

ou

## SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL

☐ MISE A DISPOSITION INITIALE ☐ RENOUVELLEMENT D'UNE MISE A DISPOSITION
☐ RECHERCHE DE CANDIDAT

☐ RECHERCHE DE CANDIDAT			
COLLECTIVITE:			
Service d'affectation :			
Personne à contacter :			
Téléphone :	Courriel:		
POSTE À POURVOIR			
☐ Emploi permanent ☐ Emploi non permanent			
Nom de la personne à remplacer :			
Motif de remplacement :  ☐ Congé maladie, CLM ou CLD ☐ Congé maternité ou d'adoption ☐ Agent à temps partiel% ☐ Congé annuel ☐ Vacance de poste	☐ Accroissement saisonnier ☐ Accroissement temporaire ☐ Autre (préciser) :		
MISE À DISPOSITION			
Son métier :	au		
r chode de remplassment. Da			
□ Durée <u>totale</u> de travail :	heures minutes / semaine heures minutes, sur l'ensembl		
de la période du contrat de travail.	,		
PLANNING DE L'AGENT			
Jours travaillés dans la semaine : ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi	☐ Mercredi ☐ Samedi ☐ Dimanche		
Droits à congés : ☐ Seront pris par l'agent (en fonction des nécessités du service) ☐ Seront indemnisés			



## INFORMATIONS FACULTATIVES

*	'	
*	Le profil du poste et la nature des tâches :	
❖ Formation et expérience professionnelle exigées :		
•••••		
	<ul><li>Le poste requiert-il la connaissance d'un ou plusi</li><li>Si oui, le(s)quel(s)?</li></ul>	
•	• 31 out, te(3)quet(3) :	
*	Observations éventuelles :	
•••••		
En signant cette demande de remplacement, la collectivité territoriale qui sélectionne une des candidatures proposées s'engage à confier l'exécution du contrat au Centre de Gestion.		
	A	
	Le	
	Le Ma	ire - Le Président