

LIVRET D'ACCUEIL

à destination de l'agent du service intérim du **CDG81**



SERVICE INTERIM

interim@cdg81.fr

05 63 60 16 52

**Lundi, mercredi, jeudi
et vendredi :**

9h00-12h00 et 14h00-17h00

Mardi :

10h30-12h00 et 14h00-17h00



SOMMAIRE

1. Le Centre de gestion du Tarn (CDG81) et le service intérim	3
Présentation du CDG81	3
Le service intérim	3
2. La constitution de votre dossier	5
3. Le contrat de travail	6
Le contrat de travail	6
L'organisation du temps de travail et les heures supplémentaires /complémentaires	7
Formation	7
4. La rémunération	8
Le traitement	8
Le paiement	8
L'attestation de fin de mois	8
Le supplément familial de traitement	9
Les variables de paie (le relevé d'heures)	9
Indemnisation des frais de déplacement	9
5. La sécurité au travail	11
6. Les absences pendant la mission	11
Les congés annuels	11
Les congés exceptionnels pour événements familiaux et autorisations spéciales d'absence	12
L'arrêt maladie	12
L'accident de travail	12
Le congé maternité	13
Le congé paternité ou d'adoption	13
7. La fin de contrat	14
Fin de mission	14
Prolongation ou nouveau contrat	14
Démission	14
Licenciement	14
Attestation employeur et éléments déclaratifs	14

1. Le Centre de gestion du Tarn (CDG81) et le service intérim

Présentation du CDG81

Le Centre de gestion du Tarn (CDG81) est un établissement public à caractère administratif au service de 405 collectivités tarnaises (communes, communautés de communes, syndicats, EHPAD...).

Sa vocation première est d'assister les élus locaux dans leur rôle d'employeur, de mutualiser les moyens relatifs aux ressources humaines et d'assurer la promotion de l'emploi public local.



Le CDG81 est dirigé par un conseil d'administration composé de 23 élus locaux titulaires du Tarn et 21 suppléants. Il est renouvelé tous les six ans après chaque élection municipale. C'est lui qui élit le Bureau et le Président.

Le conseil d'administration détermine les orientations et le fonctionnement du CDG81 sous l'impulsion de son Président, Sylvian Cals.

Outre ses missions obligatoires (organisation des concours, bourse de l'emploi, gestion de la carrière des agents...), le CDG81 a choisi d'élargir ses domaines de compétences en développant des missions dites facultatives : conseil au recrutement, médecine préventive, hygiène et sécurité, ... ou encore un service intérim.

Le service intérim

Il propose des missions dans les collectivités tarnaises (mairies, communautés de communes, d'agglomération, établissements publics) pour assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles, faire face à un surcroît de travail ...

Ses objectifs sont de :

- ↳ Satisfaire les demandes des collectivités en mettant à leur disposition du personnel opérationnel et compétent ;
- ↳ Vous faire acquérir de l'expérience pour trouver un poste permanent au sein de la fonction publique territoriale.

L'intérim est un réel un tremplin vers l'emploi pérenne. Y travailler vous permettra de diversifier votre expérience et d'étoffer vos compétences dans les domaines qui vous correspondent.


Quelques exemples de missions :

- Secrétaire de mairie
- Chargé d'accueil : service à la population/état civil
- Assistant administratif
- Instructeur du droit des sols
- Agent technique polyvalent (bâtiments, voirie, espaces verts...)
- Aide de cuisine, cuisinier
- Agent périscolaire, de restauration
- Agent d'entretien des locaux....





Les grandes étapes du traitement d'une demande de remplacement formulée par une collectivité :

- 
- Une collectivité a un besoin temporaire de recrutement (renfort / remplacement d'un agent / attente d'un recrutement). Elle dépose une demande auprès du service intérim du CDG81.
 - Le service intérim étudie la demande, présélectionne et contacte des agents dont le profil est le plus proche de celui qui est recherché (savoir-faire, proximité du lieu de résidence, disponibilité...).
 - Après avoir reçu la candidature présentée par le service intérim, la collectivité à l'origine de la demande organise un entretien physique ou téléphonique et valide le profil proposé.
 - Dès lors, le service intérim élabore le contrat de travail de l'agent, établit la rémunération et s'occupe de la gestion administrative.

Durant chacune de vos missions, vous représentez le CDG81 auprès des collectivités tarnaises qui nous accordent toute leur confiance.


Vos interlocutrices :

- Perrine Fabre, gestionnaire intérim
- Sophie Cottinet, responsable du pôle emploi mobilité


Sont disponibles :

- ↳ Lundi, mercredi, jeudi et vendredi : 9h00-12h00 et 14h00-17h00
- ↳ Mardi : 10h30-12h00 et 14h00-17h00

Vous pouvez les contacter au 05 63 60 16 52 ou interim@cdg81.fr



Lorsque vous rencontrez un problème qui ne peut être résolu entre vous et le responsable de votre collectivité d'affectation, il est indispensable d'en informer immédiatement l'équipe du service intérim (interim@cdg81.fr).



2. La constitution de votre dossier

Pour votre première mission, le service intérim a besoin des documents suivants (à envoyer à interim@cdg81.fr) pour constituer votre dossier administratif :

- Photo d'identité
- Fiche identification complétée agent, fournie par le service intérim
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal à votre nom
- Photocopie de votre carte de Sécurité Sociale
- Photocopie de votre carte d'identité (*en cours de validité et recto-verso*)
- Photocopie du décret de naturalisation (*si concerné*)
- Photocopie de votre permis de conduire (*recto-verso*)
- Attestation sur l'honneur de validité du permis de conduire complétée, fournie par le service intérim
- Photocopie(s) du (ou des) diplôme(s)
- Carte grise du véhicule avec lequel vous vous rendez sur votre lieu de travail
- Photocopie (s) de l'attestation de la MDPH fixant le taux de handicap pour vous ou vos enfants (*si concerné*)
- Ordre de mission annuel pour les déplacements professionnels, fourni par le service intérim

Si enfants à charge :

- photocopie du livret de famille avec mentions des enfants
- attestation de non cumul du supplément familial, fournie par le service intérim



Attention, si votre situation personnelle évolue (déménagement, changement de RIB...), n'oubliez pas de communiquer l'information au service intérim.

3. Le contrat de travail

Pendant vos missions, vous avez le statut d'agent contractuel de la fonction publique territoriale (article L.332-23-1° du code général de la fonction publique).

Vous relevez du Centre de gestion du Tarn (votre employeur) et êtes affecté au sein des collectivités et établissements publics qui bénéficient de vos services.

En tant qu'agent contractuel, vous êtes soumis aux mêmes droits et obligations que tout agent public.

Vos principales obligations :

- La discrétion et le secret professionnel, le devoir de réserve dans et en dehors du service
- La satisfaction des demandes d'information du public dans le respect de l'obligation précitée
- L'obéissance hiérarchique
- Le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de santé

Vos principaux droits :

- La rémunération après service fait
- L'accès à votre dossier individuel
- La liberté de conscience et d'expression
- La liberté d'opinion et l'absence de discrimination
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes



Le contrat de travail

Chaque mission donne lieu à l'établissement d'un contrat de travail qui précise les conditions de votre mise à disposition :

- La collectivité auprès de laquelle vous êtes affecté
- Vos coordonnées
- Les dates de début et fin de mission
- Le motif de votre recrutement
- L'intitulé de l'emploi occupé
- Le planning
- Le temps de travail
- Les éléments de votre rémunération : indice, catégorie, grade et régime indemnitaire éventuel
- La durée de votre période d'essai qui dépend de la durée de votre contrat initial :

DURÉE DU CONTRAT	PÉRIODE D'ESSAI
< 1 semaine	1 jour
< 2 semaines	2 jours
< 3 semaines	3 jours
2 mois	1 semaine
3 mois	2 semaines
> 3 mois	3 semaines

Le contrat établi en 2 exemplaires est envoyé par voie postale après signature du Président :

- 1 exemplaire à votre attention
- 1 exemplaire papier à retourner signé au service intérim par courrier

Le contrat relatif à chaque mission devra nous être systématiquement renvoyé signé avant le 1^{er} du mois qui suit de le début de la mission afin de justifier de vos périodes de contrats auprès de la Trésorerie (pour le versement de vos salaires). Vous devez systématiquement nous renvoyer un exemplaire signé en retour avant le 1^{er} de chaque mois. À défaut, le versement de votre salaire sera reporté.



Avant chaque prise de poste, le CDG81 déclare votre embauche auprès de l'URSSAF et fait une demande d'extrait de casier judiciaire bulletin n°2, dont les mentions doivent être compatibles avec les fonctions exercées.

L'organisation du temps de travail et les heures supplémentaires/complémentaires

Vous êtes mis à la disposition de la collectivité d'affectation qui organise le travail suivant les nécessités de service. Votre contrat précise votre temps de travail et le planning.

Si vous êtes à temps non-complet, il est possible d'effectuer avec l'accord de votre supérieur hiérarchique de votre collectivité d'affectation, des heures complémentaires dans la limite de 35h qui seront récupérées ou rémunérées selon les nécessités d'organisation du service.

À temps complet, des heures supplémentaires pourront être effectuées, une fois encore avec l'accord de votre supérieur hiérarchique de votre collectivité d'affectation. Ces heures seront récupérées au cours de la mission d'intérim ou pourront de manière exceptionnelle, être payées avec l'accord écrit de la collectivité d'affectation.

L'ensemble des heures réalisées sont à reporter sur le document « variables de paie » complété, signé et validé par votre collectivité d'affectation et à renvoyer au service intérim au plus tard le 1^{er} de chaque mois. Les éléments non transmis à cette date seront pris en compte le mois suivant.

Formation

L'organisme qui dispense la plupart des formations dans la fonction publique territoriale est le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT). Si votre collectivité ou établissement d'affectation vous le propose, vous pouvez être amené à suivre des formations au CNFPT ou dans un organisme de son choix.

Lorsque vous rencontrez un problème qui ne peut être résolu entre vous et le responsable de votre collectivité d'affectation, il est indispensable d'en informer immédiatement l'équipe du service intérim.

4. La rémunération

Votre rémunération est constituée :

- du traitement de base : fixé au regard du grade et de l'échelon déterminés,
- du supplément familial de traitement, si vous remplissez les conditions pour le percevoir,
- d'un éventuel régime indemnitaire.

Le paiement du salaire est effectué **au plus tard le 30 du mois suivant** (si vous avez retourné votre contrat signé dans les délais et que les variables de paie ont été envoyées au service intérim avant le 1^{er} du mois suivant la mission par votre collectivité d'affectation). Exemple : vous effectuez une mission du 01/07/2022 au 22/07/2022, vous serez payé le 28/08/2022.

Le traitement

Votre rémunération est basée sur l'indice de référence retenu pour votre mission. La classification dépend principalement de la nature des fonctions exercées et du degré d'expertise demandé. Lorsque vous intégrez le service intérim vous êtes recruté, dans la majorité des cas, sur le 1^{er} échelon d'un des grades existant dans la fonction publique territoriale (adjoint technique, adjoint administratif, rédacteur, technicien, infirmier, attaché, pour ne citer que les plus courants). À cet échelon et à ce grade correspond un indice. À chaque indice correspondent un traitement (ou salaire) brut annuel et un traitement brut mensuel définis pour un travail à temps complet.



Le paiement

Le salaire est versé après « service fait » entre le 27 et le 30 du mois suivant.

À titre d'exemple, **et à la condition que votre collectivité d'affectation ait envoyé au service intérim vos variables de paie avant le 1^{er} du mois suivant votre début de mission :**

- vous commencez une mission le 5 du mois de juin : vous serez payé fin juillet, pour la période du 5 au 30 juin ;
- vous commencez une missions le 11 du mois de juin : vous serez payé fin août, pour la période du 11 au 30 juin.

Dans le cas où vous rencontrez des difficultés, vous avez la possibilité de demander exceptionnellement un acompte par mail **avant le 10 du mois** de la prise de fonction. L'acompte est réalisé uniquement sur la base des heures réalisées et ne peut être que partiel. Contacter le service intérim pour plus d'informations.

Date du paiement : entre le 27 et 30 du mois suivant le mois travaillé.

Versement de l'indemnité compensatrice de congés payés (le cas échéant) : à la fin de chaque contrat (10 % du montant des salaires brut)

Versement de l'indemnité de fin de contrat : depuis le 1^{er} janvier 2022, à l'issue de votre contrat, vous bénéficiez d'une indemnité de fin de contrat, si les conditions fixées sont remplies, au taux de 10 % de la rémunération brute (Décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020, JO du 25 octobre).

L'attestation de travail fin de mois

Dans le cas où vous pouvez prétendre à un complément d'allocations par Pôle Emploi, le service intérim peut vous fournir, **sur votre demande** et à réception du relevé d'heures par la collectivité d'affectation, un document justifiant de heures effectuées et du salaire alloué au cours du mois passé.

Le CDG81 ayant conventionné avec Pôle Emploi, vous pouvez faire valoir vos droits aux allocations chômage, s'il n'y a pas de possibilité de réemploi immédiate. Pour obtenir votre attestation employeur, veuillez contacter le service intérim.

Le supplément familial de traitement

Le SFT est attribué aux agents ayant au moins un enfant à charge.

Le montant versé fixé par l'État dépend du nombre d'enfants à charge et est proportionnel à la quotité de votre temps de travail :



Depuis le 01/07/2022

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	Par enfant supplémentaire
Montant brut du SFT	2,29 €	76,00 €	189,45 €	135,23 €

Si les deux parents sont agents de la Fonction publique, le SFT n'est versé qu'à un seul des deux sur la base d'une déclaration commune du choix du bénéficiaire.

A chaque début d'année scolaire, vous devez penser à nous renvoyer les certificats de scolarité de vos enfants de plus de 16 ans, afin de justifier de la possibilité de bénéficier de cette indemnité.

Le versement du SFT cesse aux 20 ans de l'enfant.

Tout changement de situation doit être transmis au service intérim.

Les variables de paie (le relevé d'heures)



Afin de calculer votre salaire, votre collectivité d'affectation doit mensuellement remplir le document « variables de paie » en indiquant le nombre d'heures effectuées.

Ce document est à renvoyer, signé et validé par votre collectivité d'affectation au service intérim au plus tard le 1^{er} de chaque mois. Les éléments non transmis à cette date seront pris en compte le mois suivant.

Seules les heures travaillées et attestées comme telles par la collectivité auprès de laquelle vous êtes affectée seront facturées.

Indemnisation des frais de déplacement

Les frais de déplacements correspondants aux trajets allers/retours vous sont remboursés à raison de la distance la plus courte entre le lieu de travail et la résidence principale ou la résidence administrative Via Michelin pour un aller-retour et sont calculés en vertu du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.



Dans le cas où votre résidence familiale est identique à votre lieu de mission, vous ne bénéficierez d'aucun remboursement conformément à l'article 2 du le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Vous serez remboursé pour vos frais de déplacements sur la base de l'état de frais (le fichier vous est envoyé par le service intérim.

Ce document doit être complété, signé tous les mois par l'agent puis par l'autorité territoriale de la collectivité d'affectation.

Il convient de joindre les pièces justificatives nécessaires :

- Titre de transport,
- Parking,
- Péage,
- La convocation ou l'attestation de présence pour les formations.

Les bases réglementaires de remboursement sont :

Voiture

Catégories (puissance fiscale)	Jusqu'à 2 000 km	De 2001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
De 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
De 6CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
> à 8 CV	0,45 €	0,55 €	0,32 €

2 roues

Motocyclette	Cylindrée > à 125 cm ³	0,15 €
Vélocycle et autres véhicules à moteur	Cylindrée de 50 à 125 cm ³	0,12€

Si vous êtes dans la nécessité d'utiliser un véhicule pour un déplacement professionnel et afin d'être couvert durant ce déplacement, vous devez obligatoirement demander un ordre de mission au service intérim avant votre déplacement. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du Centre de gestion.



5. La sécurité au travail

Les accidents ça n'arrive pas qu'aux autres...

Pour que votre mission se déroule dans les meilleures conditions, il est primordial de connaître l'organisation de votre collectivité d'affectation et les règles minimales de sécurité.

Parce que le risque zéro n'existe pas :

Dès votre arrivée dans la collectivité, afin d'effectuer votre travail en toute sécurité, vous devez connaître et respecter les consignes de votre collectivité d'affectation:

- L'attitude à adopter en cas d'accident, d'incendie, d'évacuation
- L'accès aux documents réglementaires (Registre de Santé et de Sécurité au Travail, etc.)
- Les nom et qualité de l'assistant de prévention
- Les coordonnées téléphoniques de votre responsable
- Les consignes propres à votre poste de travail (port des équipements de protection individuelle, etc.)

En tout état de cause, vous devez prendre soin de votre santé et de votre sécurité ainsi que celles des autres et signaler tout dysfonctionnement et toute situation dangereuse que vous rencontrez au service intérim.



LES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES :

18 - POMPIER

15 - SAMU

17 - GENDARMERIE

CDG81 - 05 60 60 16 50

6. Les absences pendant la mission

Les congés annuels

Vos droits à congés annuels sont ouverts pour chaque période d'activité.

Si vous êtes dans l'impossibilité de prendre tout ou partie de vos congés annuels, vous serez indemnisé à hauteur de 1/10^{ème} de la rémunération totale perçue.

Votre droit à congés annuels correspond à 5 fois la durée de vos obligations hebdomadaires de service, au prorata du temps de présence.

Exemple 1 : un agent à temps complet travaillant 5 jours/semaine aura droit à 25 jours de congés annuels pour une année travaillée (5 x 5 jours = 25 jours).

Exemple 2 : un agent à temps complet travaillant 5 jours/semaine pendant 10 mois aura droit à 21 jours de congés annuels ((5 x 5 jours) x 10 mois / 12 = 20,8 soit 21 jours).

Toute demande de congés doit être effectuée **avant le début du congé et être validée par votre collectivité d'affectation au préalable**. Vous devez compléter le document « demande de congés / absences » fourni par le service interim, le faire signer par la collectivité d'affectation et ensuite le transférer au service intérim.



Si les congés ne sont pas pris durant la période du contrat à votre demande ou de la collectivité d'affectation, vous percevrez une indemnité compensatrice de congés payés à la fin de votre contrat qui sera versée au moment de la paie soit fin du mois suivant.

Pour connaître le nombre de jours de congés acquis tout le long de votre mission, contactez le service intérim (interim@cdg81.fr).

Les congés exceptionnels pour évènements familiaux et autorisations spéciales d'absence

Des congés exceptionnels ou autorisations spéciales d'absence peuvent vous être accordés sous réserve des nécessités de service et sur présentation de justificatifs (évènement familiaux, enfants malades...).

Pour les jours enfants malades, vous devez prévenir de votre absence la collectivité d'affectation ainsi que le service intérim. Adressez ensuite un certificat médical au service afin de justifier de votre absence.

L'arrêt maladie

Vous dépendez du régime général de la Sécurité Sociale.

Vous devez prévenir aussitôt votre collectivité d'affectation et le service intérim par téléphone ou par mail.

Vous envoyez les volets 1 et 2 de votre arrêt de travail à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

Et vous transmettez le volet 3 au service intérim, par mail ou courrier, impérativement **dans les 48 heures**.

En tant qu'agent contractuel, selon l'ancienneté de service dont vous justifiez au moment de votre arrêt, vous êtes placé en congé maladie ordinaire avec ou sans maintien de salaire.

Si vous ne justifiez pas de 4 mois de services au moment de votre arrêt de travail, vous serez placé en congé sans traitement pour maladie. Vous percevrez les indemnités journalières directement par votre caisse primaire d'assurance maladie.

En application de la règle en vigueur pour les agents publics, une journée de carence sera appliquée pour tout arrêt de travail.

L'accident de travail

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance de la collectivité d'affectation et du service intérim qui enverra dans les plus brefs délais un formulaire de déclaration à compléter.

À partir de ce formulaire, le service intérim procédera à la déclaration auprès de la caisse primaire d'assurance maladie qui se prononcera ensuite sur la reconnaissance de l'accident en accident de travail / trajet. La feuille de soins vous sera transmise par mail par le service intérim. N'oubliez pas de la présenter lors de vos consultations, elle vous permettra de ne pas avoir à effectuer l'avance des frais médicaux.



En cas d'arrêt de travail pour accident de travail, envoyez les volets 1 et 2 de votre arrêt de travail à votre caisse primaire d'assurance maladie. Vous conservez le volet 3 et vous transmettez le volet 4 au service intérim, par mail ou courrier, **impérativement dans les 48 heures.**

Au cours de votre congé maladie pour accident de travail, votre salaire est maintenu par le CDG81 à plein traitement sans condition d'ancienneté requise et sans application du jour de carence. Lorsque l'accident n'est pas reconnu par la CPAM, que ce soit d'initiative ou après réserves émises par l'employeur, la caisse informe le CDG81 et l'arrêt de travail est pris au titre de la maladie ordinaire. Le CDG81 accorde le congé sur présentation de la notification de la décision de reconnaissance de la maladie délivrée par la CPAM. Votre congé pour accident du travail/de trajet court dans la limite de la durée de votre contrat.

Le congé maternité

Vous déclarez votre grossesse au service intérim avant la fin du 4^{ème} mois en fournissant un certificat médical qui précise la date présumée de l'accouchement.

Sur avis d'un médecin de prévention de notre service santé au travail, vous pouvez bénéficier d'un aménagement de votre temps de travail.

Cet aménagement lié à l'état de grossesse est accordé à partir du troisième mois, dans la limite maximale d'une heure par jour.

Pour en faire la demande, rapprochez-vous du service intérim pour en échanger et programmer une visite médicale.

Le congé paternité ou d'adoption

Vous devez informer le service intérim, par écrit, de la date et de la durée de votre congé de paternité ou d'adoption un mois minimum avant le début du congé et leur fournir l'acte de naissance ainsi que le certificat de grossesse précisant la date présumée de l'accouchement, toutes pièces justifiant que l'agent public est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle ou un acte de naissance.

Vous avez droit à un congé de paternité ou d'adoption d'une durée de 25 à 32 jours calendaires (à prendre dans les 6 mois suivant la naissance).

Le congé comporte 2 périodes distinctes suivantes :

- 1 période obligatoire de 3 jours calendaires prise immédiatement après la naissance de l'enfant
- 1 période de 21 jours calendaires - peuvent être fractionnés

Le congé de naissance ou d'adoption de 3 jours ouvrables est cumulable avec le congé de paternité. Sur cette période, vous êtes rémunéré à plein traitement, sans condition d'ancienneté, par le CDG81, qui percevra directement les indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

7. La fin du contrat

Fin de mission

Lorsque votre mission prend fin et qu'aucune prolongation n'est prévue, contactez rapidement le service Intérim :

- Pour lui transmettre une attestation sur l'honneur pour indemnité de fin de contrat
- Pour l'informer de votre disponibilité. Dans ce cas, n'oubliez pas de mettre à jour votre CV et le renvoyer au service intérim,
- Pour faire le point sur la mission : compétences acquises et/ou besoin en formation relevé,
- Pour demander une attestation.

Prolongation ou nouveau contrat

Vous recevez l'avenant à votre contrat ou votre nouveau contrat.

Vous veillez à prendre des temps de repos si vous enchaînez de manière très resserrée les missions ou si vous les cumulez.

Démission

Vous devez informer le CDG81 par téléphone ainsi que votre collectivité d'affectation dans les meilleurs délais, puis envoyer au CDG81 votre lettre de démission en lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant le délai de préavis réglementaire.

Licenciement

Vous pouvez faire l'objet d'un licenciement notamment pour motif disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique sous certaines conditions.

Attestation employeur et éléments déclaratifs

La transmission de l'attestation pour votre inscription ou actualisation auprès de Pôle Emploi n'est pas automatique.



Vous devez formuler votre demande, par mail à interim@cdg81.fr

La déclaration sera faite en ligne sur le site de Pôle Emploi, vous sera ensuite adressée par mail et l'original vous est envoyé par voie postale à votre domicile.

interim@cdg81.fr

05 63 60 16 52

Lundi, mercredi, jeudi et vendredi : 9h00-12h00 et 14h00-17h00

Mardi : 10h30-12h00 et 14h00-17h00







Centre De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale