DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL

☐ **Mise à disposition initiale**
☐ **Renouvellement d'une mise à disposition**

Demande de recherche de candidat par le CDG : ☐OUI ☐NON (dans ce cas merci de faire compléter la fiche « demande d'inscription au service intérim »

1) ORGANISME D'ACCUEIL:
Collectivité ou Etablissement public :
Adresse :
Numéro de téléphone :
Courriel :
Nom et numéro de téléphone de la personne à contacter :
Numéro de SIRET :

2) MOTIF DE LA MISE A DISPOSITION :

- **Remplacement d'un agent :**

Précisez le nom de la personne à remplacer et son grade :
Sa période d'absence : du…….au……..

☐ Temps partiel
☐ Congé annuel
☐ Maladie, maternité, congé parental, présence parental, de solidarité familiale (**rayer les mentions inutiles**)
☐ Activités dans le cadre des réserves opérationnelles, de sécurité civile ou sanitaire

- **Accroissement temporaire d'activité :**

☐ Besoin saisonnier
☐ Besoin occasionnel

- **Vacance temporaire d'un emploi :**

☐ Dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire

3) POSTE A OCCUPER PAR L'AGENT :

Grade et échelon	
Durée hebdomadaire	
Période	
Jours et heures de travail	
Contraintes horaires	

Missions du poste (joindre la fiche de poste)	
Diplôme requis	
Qualités souhaitées	
Expérience souhaitée	
Contraintes techniques	
Permis et/ou habilitations requis	
Accessoires de la rémunération (régime indemnitaire, astreinte, etc.)	

⇒ **JOINDRE LA FICHE DE POSTE**

4) CONGES :

- ☐ Ils seront pris par l'agent
- ☐ Indemnisés à l'agent

Date : Signature de l'autorité territoriale et cachet

A adresser par mail au service intérim : interim@cdg51.fr

11 rue Carnot – 51000 CHALONS EN CHAMPAGNE
tél. 03 26 69 98 99