



# CONTRAT DE MISE A DISPOSITION

## SERVICE INTERIM TERRITORIAL

Vous pouvez faire appel au service intérim territorial, service du centre de gestion du Doubs (CDG25) ayant pour objectif de mettre à disposition des collectivités des agents pour une durée déterminée.

### CAS DE RECOURS AU SERVICE INTERIM TERRITORIAL

Le recours au service intérim territorial, est possible dans 4 cas :

- Pallier l'absence d'un agent (congé maladie, maternité, formation et disponibilité de courte durée etc...)
- Faire face à un surcroît temporaire ou saisonnier de travail
- Assurer l'intérim dans l'attente d'un recrutement
- Mettre en œuvre un projet bien précis

### LA CONVENTION CADRE

Faire appel au service intérim territorial, du centre de gestion du Doubs est possible à tout moment au gré des besoins de personnel des collectivités.

Une convention cadre est alors rédigée entre celles-ci et le centre de gestion du Doubs.

Cette convention a pour objectif de définir les conditions générales de mise en œuvre de la mission intérim territorial du centre de gestion du Doubs.

La convention prend effet à compter de sa signature et est conclue pour une durée de trois ans.

Une délibération autorisant le recours au service Intérim Territorial doit accompagner la convention cadre signée.

**Les gestionnaires du service intérim territorial, sont là pour vous accompagner tout au long de la procédure. N'hésitez pas à les solliciter pour un accompagnement personnalisé**



VOS MODELES, VOS OUTILS

[Modèle de délibération pour adhérer au service Intérim territorial du Centre de Gestion du Doubs](#)



## RECHERCHE DE CANDIDAT OU PORTAGE

Le service intérim territorial, propose 2 types de prestations :

**La recherche de candidat**

La collectivité a besoin d'un agent intérimaire mais n'a pas de profil disponible ou en correspondance avec son besoin.

Le service intérim territorial, dispose d'un vivier de candidats correspondant aux besoins de recrutement des collectivités.

**Le portage de contrat**

La collectivité propose un candidat susceptible d'occuper le poste et le centre de gestion du Doubs gère les formalités administratives.

**Dans les deux cas, l'agent est contractuel de droit public, rémunéré par le centre de gestion du Doubs. Il reste toutefois sous la responsabilité fonctionnelle de la collectivité d'accueil.**

 VOS MODELES, VOS OUTILS  
[Formulaire de recherche de personnel](#)

## LA DEMANDE DE MISE A DISPOSITION

La mise à disposition d'un agent est engagée par l'envoi par vos soins d'un formulaire de demande de mise à disposition.

Ce document engage le service Intérim Territorial à élaborer le contrat de l'agent intérimaire.

Il doit être rempli le plus précisément possible (dates, grade, échelon, horaires, identité de l'agent etc...).

**Obligatoirement visé et signé** par l'autorité territoriale « demandeuse », le formulaire doit être ensuite adressé soit au gestionnaire en charge de votre collectivité / établissement soit à l'adresse mail [interim@cdg25.org](mailto:interim@cdg25.org)

**L'envoi d'un formulaire de demande de mise à disposition est nécessaire à chaque besoin en renfort ou en remplacement.**  
**En cas de renouvellement de contrat, un nouveau formulaire de mise à disposition est nécessaire.**

 VOS MODELES, VOS OUTILS  
[Formulaire de demande de mise à disposition](#)



## LES PIÈCES PERMETTANT L'ÉLABORATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

**Pièces obligatoires**

Pour pouvoir élaborer le contrat de travail d'un agent intérimaire, 3 documents sont indispensables et doivent **obligatoirement** accompagner la demande de mise à disposition :

- La copie recto/verso de sa carte d'identité
- La copie de sa carte vitale ou une attestation de droits de moins de 3 mois (téléchargeable via Ameli)
- Un RIB

**Pièces complémentaires**

Selon la situation de l'agent (personnelle ou professionnelle), d'autres documents peuvent être nécessaires pour le dossier de l'agent.

**Le Supplément Familial de Traitement (SFT) :**

Le Supplément Familial de Traitement (SFT) est un complément de rémunération versé à tous les agents publics ayant au moins un enfant. Son montant varie selon le nombre d'enfant composant la famille.

Afin de déterminer les droits de l'agent, des pièces justificatives obligatoires doivent être versées à son dossier :

- La copie du livret de famille (pages concernant les parents et les enfants)
- Une attestation de l'employeur du conjoint (ou de l'ex-conjoint en cas de séparation ou divorce) certifiant que le SFT n'est pas déjà perçu par ce-dernier *ou*
- Une photocopie du bulletin de salaire du conjoint (ou de l'ex-conjoint)

**Pour les enfants de 16 à 20 ans :**

- Le certificat de scolarité, *ou*
- Le contrat d'apprentissage, de stage ou de formation *ou*
- Le contrat de travail précisant le taux de rémunération

**Pour les couples séparés ou divorcés :**

- La photocopie du jugement de divorce *OU* de l'ordonnance du juge aux affaires familiales précisant à qui est confiée la garde des enfants

**La non-production des pièces demandées entraîne automatiquement le non versement du SFT. Le SFT cesse d'être versé lorsque les conditions d'attribution ne sont plus remplies et systématiquement lorsque les enfants atteignent l'âge de 20 ans.**

**Les diplômes :**

De manière générale, il est nécessaire de faire parvenir les diplômes de l'agent remplaçant. Pour certains cadres d'emplois (ex : « CAP Petite Enfance » pour un agent employé en tant qu'ATSEM ou « Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture » etc...), la transmission des diplômes de l'agent est **obligatoire**.

**Le permis de conduire :**

La copie recto/verso du permis de conduire est nécessaire à la constitution du dossier de l'agent.

Il est **impératif** d'avoir la copie du permis de conduire pour les agents dont les missions vont nécessiter la conduite de véhicule relevant des catégories du permis B, C ou D (ex : déneigeuse, poids-Lourds etc...)

**Le curriculum vitae :**

Un CV à jour est demandé pour compléter le dossier de l'agent.

**Il peut être très utile dans le cas où un agent à temps non complet souhaite compléter son temps de travail et il est l'élément prépondérant dans la constitution d'un vivier d'agents pouvant répondre aux besoins de toutes les collectivités.**