

Votre collectivité

NOM COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT PUBLIC :

Nom de la personne chargée du dossier :

Téléphone du contact : Courriel du contact :

Date signature convention missions temporaires :

Motif de la mission

Contrat initial Prolongation de contrat

Sollicite le service de Missions Temporaires du CDG27, dans le cadre de :

- Congé (maladie, maternité, parental...) Renfort temporaire/saisonnier Congé annuel
 Vacance temporaire d'emploi Autre précisez :

Filière : Administrative Technique ATSEM

Fonction :

Grade :

Indice proposé : Régime indemnitaire :

Périodes et horaires de travail

Période d'intervention souhaitée : du/...../..... au/...../.....

Temps de travail souhaité : Temps complet Temps non complet (préciser le nombre d'heures)h...../semaine.
(le calcul de la rémunération mensuelle s'effectuant en trentième)

PLANNING SOUHAITÉ	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi
	Matin : deh..... àh.....	Matin : deh..... àh.....	Matin : deh..... àh.....
	Après-midi : deh..... àh.....	Après-midi : deh..... àh.....	Après-midi : deh..... àh.....
	Total heures journées :	Total heures journées :	Total heures journées :
	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi
	Matin : deh..... àh.....	Matin : deh..... àh.....	Matin : deh..... àh.....
Après-midi : deh..... àh.....	Après-midi : deh..... àh.....	Après-midi : deh..... àh.....	
Total heures journées :	Total heures journées :	Total heures journées :	

Planning modulable en fonction des disponibilités de l'agent remplaçant : Oui Non

Pour toute première demande, joindre obligatoirement [la fiche de poste de l'agent à remplacer ou merci de compléter les missions dans le tableau ci-après](#) :

Mission(s) principale(s)	
Mission(s) annexe(s)	
Mission(s) ponctuelle(s)	

Conditions d'accueil : (horaire de prise de poste, lieu, personne en charge de l'accueil, consignes particulières, etc...) :

.....

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).

Déplacement professionnel lors de la mission : oui non

Précisions spécifiques aux missions

FILIERE ADMINISTRATIVE :

Logiciels informatiques et compta/paye utilisés :

.....

ATSEM :

CAP Petite enfance obligatoire : Oui Non

FILIERE TECHNIQUE :

Poste à risque :

- Travail en hauteur Travail en situation isolée
- Utilisation d'outils :
- Autre :

Equipements de protection individuelle (EPI) requis au poste occupé : Non Oui : Lesquels

.....

Des équipements de protection individuelle adaptés doivent être fournis dès l'arrivée par la collectivité ou l'établissement public d'accueil.

Habilitations nécessaires : Non Oui :

Lesquelles :

Le responsable de la collectivité s'engage à informer le service Missions Temporaires en cas de :

- Modification des dispositions précédentes et en cas d'absence de l'agent à la date de prise de fonction initialement prévue dans les plus brefs délais.
- 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 : La fiche de fin de mission et la fiche d'évaluation

Pour la collectivité,

A le,

Le Maire, Le Président, (*raier la mention inutile*)

(signature et cachet)

Nom et prénom de l'autorité territoriale :