



**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
du Gard**

**AFFECTATION DE
PERSONNEL TEMPORAIRE**

	Nom de la Collectivité
Tel :	
Fax :	

NOM :

PRENOM :

NOM de jeune fille :

DATE DE NAISSANCE :

LIEU DE NAISSANCE :

NATIONALITE :

SITUATION DE FAMILLE :

(Joindre carte de séjour pour les étrangers)

ADRESSE :

N° SECURITE SOCIALE :

(Joindre obligatoirement la carte, si l'agent n'est pas Immatriculé Joindre une copie du livret de famille).

N° COMPTE COURANT (IBAN) :

(Joindre impérativement un relevé d'identité bancaire)

NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE :

Les pièces sont à fournir en cas de versement du supplément familial. Si le conjoint n'est pas fonctionnaire ou assimilé : Joindre l'attestation ci-jointe signée de l'agent.

(Joindre une copie du livret de famille ou d'un document mentionnant la date de naissance des enfants).

PERIODE DU RECRUTEMENT :

Date de recrutement ⇨

Date de fin du contrat ⇨

NOMBRE D'HEURES PRECIS, SOIT :

temps non complet ⇨

par semaine ⇨

ou nombre d'heures au total par mois ⇨

GRADE DE L'AGENT :

(A choisir parmi la nomenclature)

REMUNERATION :

(Tenir compte du grade et de la grille indiciaire).

Indice brut (IB) ⇨

Indice majoré (IM) ⇨

PRECISIONS : Les congés doivent être pris. Ils ne feront l'objet d'aucune compensation financière.

MOTIF DE RECRUTEMENT

NATURE <small>(art.3 de la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012)</small>	DUREE LEGALE	DATE de FIN DE L'ENGAGEMENT
<p>1°) Remplacement</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Temps partiel ☞ Congé de maladie ☞ Congé de maternité ☞ Congé parental ☞ Congé présence parentale ☞ Congés annuels <p>2°) Vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire</p> <p>3°) Accroissement saisonnier d'activité (missions liées à la saison)</p> <p>4°) Accroissement temporaire d'activité (surcroît de travail, renfort d'équipe)</p>	<p>Durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent non titulaire</p> <p>Maximum 1 an <small>Renouvelable une seule fois si la procédure n'a pu aboutir</small></p> <p>6 mois maximum sur une période de 12 mois consécutif</p> <p>12 mois maximum sur une période de 18 mois consécutifs</p>	

Rappel de l'engagement de la collectivité

En signant ce document votre collectivité s'engage :

- à informer le Centre de Gestion des arrêts maladie et des accidents du travail le jour même de l'événement par téléphone ou fax (l'employeur ne dispose que d'un délai de 48 h pour faire la déclaration d'accident du travail).
- à faire parvenir en cas de versement du supplément familial le certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants âgés de 16 ans et plus (le supplément familial versé jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de 20 ans sous certaines conditions).
- à adresser les nouveaux dossiers 10 jours avant la date prévue du recrutement. Toutefois, en cas de maladie dûment justifiée d'un titulaire le recrutement pourra se faire le jour de l'arrêt. Les salaires étant calculés entre le 20 et le 25 de chaque mois, il ne pourra être accepté aucune modification après ces dates.
- Fiche d'aptitude à l'emploi après visite auprès de la médecine professionnelle.

Certifié exact, à _____, le _____
Le Maire

Signature de l'agent
Lu et approuvé