

- Une délibération **particulière pour chaque contrat** de remplacement
- Ou une **délibération de principe**, idéalement prise en début de mandat, pour autoriser la signature de tout contrat de remplacement dont la nécessité apparaîtrait durant le mandat.

Les employeurs territoriaux affiliés peuvent obtenir un modèle de délibération de principe auprès du service juridique du CDG71.

Pour contacter le service juridique : juridique@cdg71.fr

2.2.3. Le contenu et la durée du contrat

> Les mentions obligatoires

Le CDD est obligatoirement **écrit** et doit comporter à minima les mentions suivantes :

- Référence à l'article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (sur la base duquel il est conclu) et définition précise du motif du recrutement (pour quelle raison l'agent à remplacer est absent)
- Date d'effet
- Durée
- Eventuellement (lorsqu'elle est connue) : date de fin
- Définition du poste occupé

- Catégorie hiérarchique dont l'emploi relève
- Conditions d'emploi
- Conditions de rémunération
- Droits et obligations de l'agent
- En annexe :
 - *S'il existe, le règlement intérieur de la collectivité / établissement*
 - *S'il y en a, les certificats de travail établis par les employeurs territoriaux pour des CDD précédents*

Les employeurs territoriaux affiliés peuvent obtenir un modèle de CDD de remplacement auprès du service juridique du CDG71.

Pour contacter le service juridique : juridique@cdg71.fr

> La durée du contrat

La durée du contrat est **calquée sur la durée de l'absence** de l'agent à remplacer.

Deux assouplissements sont néanmoins possibles :

- Le CDD peut **prendre effet avant le départ** de l'agent à remplacer
- L'éventuel **retour anticipé** de ce dernier ne met pas fin au CDD, qui se poursuit jusqu'à son terme.¹

Si l'absence de l'agent **se prolonge** au-delà de sa durée initiale, le contrat peut être **renouvelé par décision expresse**, étant précisé que :

- Ce renouvellement n'est **pas une obligation** pour l'autorité territoriale, qui peut décider de ne plus remplacer l'agent absent
- Le contrat renouvelé peut être d'une **durée différente** du contrat précédent.

2.2.4. La fin du contrat

Le **retour de l'agent remplacé** a pour effet de priver le CDD de remplacement de sa cause : ainsi hormis l'hypothèse d'un retour anticipé assorti d'une période de coexistence temporaire, ce retour doit marquer la **fin de l'engagement** de l'agent remplaçant.

Néanmoins, certaines garanties entourent la fin du CDD.

¹ Source DGAFP, Circulaire NOR : RDFF1314245C du 22 juillet 2013 relative aux cas de recours au contrat dans la fonction publique de l'Etat : position portant sur l'art. 6 quater de la loi n°86-16 du 11.01.84 (disposition identique dans la FPT)

> Le respect d'un délai de prévenance

La décision de non-renouvellement du CDD doit être **notifiée** à l'agent au plus tard :

- **8 jours** avant le terme du contrat lorsque la durée de l'engagement est **inférieure ou égale à 6 mois**
- **1 mois** avant le terme du contrat lorsque la durée de l'engagement est **égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans**
- **2 mois** avant le terme du contrat lorsque la durée de l'engagement est **égale ou supérieure à 2 ans**.

Ces durées sont **doublées**, dans la limite de 4 mois, pour les personnels handicapés.

Les durées d'engagement sont décomptées **compte tenu de l'ensemble des contrats conclus** avec l'agent, renouvellements successifs compris.

> Le versement d'une « prime de précarité »

Depuis le 1^{er} janvier 2021, une **indemnité de fin de contrat** doit être versée à l'agent contractuel remplaçant si plusieurs conditions sont remplies.

- Le CDD doit être d'une durée **inférieure ou égale à 1 an**, renouvellement compris
- La rémunération brute globale prévue au CDD doit être **inférieure à deux fois le montant brut du SMIC, soit 3 206.24** euros par mois en 2022.
- Le contrat doit avoir été **exécuté jusqu'à son terme**. Ainsi, si l'agent démissionne, ou est licencié, ou demande son admission à la retraite avant le terme du contrat, l'indemnité n'est pas due.

Même si ces conditions sont remplies, l'indemnité n'est **pas due dans les situations particulières suivantes** :

- L'agent est nommé stagiaire ou élève à l'issue de la **réussite à un concours** ;
- L'agent bénéficie du **renouvellement de son contrat ou de la conclusion d'un nouveau contrat** à durée déterminée ou indéterminée, au sein de la fonction publique territoriale.
- L'agent **a refusé la conclusion d'un CDI** pour occuper le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente (sans objet dans le contexte d'un remplacement).

Le **versement** de l'indemnité doit intervenir au plus tard **1 mois après le terme du contrat**.

Le **montant** de l'indemnité de fin de contrat est fixé à **10 % de la rémunération brute globale** perçue par l'agent au titre de son contrat et, le cas échéant, de ses renouvellements.

D'une part, les sommes qui composent la rémunération brute globale et qui doivent ainsi être prises en compte dans le calcul sont les suivantes :

- Traitement de base
- Supplément familial de traitement
- Régime indemnitaire.

Les primes ayant le caractère de remboursement de frais professionnels ne sont pas intégrées.

D'autre part, **en cas de renouvellement de contrats**, il convient d'appliquer le taux de 10% à une assiette correspondant à la **somme des rémunérations brutes globales de chaque contrat**.

Il y a lieu de porter le montant de l'indemnité de fin de contrat **sur l'attestation employeur** à remettre à l'agent au terme de l'engagement.

Ce montant doit figurer dans le cadre 7-3 consacré aux sommes versées à l'occasion de la rupture (rubrique : solde de tout compte), au titre des indemnités légales.

- > Le versement d'une indemnité compensatrice de congés annuels non pris

A la fin de son CDD, si l'agent remplaçant **n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels**, il a droit à une indemnité compensatrice dès lors que cette situation **n'est pas de son propre fait**. La situation doit être liée aux décisions de l'autorité territoriale, par exemple lors de la définition du calendrier des congés annuels.

- Si l'agent n'a pu poser aucun congé : l'indemnité compensatrice est égale au **1 / 10 de la rémunération totale brute** perçue par l'agent lors de l'année en cours
- Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels : l'indemnité compensatrice est **proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris**.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

> La délivrance de documents obligatoires

A la fin du CDD l'autorité territoriale doit obligatoirement remettre à l'agent remplaçant un certificat de travail et une attestation employeur.

▪ Le certificat de travail

Le certificat de travail est un document signé de l'autorité territoriale mentionnant obligatoirement et exclusivement :

- La date de recrutement de l'agent
- La date de fin de contrat ;
- Les fonctions occupées par l'agent, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées ;
- Le cas échéant, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif.

▪ L'attestation employeur

L'attestation employeur est le document qui permet aux demandeurs d'emploi de **faire valoir leurs droits à l'assurance**.

La remise de ce document, dont le contenu est défini par l'UNEDIC et fait l'objet de mises à jour régulières, est prévue par les articles [R.1234-9](#) et [R.1234-10](#) du Code du travail.

Tous les employeurs, y compris les **employeurs publics**, sont **tenus de la remettre** dès la cessation d'activité de leurs agents et ce quel que soit le motif y compris les départs volontaires.

Cela concerne aussi bien les agents contractuels, que les titulaires IRCANTEC et les titulaires CNRACL dès lors qu'ils deviennent demandeurs d'emploi.

L'attestation est destinée à l'agent et à Pôle Emploi.

L'attestation doit être **remise avec le dernier bulletin de salaire** au moment du départ de l'agent à la fin du contrat à durée déterminée.

L'agent doit la conserver pendant un an, l'employeur n'étant pas tenu d'en délivrer un duplicata.

Ce sont **les employeurs qui remplissent l'attestation**. Ils la transmettent de manière **dématérialisée à Pôle Emploi** soit directement sur le site www.pole-emploi.fr soit par le biais d'un logiciel de paie agréé. Cette obligation incombe aux entreprises et collectivités **d'au moins 11 salariés/agents**.

Pour les employeurs dont l'effectif est **inférieur à 11 salariés/agents**, la transmission de l'attestation par **courrier papier** reste possible.

Les imprimés sont pré-identifiés et peuvent être commandés par Internet : www.pole-emploi.fr

L'employeur doit transmettre un exemplaire imprimé de l'attestation à l'agent.

Pour plus de renseignement sur les modalités de délivrance de l'attestation employeur :

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-declarations-et-cotisations/la-fin-de-vos-contrats-de-travail/lattestation-employeur-destinee.html>

Si la collectivité ou l'établissement ne dispose pas d'un espace employeur sur ce site, la création du compte se fait via la page suivante, qui concerne plus spécifiquement les employeurs publics et les employeurs relevant de la MSA :

<https://gestion.pole-emploi.fr/espaceemployeur/inscription/saisieidentifiant>

Dans le cadre 1 de l'attestation, pour les agents titulaires et stagiaires, il doit être coché «employeur en auto-assurance».

2.3. Le recrutement d'un remplaçant par le biais de la mise à disposition par le CDG.

Les centres de gestion sont autorisés à **mettre des agents à disposition des collectivités et établissements** qui le demandent (notamment) pour assurer le **remplacement d'agents momentanément indisponibles**.

Ce service « Emplois Temporaires » fonctionne comme une **agence d'intérim public territorial**.

Deux situations sont possibles :

- > L'employeur territorial a **déjà identifié un candidat**

Le CDG71 peut **porter le contrat pour l'employeur** et le mettre à sa disposition ; dans ce cas la convention de mise à disposition peut être établie sous 2 jours.

- > L'employeur territorial **n'a pas identifié de candidat**

Le processus peut également être rapide si le CDG dispose déjà dans son vivier d'un profil disponible dans le ressort géographique recherché.

A défaut, le processus de recherche de candidat viendra rallonger le délai avant mise à disposition, mais **le CDG se chargera de toutes les formalités et procédures**.

Pour contacter le service des emplois temporaires : interim@cdg71.fr

2.4. Le recours aux agences d'intérim

La loi autorise les employeurs territoriaux à recourir aux **entreprises de travail temporaire** (ETT) :

- pour des « tâches non durables, dénommées **missions** »
- et **uniquement lorsque le CDG n'est pas en mesure d'assurer le remplacement.**

Ce recours se fait dans les conditions définies par le Code du travail, qui intègrent des dispositions spécifiques aux employeurs publics.

Ainsi, pour ce qui concerne le remplacement d'agents momentanément indisponibles, (d'autres motifs de recours à l'intérim sont prévus, non repris ici) le recours aux salariés des ETT est possible **pour les seuls motifs d'absence suivants** :

- congé de maladie
- congé de maternité,
- congé parental
- congé de présence parentale
- passage provisoire en temps partiel
- participation à des activités dans le cadre d'une réserve opérationnelle, sanitaire, civile ou autre, ou de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux.

La durée totale du contrat de mission **ne peut excéder 18 mois.**

Cette durée est :

- réduite à 9 mois lorsque l'objet du contrat consiste en la réalisation de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité
- portée à 24 mois lorsque la mission est exécutée à l'étranger.

Le contrat de mission peut être **renouvelé 1 fois** pour une durée déterminée qui, ajoutée à la durée du contrat initial, **ne peut excéder les durées prévues à l'alinéa précédent.**

Les salariés mis à disposition par l'ETT sont **soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement du service** où ils servent et aux **obligations** s'imposant à tout agent public. Ils bénéficient de la **protection fonctionnelle** accordée aux agents publics.

Il ne peut leur être confié de fonctions susceptibles de les exposer aux sanctions prévues pour le délit de prise illégale d'intérêts (art. [432-12](#) et [432-13](#) du code pénal).

Attention, le fait de continuer d'employer le salarié de l'ETT après la fin de sa mission sans avoir conclu avec lui un CDD ou sans nouveau contrat de mission faire naître un CDD de 3 ans, qui rétroagit au 1^{er} jour de la mission.

Les litiges relatifs à une mission d'intérim opposant le salarié et la personne publique utilisatrice gérant un service public administratif sont portés devant la juridiction administrative.

Références :

- [Loi n°8634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.](#)
- [Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions particulières relatives à la fonction publique territoriale](#)
- [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](#)
- [Décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels](#)
- [Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires](#)
- [Décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet](#)
- [Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.](#)
- [Code du travail, dispositions relatives au contrat conclu avec une ETT, et plus particulièrement articles L.1251-60 à 1251-63](#)