

FICHE PRATIQUE

L'INTÉRIM DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Source : circulaire du 3 août 2010 relative aux modalités de recours à l'intérim dans la fonction publique

L'article 21 de la loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, du 3 août 2009, élargit et encadre le recours à l'intérim dans la fonction publique.

> UNE ÉVOLUTION POUR LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES

Le statut général de la fonction publique est modifié pour que les **administrations de l'Etat**, les **collectivités territoriales** et **leurs établissements publics administratifs (EPA)**, ainsi que **les établissements publics hospitaliers**, puissent recourir à l'intérim dans des conditions et pour des durées contraintes.

NB Les collectivités territoriales et les EPA qui en relèvent ont l'obligation préalable de solliciter le centre de gestion, qu'ils soient ou non affiliés obligatoirement.

> LE TRAVAIL TEMPORAIRE : UNE PRESTATION DE SERVICE ASSUJETTIE AUX RÈGLES DES MARCHÉS PUBLICS

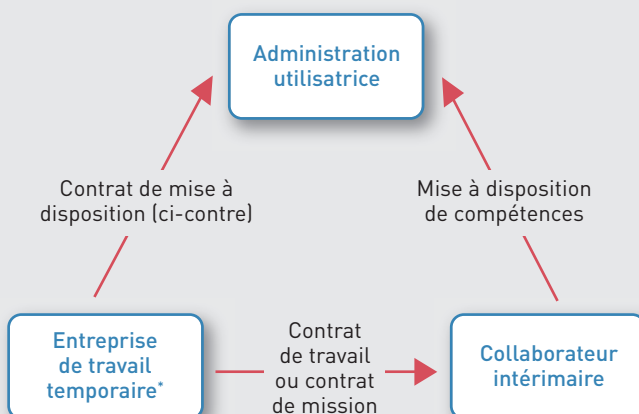
La mise à disposition provisoire de salarié constitue une **prestation de service** et non un recrutement de personnel. Il s'agit cependant d'un service soumis à un **régime assoupli** (article 30 du code des marchés publics).

La personne publique pourra faire usage du marché à bons de commande, du marché à tranches ou des accords cadres étant donnée l'incertitude sur la quantité ou l'étendue des besoins à satisfaire.

Par exception les achats d'un montant inférieur à 15000 € HT sont dispensés de publicité et de mise en concurrence.

> LE TRAVAIL TEMPORAIRE : UNE RELATION TRIPARTITE CONTRACTUALISÉE

L'intérim repose sur une relation tripartite entre l'administration utilisatrice, le collaborateur intérimaire et l'entreprise de travail temporaire :



QU'EST-CE QUE LE CONTRAT DE MISE À DISPOSITION ?

C'est le contrat qui lie l'entreprise de travail temporaire à l'administration utilisatrice. Il est établi pour chaque salarié et doit indiquer :

- le motif pour lequel il est fait appel à l'entreprise de travail temporaire,
- le début et le terme de la mission et leurs modalités d'aménagement, toutefois le contrat de mise à disposition peut comporter une clause permettant de reporter ou d'avancer le terme de la mission, dans la limite d'un jour pour cinq jours de travail ou bien, dans certains cas, ne pas contenir de terme précis mais une durée minimale,
- les caractéristiques du poste à pourvoir, la qualification professionnelle exigée, les collaborateurs intérimaires doivent remplir les mêmes conditions de diplômes, titres ou qualifications que celles requises pour les agents publics,
- le lieu de la mission et les horaires de travail,
- le montant de la rémunération avec ses différentes composantes.

* L'entreprise de travail temporaire doit justifier d'une garantie financière obligatoire sinon la personne publique utilisatrice devra se substituer à "elle" et payer aux salariés intérimaires et aux organismes de sécurité sociale, les sommes dues.

> DES CAS DE RECOURS ET DES DURÉES ENCADRÉS

Cas de recours	Durée maximum dont 1 seul renouvellement possible
Remplacement momentané d'un agent : en raison d'un congé maladie, d'un congé de maternité, d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale, d'un passage provisoire à temps partiel, de sa participation à des activités dans le cadre d'une réserve opérationnelle, sanitaire, civile ou autre.	18 mois
Vacance temporaire d'emploi ne pouvant être immédiatement pourvu par le recrutement d'un agent public. <i>Exemples : attente de la prise effective de fonction d'un agent recruté mais qui ne peut se libérer immédiatement, ou situations où la personne publique est en cours de recrutement, sans qu'aucune candidature identifiée n'ait été retenue.</i>	12 mois (9 mois lorsque le contrat est conclu dans l'attente d'une prise de fonction)
Accroissement temporaire d'activité <i>Exemples : variations cycliques de l'activité du service ou tâches précisément définies et non durables, s'ajoutant temporairement à une activité permanente, sous certaines conditions.</i>	18 mois (9 mois lorsqu'il y a réalisation de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité)
Besoin occasionnel : besoin ponctuel de l'administration, n'impliquant pas nécessairement une surcharge de travail, mais requérant une compétence inhabituelle. <i>Exemples : besoin de compétences ou de qualifications particulières pour conduire une mission, travaux d'urgence, création d'une activité nouvelle alors qu'il n'est pas certain qu'elle se poursuive.</i>	18 mois
Besoin saisonnier : besoin qui repose sur un caractère régulier prévisible cyclique de l'activité. <i>Exemples : travaux appelés à se répéter chaque année, à date à peu près fixe, en fonction du rythme des saisons ou des modes de vie collectifs.</i>	18 mois

> LE TRAVAIL TEMPORAIRE : TOUTES LES ACTIVITÉS ET TOUTES LES MISSIONS CONCERNÉES

PRINCIPE : le motif de remplacement vaut pour les fonctionnaires mais également pour les agents non titulaires, quel que soit la catégorie ou le niveau de recrutement.

QUELQUES EXCEPTIONS : le travail temporaire ne pourra pas être utilisé pour les **missions dont l'exercice exige une qualité ou une habilitation particulière au regard du droit**, ou **comportant l'exercice de prérogatives de puissance publique**.

Exemples d'habilitations particulières : prestation de serment ou agrément...

De même, le code du travail (article L1251-10) précise qu'il n'est pas possible de recourir à un travailleur intérimaire pour remplacer un **médecin du travail**, un **agent gréviste** ou en **congés annuels**, ni pour effectuer **certains travaux particulièrement dangereux**.

> LE COLLABORATEUR INTÉRIMAIRE, UN COLLABORATEUR À PART ENTIÈRE

Les droits et obligations de l'agent intérimaire sont identiques à ceux des agents publics, même s'il est le salarié de l'entreprise de travail temporaire et pas celui de la personne publique :

- **subordination hiérarchique** de l'intérimaire à l'autorité du chef de service,

- **soumission aux règles d'organisation et de fonctionnement du service** là où il est employé, ainsi qu'au règlement intérieur de la structure d'accueil le cas échéant,
- **soumission à l'ensemble des obligations** prévues par le titre I du statut général des fonctionnaires (secret professionnel, obligation de discrétion...),
- **soumission aux règles d'exécution du travail** applicables dans l'administration utilisatrice (durée du travail...),
- **accession aux mêmes avantages collectifs que les agents de la personne publique** : service de transport, accès au restaurant administratif...

> LES COMPOSANTES DU COÛT DE CETTE PRESTATION

Le prix présenté par l'entreprise de travail temporaire comprend :

- le **saalaire**, sur la base de la rémunération perçue par un agent non titulaire nouvellement recruté sur un poste équivalent, y compris les primes et accessoires du salaire, le cas échéant,
- les **charges salariales et patronales du secteur privé**, plus élevées que celles du public,
- l'**indemnité de fin de mission** - IFM (10% du montant du salaire brut) et l'**indemnité compensatrice de congés payés** - ICCP (10% du salaire brut y compris IFM) nécessairement versées au salarié à la fin de sa mission,
- la **prise en charge de la prestation**, notamment pour la recherche, l'évaluation des candidats, la mise en poste du collaborateur intérimaire et la gestion administrative,
- la **TVA** au taux normal.