**POLE CONSEIL ET EMPLOI TERRITORIAL**

**CONVENTION D’ADHESION OBLIGATOIRE**

Frédéric PIEROPAN, directeur adjoint, chef de pôle

Djamila ADJINA, adjointe au chef de pôle

[emploipublic@cdg83.fr](mailto:emploipublic@cdg83.fr) 04 94 00 09 46

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL**

**DANS LE CADRE DE MISSIONS INTERIMAIRES**

🞎 **Mise à disposition initiale 🞎 1.Renouvellement d’une mise à disposition**

**COLLECTIVITE :**

Personne référente de la demande :

Téléphone :

Courriel :

**Informations relatives à la facturation dématérialisée (via Portail Chorus Pro), le cas échéant indiquez Code Service N° D’engagement**

**MOTIF DE LA DEMANDE : COCHEZ LA CASE CORRESPONDANTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CASE A COCHER** | **Code Général de la FPT** | **Motifs de recrutement** |
|  | **Art.L332-23 1°** | * Accroissement temporaire d’activité (A/B/C)   (ex : surcroît de travail, renfort d’équipe) |
|  | **Art.L332-23 2°** | * Accroissement saisonnier d'activité (A/B/C)   (ex : missions liées à la saison) |
|  | **Art.L332-24 (règles jusqu’à Art L332-26)** | * Contrat de projet dont l’échéance est la réalisation du projet ou de l’opération (A/B/C) |
|  | **Art.L332-13** | * Remplacement d'un agent fonctionnaire ou contractuel (A/B/C) |
|  | * Temps partiel |
|  | * Temps partiel thérapeutique |
|  | * Détachement de courte durée |
|  | * Disponibilité de courte durée |
|  | * Détachement pour stage ou pour une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou cadre d’emploi ou pour suivre un cycle de préparation aux concours donnant accès à un corps ou cadre d’emplois, |
|  | **Art.L332-13** | * Congé annuel |
|  | * Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) |
|  | * Congé de maladie, maternité, congé parental, présence parentale, de solidarité familiale |
|  | * Service civil ou national, rappel ou maintien sous les drapeaux ; participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelles, de sécurité civile ou Sanitaire |
|  | **Art.L332-14** | * Faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (pour les besoins de continuité du service) (A/B/C) |

**Fonctions à occuper :** *joindre la fiche de poste de l’agent à remplacer*

*Détail missions principales à exercer :*

*Détail missions accessoires à exercer :*

**PROFIL \_PRÉCISIONS SUR LE CANDIDAT RECHERCHÉ :**

* Type de diplômes :
* Compétences indispensables :
* Utilisation logiciel métier les dénommer :
* Permis le ou les dénommer
* CACES le ou les dénommer

**OBSERVATIONS PARTICULIÈRES :** notamment sur les conditions d’exercice de l’activité (équipement de protection individuelle et surveillance médicale spéciale prévus, logiciels utilisés, etc.) :

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**PÉRIODE SOUHAITÉE** : Du .................................................Au………………………………

***Nb : la période d’une semaine est comprise du lundi au dimanche.***

**Durée totale de la mission : .......................**

**AGENT À REMPLACER** (si c’est le cas)

Son GRADE :

Son statut : 🞎 Titulaire 🞎 Stagiaire 🞎 Contractuel

**DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL : 00h00**

**HORAIRES DE TRAVAIL DE L’AGENT CONTRACTUEL** : nombre d’heures : ..../ semaine, si nécessaire détail des horaires

**SERVICE D’AFFECTATION :**

*PROPOSITION ÉVENTUELLE D’UN CANDIDAT PAR LA COLLECTIVITÉ (C.V. et coordonnées à fournir) et à transmettre à* [*emploipublic@cdg83.fr*](mailto:emploipublic@cdg83.fr)

**OBSERVATIONS REMARQUES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**1 Délai de renouvellement du contrat**

Chaque remplacement peut être prolongé sur demande expresse du représentant de la collectivité ou de l’établissement d’accueil auprès CDG 83 :

- 15 jours précédant le terme de l’engagement pour un agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois

- 40 jours précédant le terme de l’engagement pour l’agent recruté pour une durée égale ou

supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans

- 70 jours précédents le terme de l’engagement pour l’agent recruté pour une durée supérieure à 2 ans.

En l’absence de décision de la collectivité ou de l’établissement d’accueil, le CDG 83signifiera à l’agent concerné la fin de son contrat.

**2\*\*. N.B. :**

Les contrats établis sur le fondement du premier alinéa sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent.

**Fait à LE,**

**Signature de l’autorité territoriale**

**Cachet**