**FICHE COMMANDE - MISSION TEMPORAIRE**

**COLLECTIVITE BENEFICIAIRE**

Date de la demande : .................................................... **Contrat initial**  **Prolongation de contrat**

Collectivité : ..................................................................................................................................................................................

Adresse : .......................................................................................................................................................................................

**Affaire suivie dans la collectivité par :** ........................................................................................................................................

Tel : ..................................................... Fax : ..................................................... Mail : ................................................................

Convention d’adhésion au Service Missions Temporaires du CDG 27 le : .................................................................................

**NATURE DU BESOIN**

Nom et poste de la personne à remplacer : ..................................................................................................................................

Motif du remplacement :  Arrêt maladie  Congés annuels

  Congé maternité  Renfort temporaire/saisonnier

  Congé parental  Vacance temporaire d’emploi

**CARACTERISTIQUES DE LA MISSION**

**La mission débutera le** .............................................................. **et s’achèvera le** ......................................................................

Intitulé du Poste : ..........................................................................................................................................................................

Horaires de travail :  Temps complet  **Temps non-complet (nombre d’heures hebdomadaire : ..............)**

 Nombre d’heures sur le poste de travail (si contrat inférieur à 1 mois) : ...........................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI |
| MATIN |  |  |  |  |  |  |
| APRES-MIDI |  |  |  |  |  |  |

Descriptif des tâches : ..................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................................

Logiciels utilisés : .........................................................................................................................................................................

Matériel spécifique : .....................................................................................................................................................................

**AGENT EN CHARGE DE LA MISSION\***

Nom : .......................................................................................... Prénom : ..................................................................................

Echelle de rémunération (Grade / Echelon) : ...............................................................................................................................

Régime indemnitaire : ...................................................................................................................................................................

**Congés :** Durant son remplacement, si l’agent : - a pris une partie de ses congés

* n’a pas eu la possibilité de prendre les congés auxquels il a droit,

une indemnité compensatrice égale à 1/10ème de la rémunération, calculée proportionnellement au nombre de jours de congés annuel dus et non pris, lui sera versée à la fin de sa mission (sauf s’il a pris la totalité de ses congés)

Supplément familial, si le conjoint ne le perçoit pas

\**Joindre le CV du candidat*

Le responsable de la collectivité s’engage à :

* Préparer l’accueil de l’agent et faciliter son intégration et ses conditions de travail dans la structure.
* Veiller à la sécurité et à la protection de l’agent de façon à ce qu’il travaille dans des conditions de sécurité et d’hygiène optimales (notamment visiter les locaux de travail, rappeler des consignes de secours et d’évacuation spécifiques, veiller au respect des mesures législatives et règlementaires relatives à l’hygiène, à la sécurité et au port des équipements individuels de protection et s'assurer de la conformité des équipements de travail).
* Fournir les équipements individuels de protection.
* Transmettre au service Missions Temporaires du Centre de Gestion les informations concernant l’agent à recruter 2 **jours ouvrés** avant le début de la mission afin d’établir les démarches administratives liées au recrutement.
* Informer le service Missions Temporaires du Centre de Gestion dans les plus brefs délais en cas de modification des dispositions précédentes et en cas d’absence de l’agent à la date de prise de fonction initialement prévue.
* Informer le service missions Temporaires du Centre de Gestion en cas de non renouvellement ou de prolongation du contrat initial, dans les délais fixés par la loi et transmettre, **obligatoirement**, les documents relatifs à la fin de mission :
* Le relevé d’heures, avant le 5 de chaque mois,
* La fiche de fin de mission
* La fiche d’évaluation.
* S’acquitter de la facture correspondant à cette mission selon les modalités définies dans la convention générale établie entre le Centre de Gestion et la collectivité.
* Signaler au service Missions Temporaires du Centre de Gestion les postes à risques et soumis à surveillance médicale spéciale.

 **Fait à le**

 **La collectivité**

**Fait à le**

**La Collectivité**