

**Le service de remplacement**

**Fiche Navette**

Demande transmise le

**Informations collectivités**

Collectivité :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Nom et prénom du Maire : Téléphone :

Nom et prénom du contact pour le suivi dossier :

Horaires d’ouverture :

**Autres informations complémentaires**

Logiciel comptable/paie :

Gestion d’une agence postale communale : oui [ ]  non [ ]

Restauration collective : oui [ ]  non [ ]

Salle à disposition : oui [ ]  non [ ]

Point de chauffe : oui [ ]  non [ ]

**Motif de la demande**

[ ]  Remplacement pour indisponibilité temporaire d’un agent : congé maladie, maternité, parental, temps partiel

(préciser son identité et sa fonction )

[ ]  Accroissement temporaire d’activité / accroissement saisonnier d’activité (emploi non permanent)

Mission de remplacement

**Description des missions souhaitées :**

**Besoin de la collectivité**: (journée complète, 2 jours maximum / semaine)

 Lundi [ ]  Mardi [ ]  Mercredi [ ]  Jeudi [ ]  Vendredi [ ]

Période souhaitée (maximum 6 mois) :

[ ]  Horaires types : 9h00 à 12h et 13h à 17h00

[ ]  Ou horaires souhaités (base de 7 heures / jour) :

**Cadre réservé au Centre de Gestion** I**nterviendra :**

[ ]  Accord dans les conditions souhaitées par la collectivité [ ]  ………………………………..

[ ]  Ou conditions d’intervention du Centre de Gestion : [ ]  ………………………………..

**Interlocuteurs au Cdg**

**tachement**

* **daouda.diomande@cdg58.fr**

 03.86.71.90.22