



**DEMANDE DE MISE A DISPOSITION
D'UN(E) SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE**

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

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 (**raier 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

La prestation est limitée à une durée de six mois consécutifs, sauf dans le cas où l'absence du fonctionnaire momentanément absent serait supérieure à six mois.

3) POSTE A OCCUPER PAR LE/LA SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE REMPLACANTE :

Période du remplacement	
Jours et heures de travail souhaités (7h/jr ou 3h30/demi-jr)	
Contraintes horaires	
Missions détaillées du poste (joindre la fiche de poste)	
Contraintes techniques	

4) CONGES :

Les jours de congés sont à définir avec le service intérim du CDG.

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