

## FICHE COMMANDE - MISSION TEMPORAIRE

### COLLECTIVITE BENEFICIAIRE

Date de la demande : .....  Contrat initial  Prolongation de contrat  
Collectivité : .....  
Adresse : .....  
Affaire suivie dans la collectivité par : .....  
Tel : ..... 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  
 Autre : précisez .....

### 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 : .....)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
MATIN						
APRES-MIDI						

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

Logiciels utilisés : .....  
Matériel spécifique : .....

Déplacement professionnel lors de la mission :  oui  non

### AGENT EN CHARGE DE LA MISSION\*

Nom : ..... Prénom : .....  
Echelle de rémunération (Grade / Echelon) : .....  
Régime indemnitaire : .....

**Congés :** Durant sa mission, l'agent :  prendra des congés  
 ne prendra pas de congés

S'il n'a pas eu la possibilité de prendre les congés auxquels il a droit, une indemnité compensatrice égale à 1/10<sup>ème</sup> 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



**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 réglementaires 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.
- **Informé 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**