



Vous souhaitez recruter un agent remplaçant ou en renfort ?

Les objectifs du service de remplacement et renfort du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde sont de satisfaire la demande des collectivités en personnel opérationnel et compétent, d'alléger les formalités pour la collectivité.



Contactez le service remplacement et renfort :

☎ 05 56 11 16 52

@ remplacement@cdg33.fr

Le service est ouvert tous les jours du lundi au jeudi de 8h30 à 16h30, le vendredi de 8h30 à 12h30.
Pour l'accueil des agents en mission et la constitution des dossiers,
les gestionnaires du service reçoivent sur RDV.

◦ Recrutement – sélection des candidats, demande des collectivités : demande à déposer sur la plate-forme NET-REPLACEMENT.

◦ Suivi-gestion administrative des agents, inscriptions, dossiers, attestation Pôle Emploi, établissement des salaires, attestations de fin de mois, préparation des contrats, suivi des renouvellements, arrêts de travail, état-validation de services : utilisation de la plate-forme NET-REPLACEMENT.

▶ **Les cas de recours à notre service :**

Les collectivités et leurs établissements publics peuvent solliciter le service de remplacement et renfort du Centre de Gestion* 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
- RTT, congés annuels
- Vacance de poste dans l'attente d'un recrutement, passage à temps partiel d'un agent
- Accroissement temporaire d'activité, accroissement saisonnier d'activité

▶ **A 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 est de 6 mois

Ces remplacements sont envisageables dans toutes les filières à l'exception de la filière sécurité.

Le service de remplacement et renfort (SRE) peut répondre à des demandes de profils qualifiés et diversifiés pour effectuer des missions de niveaux de qualification et de responsabilité différents.

Les agents du vivier du SRE, 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 à la fiche mission de la collectivité ;
- L'expérience professionnelle (en particulier auprès des collectivités territoriales) ;
- La disponibilité ;
- La mobilité.

Deux situations sont possibles

- 1 vous sollicitez le service de remplacement et renfort afin qu'il vous propose une sélection d'agents disponibles (remplacement ou renfort) ;
- 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).

Dans le 1 ^{er} cas : demande de remplacement ou renfort	Dans le 2 ^e cas : portage administratif et salarial de contrat
<ul style="list-style-type: none"> • Vous adressez votre demande de mise à disposition au SRE via NET-REPLACEMENT • Le SRE recherche et présélectionne un ou des candidats • Le SRE vous propose un ou des candidats • Vous validez un candidat proposé • La mission est validée • Le candidat et le CDG33 signent un contrat de travail • Le SRE s'occupe de la gestion administrative du dossier de l'agent • Vous accueillez l'agent et mettez en place les prérequis pour une prise de poste* 	<ul style="list-style-type: none"> • Vous adressez votre demande de prise en charge au SRE via NET-REPLACEMENT • Le candidat et le CDG33 signent un contrat de travail • Le SRE s'occupe de la gestion administrative du dossier de l'agent • Vous accueillez l'agent et mettez en place les prérequis pour une prise de poste*

► Le SRE assure les missions suivantes :

Recherche et présélection des candidats, gestion du dossier, établissement et signature du contrat de travail, formalités administratives liées au recrutement (Déclaration unique d'embauche, casier judiciaire, certificat de travail, certificat Pôle Emploi...), 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 déclaration d'embauche.

Les domaines d'intervention, exemples :

✓ Filière administrative

Agent d'accueil ou agent administratif polyvalent (état civil, comptabilité et paie publiques), secrétaire de mairie, assistant comptable, 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...

Le service de remplacement et renfort du Centre de Gestion vous apporte une solution plus adaptée à vos besoins et plus proche des métiers exercés dans les collectivités territoriales qu'une entreprise intérimaire.

L'agent a le statut d'agent contractuel de droit public ; il bénéficie des dispositions prévues par le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif au statut des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment en matière de protection sociale.

* Explication de la mission, des attendus, modalités de signature des relevés d'heures, EPL...

Rappel

La loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la Fonction Publique n°2009-972 du 3 août 2009 a ouvert la possibilité aux collectivités territoriales d'avoir recours aux services des entreprises de travail temporaire, lorsque le centre de gestion dont elles relèvent n'est pas en mesure d'assurer la mission de remplacement.

La circulaire du 3 août 2010 relative aux modalités de recours à l'intérim dans la FP précise : « l'obligation de solliciter en premier lieu le centre de gestion a une portée générale et s'applique donc à l'ensemble des collectivités et établissements, qu'ils soient affiliés ou non affiliés obligatoirement ».

Si vous souhaitez faire appel aux entreprises de travail temporaire, transmettez dans un premier temps une demande de personnel au service missions temporaires qui s'engage à répondre dans les plus brefs délais :

- Soit pour vous proposer une candidature dans le cas d'une mise à disposition d'un remplaçant,
- Soit pour vous indiquer qu'il n'est pas en mesure de répondre à votre demande, ce qui vous autorise ensuite à solliciter les entreprises de travail temporaire.

► Les avantages du service

- Décharge de toutes les contraintes administratives pour les collectivités (fin de contrat, difficultés rencontrées avec l'agent...);
- Recherche et mise à disposition rapide de ressources compétentes, formées et disponibles ;
- Connaissance accrue des spécificités et besoins de la FPT ;
- Facturation des heures de présence uniquement ;
- Affiliation du Centre de Gestion à l'UNEDIC (allocation chômage).

Rappel

Plus vous anticipez votre demande, plus les chargés du recrutement peuvent affiner le profil des candidats à vous soumettre. Les propositions vous sont envoyées au fur et à mesure des pertinences et disponibilités des candidatures dans le respect des obligations de chaque partie (agents et collectivités).

Votre engagement sur la durée initiale de la mission est primordial. En cas de difficultés, nous rechercherons ensemble des solutions dans le respect de la législation.

Dès l'envoi de votre demande, sauf exception, vous bénéficiez d'un seul interlocuteur tout au long de la recherche et des propositions.

► Le vivier de compétences

Les personnes possédant déjà une expérience pratique en collectivité ou des compétences techniques spécifiques sont sélectionnées en priorité.

Le Centre de Gestion s'appuie également sur les dispositifs de préparation aux missions des collectivités et organise en partenariat 3 formations : formation Secrétaire de mairie, Licence professionnelle métiers de l'administration territoriale, Diplôme Universitaire carrières territoriales en milieu rural.

En outre, la direction des mobilités et de l'emploi territorial à laquelle le service de remplacement et renfort est rattaché, participe à des manifestations (salons, forums) et se déplace dans les établissements de formation. Elle organise des rencontres avec les prescripteurs de l'emploi (Pôle Emploi, Mission Locale et Cap Emploi) pour présenter la fonction publique territoriale et ses différents métiers.

Coût de la mission – modalité de facturation

Le forfait horaire, qui a été déterminé sur la base des 1 607 heures annuelles de travail effectif, couvre :

- les éléments liés à la rémunération de l'agent : traitement indiciaire brut, droit à congés payés, supplément familial de traitement, compléments de rémunération (régimes indemnitaires) ;
- les éléments liés à la gestion administrative de l'agent : frais de visites médicales, frais de formation, dépenses liées à l'action sociale ou aux assurances ainsi que les charges de fonctionnement du service.

Les frais de recherche de candidat intègrent la sélection des candidatures, les temps d'entretien avec la collectivité pour préciser l'expression de son besoin, les temps d'échange avec les candidats (entretiens physiques et téléphoniques), le traitement administratif de la demande de la collectivité et de la mise en rapport avec le candidat.

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

La demande

▶ **Préalables nécessaires**

Avant toute chose, il est nécessaire de conventionner avec le CDG33. Nous pouvons vous accompagner dans cette démarche. Les modèles de délibération et de convention cadre d'adhésion au service de remplacement et renfort sont disponibles sur la plateforme NET-REPLACEMENT.

Vous devez transmettre la délibération et la convention cadre d'adhésion au service de remplacement et renfort avant la transmission de toute demande de remplacement.

Le Président du Centre de Gestion signe ensuite la convention cadre et nous vous faisons parvenir un exemplaire signé.

Il vous faut aussi créer un compte collectivité sur NET-REPLACEMENT et par là-même transmettre les nom, prénom, adresse, courriel de la personne en charge des demandes de remplacement.

▶ **Avant la mission**

Lorsque vous souhaitez avoir recours au service de remplacement et renfort (SRE), vous pouvez contacter les gestionnaires du service pour un premier échange et un conseil personnalisé (première approche sur votre demande).

Si vous désirez concrétiser votre demande de personnel, par la suite, vous pourrez renseigner une fiche de demande de mission, sur la plateforme NET-REPLACEMENT :

- <https://eservices.cdg33.fr/net>

En fonction des éléments renseignés dans la demande, les gestionnaires du service recherchent des personnes ayant le profil adéquat.

Plus vous remplirez de manière détaillée la fiche en ligne de demande d'intervention, plus la réponse apportée correspondra à votre besoin. Le service pourra ainsi vous proposer les meilleurs candidats (pensez à bien renseigner sur la demande avec le nom du référent, ses coordonnées, le motif : remplacement ou renfort, la fiche d'intervention signée).

Le SRE vous propose ensuite un ou plusieurs profils.

Selon le type de recrutement nous vous proposons de le ou les contacter ou nous nous chargeons de faire le lien.

L'agent est ensuite validé. Nous vous envoyons une confirmation via NET-REPLACEMENT.

Vous pouvez suivre à tout moment l'état du suivi de votre demande sur NET-REMPLACEMENT : «transmissible» «transmise», «validée», «clôturée».

Pendant la mission

▶ **Traitement**

Vous recherchez un profil particulier et souhaitez être accompagné dans votre recherche

Le SRE propose un forfait horaire par catégorie (voir la délibération sur les tarifs).

Si vous souhaitez sortir de ce forfait horaire, les gestionnaires du service vous conseillent sur le grade et l'échelon d'affectation de l'agent en fonction des compétences mobilisées et du poste occupé.

La négociation salariale, si elle était à envisager, intervient lors de l'entretien que vous menez avec le candidat, qu'il soit téléphonique ou physique, ou par notre intermédiaire à votre demande.

Ensuite, il vous suffit d'indiquer sur le formulaire de mise à disposition le grade, l'échelon et le montant du régime indemnitaire choisi.

Le CDG33 applique un forfait horaire de frais de recherche.

Vous connaissez une personne susceptible de répondre à vos besoins

Le CDG33 se charge de toutes les formalités de recrutement et de suivi du contrat de travail et de l'agent. Il est l'employeur dans le cadre d'un portage administratif et salarial de contrat.

Le CDG33 se met en relation avec la personne que vous souhaitez voir travailler et l'intègre à son vivier.

▶ **Relevé d'heures**

Afin de calculer le salaire de l'agent, vous communiquez au SRE mensuellement, au 5 du mois au plus tard, un état des heures et congés payés du mois précédent via NET REMPLACEMENT. Ce relevé sert de base au paiement du salaire de l'agent mais sert également de justificatif pour la facturation.

▶ **Droits à congés**

Congés annuels et récupération

Les droits à congés des agents de remplacement : le Centre de Gestion de la Gironde autorise l'agent à 2 jours de congés annuels par mois de contrat à temps plein, à prendre en entente avec la collectivité d'accueil ou soldés en congés payés s'ils ne sont pas pris dans la période.

Les agents à temps non complet sont rémunérés au nombre d'heures effectivement travaillées selon la règle du trentième. Ils sont payés en fin de mois à terme échu et ils perçoivent une indemnité compensatrice de congés payés à la fin de chaque mois (10 % du traitement indiciaire brut).

S'agissant des heures effectuées au-delà du temps de travail prévu, elles peuvent être récupérées par l'agent ou payées en heures supplémentaires pour les agents de catégorie B et C. La prise des jours de congés ou des repos compensateurs doit être validée par la collectivité d'accueil après information systématique du SRE.

Les agents placés ont droit à des autorisations spéciales d'absence lesquelles sont décrites dans le règlement intérieur du CDG33 disponible sur demande. En substance :

Autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence (ASA), qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels et des journées RTT, peuvent être accordées aux agents, à l'occasion de certains événements familiaux, conformément au tableau ci-après ayant fait l'objet d'un avis favorable du Comité Technique.

Ces ASA sont accordées dans les conditions fixées par les textes réglementaires (notamment pour les agents à temps partiel) sous réserve des nécessités de service.

Il est rappelé que les bénéficiaires de ces ASA doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production de pièces justificatives.

Les ASA sont prises en charge par le Centre de Gestion dans le forfait horaire appliqué.

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX
(Avis du Comité Technique Paritaire de la Gironde du 27 janvier 2010)

ÉVÈNEMENT FAMILIAL	DUREE	JUSTIFICATIFS À FOURNIR	PROCÉDURE	OBSERVATIONS
MARIAGE ou PACS de l'agent	8J ouvrables	Livret de famille ou Contrat	Demande et justificatif adressés au chef de service	Journées non fractionnables comprenant le jour de l'évènement et les journées précédant ou suivant l'évènement (les samedis, dimanches, les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés n'étant pas compris).
d'un fils, d'une fille de l'agent ou de son conjoint	5J Ouvrables	Extrait d'acte d'état civil	- id -	
d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle- sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un oncle, d'une tante de l'agent ou de son conjoint du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint	1J ouvrable	Extrait d'acte d'état civil	- id -	Le jour de l'évènement.
NAISSANCE ou ADOPTION d'un fils, d'une fille de l'agent	3J ouvrables	Livret de famille ou Photocopie de la décision de placement	- id - - id -	Dans les 15 jours entourant l'évènement. (loi n° 46-1085 du 18 mai 1946)
DÉCÈS du conjoint de l'agent	5J ouvrables	Extrait d'acte d'état civil	- id -	Journées non fractionnables comprenant le jour de l'évènement et les journées précédant ou suivant l'évènement (les samedis, dimanches, les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés n'étant pas compris).
du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint d'un fils, d'une fille de l'agent ou de son conjoint du gendre ou de la bru de l'agent / neveu, nièce	5J ouvrables 5J ouvrables 1J ouvrable	Extrait d'acte d'état civil	- id -	
des grands parents, du beau-père, de la belle-mère de l'agent ou de son conjoint (en cas de remanage de l'un des parents), d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle- sœur d'un oncle, d'une tante de l'agent ou de son conjoint	3J ouvrables 3J ouvrables 1J ouvrable	Extrait d'acte d'état civil	- id -	
MALADIE TRÈS GRAVE du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint	5J ouvrables	Certificat médical	- id -	Journées fractionnables ou non.

Maladie

Arrêt de travail : l'agent doit informer le SRE de son arrêt de travail et lui transmettre l'exemplaire destiné à l'employeur sous 48h. L'agent doit également informer la collectivité de son absence.

▶ **Frais de déplacement**

Rappel

Si vous souhaitez, dans le cas d'une prise en charge, verser des indemnités kilométriques à l'agent, il vous suffit de le signaler au service. Les frais vous seront refacturés.

▶ **Frais de mission**

Des frais de mission peuvent être versés aux agents en remboursement des frais occasionnés par un déplacement professionnel dans les conditions législatives et réglementaires en vigueur, sous réserve que la collectivité ait préalablement demandé au Centre de Gestion qu'un ordre de mission soit établi par lui. Les frais sont remboursés à l'agent par le Centre de Gestion.

▶ **Rémunération des astreintes ?**

Si l'agent effectue une astreinte, les modalités de compensation sont à choisir entre une récupération ou indemnisation de l'agent.

Le cas échéant, l'agent remplit un état des astreintes.

Le CDG33 indemnise l'agent ou lui permet de récupérer en accord avec la collectivité.

La collectivité rembourse au Centre de Gestion le montant de l'indemnisation ou déclare le nombre d'heures d'astreinte et les rembourse selon les modalités retenues.

▶ **Formation**

Le service de remplacement et renfort travaille en partenariat avec les ressources humaines du CDG33, le CNFPT et d'autres organismes de formation pour mettre en place des actions de formation destinées à développer la professionnalisation des agents.

Pour faciliter la participation à ces actions, le Centre de Gestion prend en charge les frais pédagogiques, la rémunération et les éventuels frais annexes (repas, déplacements) des agents positionnés.

La demande, qui peut émaner de la collectivité ou de l'agent, est ensuite transmise au chargé du service de remplacement et renfort qui se charge des formalités administratives et de l'examen de la requête.

Cette procédure permet de bénéficier d'un conseil et d'un accompagnement personnalisé. L'accord préalable du chargé de service de remplacement et renfort conditionne la prise en charge par le Centre de Gestion de tous les frais occasionnés par l'action de formation.

▶ **Equipements**

Pendant la mission, l'agent est placé sous l'autorité, la surveillance et la responsabilité de la collectivité d'accueil. C'est pourquoi il vous est demandé de veiller tout particulièrement au respect des mesures législatives et réglementaires relatives à l'hygiène, à la sécurité et au port des équipements individuels de protection. L'équipement est à la charge de la collectivité d'accueil.

Ainsi il vous incombe de :

- mettre gratuitement à disposition des agents les EPI adaptés aux risques auxquels sont exposés les agents ;
- garantir leur conformité ;
- vous assurez de leur maintien en bon état d'hygiène et de fonctionnement ;
- vous assurez de leur utilisation effective ;
- d'informer et former les agents à l'utilisation des EPI.

Pour les EPI complexes (protection respiratoire, harnais...) l'information des agents est complétée par une formation pratique et théorique adaptée.

Enfin la mise en place d'une signalisation d'obligation de port des EPI peut s'avérer nécessaire. L'évaluation des risques des activités de travail définira le type de signalisation à mettre en place.

Une étude préalable de poste, dans les locaux de la collectivité d'accueil pourra être réalisée par le Centre de Gestion sur les emplois à risque.

Le SRE organise, en collaboration avec le service Prévention du Centre de Gestion des sessions de formation, à raison de 3 à 4 par an, sur le sujet de la prévention des risques professionnels à destination de son vivier SRE.

► **Renouvellement**

Dès que vous avez connaissance de la suite donnée à la mission, notamment en cas de prolongation, veuillez à nous transmettre votre demande sur NET-REMPACEMENT. Cette information vous garantit que l'agent vous sera réaffecté prioritairement. Le SRE se tient à votre disposition pour toute question.

Chaque mission pourra être prolongée via NET-REMPACEMENT sous réserve de la disponibilité de l'agent et du respect des délais fixés à l'article 38-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1998 modifié. « Lorsqu'un agent contractuel a été engagé pour une durée déterminée susceptible d'être renouvelée en application des dispositions législatives ou réglementaires qui lui sont applicables, l'autorité territoriale lui notifie son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

- huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;
- deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à deux ans ;
- trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

Ces durées sont doublées, dans la limite de quatre mois, pour les personnels handicapés mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, dans la mesure où la reconnaissance du handicap aura été préalablement déclarée à l'employeur et dans des délais suffisants ».

Après la mission

► **Fin de contrat**

A la fin de chaque mission, vous devez renseigner une fiche d'évaluation de l'agent au service sur NET-REMPACEMENT. Cette fiche doit être le reflet exact de la qualité de la mission effectuée. En effet, le service s'appuie sur le contenu de ce document pour pouvoir de nouveau positionner l'agent.

Il ne s'agit pas de pénaliser l'agent mais de nous indiquer les points à améliorer, voire de nous signaler le manque d'opérationnalité. Vous pouvez d'ailleurs nous contacter pour approfondir le profil et les remarques éventuelles.

L'agent pourra recevoir une copie de son évaluation à sa demande.

► **Fin de contrat avec rupture anticipée du contrat**

Le contrat peut être rompu à l'initiative de la collectivité ou de l'agent de remplacement.

Un agent de remplacement peut être licencié avant le terme de son contrat après un préavis effectif qui lui est notifié dans des délais précis :

- 8 jours dans le cas où l'agent justifie d'une durée de service de moins de 6 mois
- 1 mois dans le cas où l'agent justifie d'une durée de service entre 6 mois et 2 ans
- 2 mois dans le cas où l'agent justifie d'une durée de service supérieure à 6 mois

Aucun préavis n'est nécessaire en cas de licenciement prononcé soit en matière disciplinaire, soit pour inaptitude physique, soit à la suite d'un congé sans traitement d'une durée supérieure ou égale à un mois, soit au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

Un agent de remplacement qui souhaite démissionner devra le cas échéant informer le Président du Centre de Gestion de son intention de démissionner par lettre recommandée avec demande d'avis de réception en respectant un préavis.

A la demande de la collectivité, la mission peut prendre fin sans préavis avant le terme initialement prévu en cas de faute disciplinaire grave (après transmission d'un rapport écrit circonstancié au Centre de Gestion et à l'agent ; cette disposition ne s'applique pas aux femmes en état de grossesse médicalement constaté) ou au cours de la période d'essai.

Rappel

Le recrutement d'un agent contractuel s'effectue sur une durée déterminée et est lié à un besoin spécifique. Il n'a donc pas vocation à être pérennisé. C'est pourquoi le terme des fonctions est la date de fin de contrat. Néanmoins, lorsqu'un agent contractuel a été engagé pour une durée déterminée susceptible d'être reconduite, l'employeur doit lui notifier son intention de renouveler ou non l'engagement dans des délais encadrés en fonction de la durée du contrat.

Le Centre de Gestion devra notifier son intention de renouveler ou non le contrat au plus tard :

- huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;
- deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent qui justifie auprès de l'autorité qui l'a recruté d'une ancienneté de services d'au moins deux ans.

Il est donc impératif que vous puissiez nous faire part du non-renouvellement de la mission dans les délais impartis.

Guide produit par le SRE. Les informations qu'il contient peuvent être aménagées, modifiées en rapport avec l'actualité statutaire. Il n'a pas de valeur contractuelle.