

## LA SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS NON TITULAIRES

Durant sa mission, le personnel temporaire a le statut d'agent non titulaire de la fonction publique territoriale.

L'employeur est le Centre de Gestion. Le règlement intérieur applicable ainsi que tous les avantages sociaux relèvent de la collectivité d'accueil.

**Le contrat de travail** de l'agent est **rédigé par le CDG** au vu des renseignements communiqués par la collectivité :

- Grade et échelon
- Indice de rémunération
- Durée hebdomadaire
- Périodes de travail
- Régime indemnitaire éventuel.

Une période d'essai peut être prévue (Art 4. du décret 88-145 du 15 février 1988) et varie selon la durée du contrat.

**Pièces à fournir avec la première fiche de demande de mission :**

- copie du livret de famille (si enfant à charge)
- copie d'une pièce d'identité (sans enfants à charge)
- photocopie de la carte de séjour pour les étrangers
- photocopie de l'attestation d'assuré social
- relevé d'Identité Bancaire ou Postal

### **Fin de contrat**

Il prend logiquement fin à l'échéance, sauf prolongation ou modification demandée par la collectivité d'accueil.

A la fin du contrat, un certificat de travail et une attestation de salaire (destinés aux ASSEDIC) seront établis et envoyés à l'agent.

Le contrat peut également s'interrompre avant son terme :

Du fait de la collectivité :

Le licenciement est soumis à un préavis :

- 8 jours au moins avant la date d'effet pour un contrat d'une durée inférieure à 6 mois
- 1 mois au moins avant la date d'effet pour un contrat d'une durée allant de 6 mois à moins de 2 ans
- 2 mois de préavis au-delà

.../...

Un rapport motivé par la collectivité d'accueil, est transmis au CDG par lettre recommandée avec accusé de réception. Ce dernier apprécie la recevabilité des arguments développés.

Du fait de l'agent lui-même :

- L'agent non titulaire peut présenter sa démission, par lettre recommandée avec accusé réception, à tout moment sous réserve de respecter les mêmes règles de préavis.