

## Service Emploi – CDG 69

## Demande de Remplacement

**NB : Le Chargé de Remplacement n'a pas vocation à suppléer une absence à 100% ; la priorité est donnée aux missions ne pouvant être interrompues (paie, comptabilité ...). Nous vous remercions par conséquent de renseigner toutes les rubriques, nous permettant d'analyser le besoin.**

## Renseignements sur la structure

➤ **Nom de la structure :** \_\_\_\_\_

Nom / Prénom de l'autorité territoriale (Maire ou Président) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Tél standard : \_\_\_\_\_

Type de structure :	<input type="checkbox"/> Collectivité	<input type="checkbox"/> Établissement
Strate :	Nombre d'habitants :	Effectif Élus :
Rattachement Communauté de Communes :		Effectif Agents :

➤ **Données relatives au référent de la demande**

Nom :	Prénom :
Fonction :	Tél fixe :
Mail :	Tél mobile :

## Nature de la mission

Intitulé du poste : \_\_\_\_\_

Rattachement hiérarchique dans l'organigramme : \_\_\_\_\_

Motif de la demande :

Agent momentanément indisponible - à préciser :

Maladie <input type="checkbox"/>	Congé maternité <input type="checkbox"/>	Congé parental <input type="checkbox"/>	En attente de recrutement <input type="checkbox"/>	Formation <input type="checkbox"/>
----------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------	------------------------------------

Accroissement temporaire d'activité

## Période de la mission

Date de début souhaitée : \_\_\_\_\_ Date de fin envisagée : \_\_\_\_\_

Nombre de jours d'intervention / fréquence estimé : \_\_\_\_\_

Jour(s) d'intervention **à éviter** :

Lundi <input type="checkbox"/>	Mardi <input type="checkbox"/>	Mercredi <input type="checkbox"/>	Jeudi <input type="checkbox"/>	Vendredi <input type="checkbox"/>
--------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Merci de préciser la raison (exemple : poste de travail indisponible ...) :

\_\_\_\_\_

**Info : Le nombre de jours sera confirmé par le Service Emploi du CDG69 à l'issue du diagnostic de la situation établi par le chargé de Remplacement lors de sa première journée d'intervention.**

**Contenu de la mission**

Description des activités qui seront confiées au Chargé de Remplacement, en priorisant les tâches significatives

**attendues :**

- DGS
- Secrétariat de mairie
- Accueil général
- Comptabilité (exécution)
- Finances
- Autre à préciser :
- Gestion ressources humaines / paies
- Population / Élections / Cimetières
- Urbanisme
- Marchés publics / DSP
- Conseil juridique

Descriptif et priorisation :

Progiciels métiers utilisés dans le cadre de ces activités :

**Tarifs de la prestation**

	Tarifs collectivités affiliées	Tarifs collectivités non affiliées
<b>Mission <u>toutes fonctions sauf DGS</u> communes et établissements de plus de 2 000 habitants journée</b>	340 €	444 €
<b>Mission <u>toutes fonctions sauf DGS</u> communes et établissements de plus de 2 000 habitants demi-journée</b>	193 €	252 €
<b>Mission <u>DGS</u> communes et établissements de plus de 2 000 habitants journée</b>	374 €	490 €
<b>Mission <u>DGS</u> communes et établissements de plus de 2 000 habitants demi-journée</b>	214 €	280 €

À  
Le

Signature de l'autorité territoriale (ou de son représentant) et cachet de la structure

Nom Prénom du signataire

Collectivité :	
L'agent sera accueilli par :	Nom et prénom : _____ Fonction : _____ À _____ heures _____ Tél : _____
Accès à la structure :	<input type="checkbox"/> Alarme <input type="checkbox"/> Clefs <input type="checkbox"/> Codes
Poste de travail dédié à la mission :	<input type="checkbox"/> Bureau <input type="checkbox"/> Fauteuil <input type="checkbox"/> Téléphone
Poste informatique :	<input type="checkbox"/> PC + équipements <input type="checkbox"/> PC portable <input type="checkbox"/> Accès internet <input type="checkbox"/> Codes d'accès PC <input type="checkbox"/> Codes d'accès progiciels
Environnement de la structure :	<input type="checkbox"/> Stationnement spécifique à la structure <input type="checkbox"/> Stationnement libre : <input type="checkbox"/> gratuit <input type="checkbox"/> payant <input type="checkbox"/> Commerces à proximité
	<input type="checkbox"/> Salle de pause pour se restaurer <input type="checkbox"/> Réfrigérateur <input type="checkbox"/> Micro-ondes
Procédé de validation : (Nos agents ne sont pas habilités à assurer les fonctions de régisseur ou régisseur suppléant)	<input type="checkbox"/> Signature électronique
Affiliation cdg69 Missions optionnelles :	<input type="checkbox"/> Affiliée au cdg69 <input type="checkbox"/> Non affiliée au cdg69  <input type="checkbox"/> Conseil en droit des collectivités <input type="checkbox"/> Médecine préventive <input type="checkbox"/> Médecine statutaire et de contrôle <input type="checkbox"/> Intérim / portage salarial <input type="checkbox"/> Assistance sociale <input type="checkbox"/> Prévention – Assistance <input type="checkbox"/> Social et assurance