



**SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES**

**DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL – PRESTATION PORTAGE SALARIAL**

date de la demande : .....



Collectivité (dénomination)			
CP : 01	VILLE :		
Nombre d'habitants		Nombre d'agents	
Nom du contact			
Fonction			
Téléphone			
E mail			

**LA MISSION : DUREE DU CONTRAT**

CONTRAT INITIAL (1 <sup>er</sup> contrat)	Du :..... Au :.....
Renouvellement	Du :..... Au :.....

**LA MISSION : POSTE DE TRAVAIL**

**UNE FICHE DE POSTE OU UN RECAPITULATIF DETAILLE DES FONCTIONS EST A JOINDRE OBLIGATOIREMENT**

Filière			
Fonctions, activités principales <i>(joindre une fiche de poste)</i>			
Dénomination du poste occupé par l'agent			
Affectation (service, lieu travail)			
Grade			
Catégorie	Echelon	Indice Brut	Indice Majoré

**LA MISSION : CONDITIONS DE TRAVAIL : nombre d'heures hebdomadaires :.....**

LUNDI	De..... à..... et de..... à.....
MARDI	De..... à..... et de..... à.....
MERCREDI	De..... à..... et de..... à.....
JEUDI	De..... à..... et de..... à.....
VENDREDI	De..... à..... et de..... à.....
SAMEDI	De..... à..... et de..... à.....

Logiciels utilisés : .....

Risques éventuels du poste de travail (travail en hauteur, conduite de véhicules)

Habilitations, diplômes spécifiques nécessaires : .....

**LA MISSION : MOTIF DU RECRUTEMENT ((Article L 450 -40 et 44 du CGFP)**

Références réglementaires	Motif du contrat	Durée	CASE A COCHER
<b>Art L332-23-1°</b> (besoin non permanent)	<b>Accroissement temporaire d'activité</b> <b>Délibération ayant créée l'emploi :</b> N°..... Date : ..... <b>joindre la délibération</b>	durée maximale de 12 mois pendant une même période de 18 mois consécutifs	
<b>Art L332-23-2°</b> (besoin non permanent)	<b>Accroissement saisonnier d'activité</b> <b>Délibération ayant créée l'emploi :</b> N°..... Date : ..... <b>joindre la délibération</b>	durée maximale de 6 mois pendant une même période de 12 mois consécutif	
<b>Art L332-13</b> (besoin non permanent)	<b>Remplacement temporaire de fonctionnaires indisponibles ou d'agents contractuels de droit public</b> Temps partiel <input type="checkbox"/> Congés annuels <input type="checkbox"/> Congé maladie ordinaire <input type="checkbox"/> Congé longue maladie (3 ans) <input type="checkbox"/> Congé maladie longue durée (5 ans) <input type="checkbox"/> Congé maternité <input type="checkbox"/> Congé parental <input type="checkbox"/> Congé de présence parentale <input type="checkbox"/> Congé de solidarité familiale <input type="checkbox"/>  Autre <input type="checkbox"/>	Durée de l'absence de l'agent <b>Délibération ayant créée l'emploi :</b> N°..... Date : ..... <b>joindre la délibération</b>  <b>NOM et Prénom de l'agent indisponible :</b>	
<b>Art L332-14</b> (besoin permanent)	<b>Vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire</b> <b>Délibération ayant créée l'emploi d'origine</b> N°..... Date : ..... <b>joindre la délibération</b>	durée 1 an maximum renouvelable 1 fois si la procédure de recrutement n'a pas abouti dans la limite d'une durée totale de 2 ans	

La demande pourra être traitée uniquement si l'autorité territoriale s'engage à :

- Transmettre par mail sans délai au centre de gestion la délibération autorisant la collectivité à faire appel au service de missions temporaires ainsi que la convention d'adhésion
- Confier au service missions temporaires du centre de gestion, la gestion dématérialisée administrative du dossier de l'agent y compris la paie
- Avertir au plus tôt le service missions temporaires de toute modification éventuelle des formalités d'exécution de la mission ainsi qu'en cas d'absence ou tout autre évènement lié à l'agent
- S'acquitter de la facture correspondante à cette mission, selon les modalités définies dans la convention

Date :

Signature et cachet