

## Service Affectation temporaire

### Annexe 3 : Fiche de demande de mission

collectivité	
@	

**DESCRIPTIF DU POSTE :**

Intitulé ⇒ .....

Missions ⇒ .....

*(joindre la fiche de poste)*

.....

.....

Compétences spécifiques ⇒ .....

(logiciels, permis, habilitations, ...)

**PÉRIODE DU RECRUTEMENT :**

Date du recrutement ⇒ .....

Date de fin du contrat ⇒ .....

**NOMBRE D'HEURES PRÉCIS, SOIT :**

Temps complet (151h67)                      oui                       non

Temps non complet

- nombre d'heures par semaine            ⇒ .....h

- nombre d'heures au total par mois      ⇒ .....h

**GRADE DE L'AGENT :** .....

**REGIME INDEMNITAIRE :**

- IFSE    ⇒ .....

- CIA    ⇒ .....

- Autres    ⇒ .....

**CONGES :** *(cocher la case correspondante)*

Congés **à payer**

Congés **pris par l'agent** *(conseiller pour les contrats supérieurs à 3 mois)*

**DEPLACEMENT :**

Agent amené à se déplacer                      oui                       non

<b>MOTIF DU RECRUTEMENT</b>		
NATURE (Art3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié par la loi n° 2012-6347 du 12 mars 2012)	DURÉE LÉGALE	DATE DE FIN DE L'ENGAGEMENT
<p><b>1°) Remplacement</b> (L332-13)</p> <p><input type="checkbox"/> Temps partiel de droit, sur demande ou thérapeutique  <input type="checkbox"/> Congé de maladie  <input type="checkbox"/> Congé suite à accident de travail  <input type="checkbox"/> Congé de maternité/paternité  <input type="checkbox"/> Congé parental  <input type="checkbox"/> Congé de présence parentale  <input type="checkbox"/> Congés annuels  <input type="checkbox"/> décharge d'activité syndicale</p> <p><b>2°) Vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire</b> (L332-14)</p> <p><b>3°) Accroissement saisonnier d'activité</b> (L332-23 2°) (<i>mission liée à la saison</i>)</p> <p><b>4°) Accroissement temporaire d'activité</b> (L332-23 1°) (<i>surcroit de travail, renfort d'équipe</i>)</p>	<p style="text-align: center;">durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent non titulaire</p> <p style="text-align: center;">1 an maximum renouvelable une seule fois si la procédure n'a pu aboutir</p> <p style="text-align: center;">6 mois maximum sur une période de 12 mois consécutifs</p> <p style="text-align: center;">12 mois maximum sur une période de 18 mois consécutifs</p>	

### **Rappel de l'engagement de la collectivité**

En signant ce document votre collectivité s'engage, après le recrutement de l'agent qui sera proposé par le CDG :

- à informer le Centre de Gestion des **arrêts maladie** et des **accidents du travail le jour même de l'événement** par téléphone ou fax (l'employeur ne dispose que d'un délai de 48 h pour faire la déclaration d'accident du travail)
- à faire parvenir en cas de versement du supplément familial le certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants âgés de 16 ans et plus (le supplément familial étant versé jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de 20 ans sous certaines conditions)
- fiche d'aptitude à l'emploi après visite chez un médecin agréé

Certifié exact à ....., le .....

Cachet de la collectivité ou de l'établissement Public

Signature du Maire ou du Président

**« les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre recrutement relatif à une affectation temporaire. Les destinataires des données sont les agents habilités du service assistance temporaire et comptabilité du CDG30 Conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au service du personnel de votre collectivité d'accueil »**