

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERSONNEL INTERIMAIRE**

**DEMANDE A ADRESSER IMPERATIVEMENT A L’ADRESSE MAIL SUIVANTE** : ...@... **(hors 1ère demande et hors mise en œuvre de la cascade)**

Nom du service demandeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Code service exécutant du demandeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 🖵 DELEGATION (joindre la fiche de poste) | 🖵 GESTION (*Nom et prénom de l’intérimaire proposé +* joindre le CV) |
| 🖵 Demande urgente  🖵 Demande normale |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domaine fonctionnel RIME**  **(Article 1.2 CCTP)** | **Intitulé du poste** | **Service et lieu de la mission** | **Durée de la mission** | **Horaires de travail et durée hebdomadaire**  **35h/semaine** | **Diplôme ou Prérequis** | **Proposition de CV de candidat**  (3 max.) | **Motif du recours à l’intérim\*** | **OBSERVATIONS** |
| *EXEMPLE :*  *Administration générale – Assistant* | *Ex. Assistant de direction* | *Ex. DSAC EC*  *50 rue Henry Farman* | *Du XX/XX/XX au XX/XX/XX inclus* | *Ex. Du lundi au vendredi* | *Ex. Bac+2, Débutant accepté* | *XXX* | *Ex : 1* | *Ex. Site nécessitant le port d’un badge ;*  *Copie du diplôme exigé.* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Coordonnées de la personne à contacter pour l’envoi des CV :**   * **Service** * **Nom et prénom :** * **Téléphone :** * **Mail :** | | **Nom, prénom et coordonnées du supérieur hiérarchique de l’intérimaire dans le service** | | **Adresse mail de retour des contrats :** | | | **Date et signature de la personne habilitée à passer les commandes** | |

**\* Motif du recours à l’intérim ((Article L.1251-60 du code du travail repris à l’article du CCTP) :**

**1.** Remplacement momentané d’un agent en raison d’un congé de maladie, d’un congé de maternité, d’un congé parental ou d’un congé de présence parentale, d’un passage provisoire en temps partiel, de sa participation à des activités dans le cadre d’une réserve opérationnelle, sanitaire, civile ou autre, ou de l’accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux

**2.** Vacance temporaire d’emploi qui ne peut être immédiatement pourvu dans les conditions prévues par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l’État, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

**3.** Accroissement temporaire d’activité

**4.** Besoin occasionnel ou saisonnier