

## INTÉRIM TERRITORIAL

### DEMANDE D'INTERVENTION

#### VOS INFORMATIONS

Collectivité :

Etablissement public :

Interlocuteur :

Qualité :

Téléphone :

Courriel :

Date de délibération d'adhésion  
aux missions facultatives du CDG28 :

Si vous n'êtes pas adhérent, merci de contacter Sandrine Audelan au Pôle  
Accompagnement vers l'emploi territorial : 02 37 91 43 57 / [emploi@cdg28.fr](mailto:emploi@cdg28.fr)

#### VOTRE BESOIN

**PRESTATION 1 : mission d'exécution (accueil, débutant, tâches répétitives...)**

*Affilié : 207€/jour + frais de repas et transport de l'agent d'intervention*

*Non affilié : 294€/jour + frais de repas et transport de l'agent d'intervention*

**PRESTATION 2 : mission de technicité**

(remplacement secrétaire de mairie, syndicale, expert Urbanisme...)

*242€/jour + frais de repas et transport de l'agent d'intervention*

**PRESTATION 3 : tutorat/accompagnement sur le site**

(professionnalisation des agents administratifs nouvellement recrutés ou en poste)

*294 €/jour + frais de repas et transport de l'agent d'intervention*

**PRESTATION 4 : expertise budgétaire, administrative**

*294 €/jour + frais de repas et transport de l'agent d'intervention*

#### VOTRE DEMANDE

Début souhaité de l'intervention :

Durée de la mission/nombre de jours souhaités :

Fréquence idéale (nombre de jours hebdomadaires ou mensuels) :

Fonctionnement souhaité par la collectivité/l'établissement public (jours de présence...) :

#### VOTRE CONTEXTE

Nom de l'agent à remplacer ou à accompagner :

Fonction / Métier :

Situation administrative :

Si **prestation 2** : absence de l'agent depuis le :

Si **prestation 3** : date d'arrivée sur le poste :

## TÂCHES OU ACTIVITÉS À METTRE EN PLACE PAR L'AGENT DU CDG28

*Cochez la ou les cases correspondantes à vos besoins*

Comptabilité :	Accueil :	Conseil municipal :
Paie :	État-civil/Cimetière :	Urbanisme :
Facturation (nature à préciser dans «autres») :	Subvention :	Classement :
Budget/Finances :	Élection :	Personnel/R.H. :
Autres (à préciser) :		

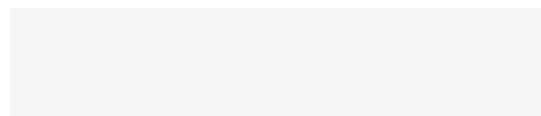
### PRINCIPALES CARACTÈRISTIQUES

- Temps de travail effectif : 7 heures/jour.
- Répartition des heures travaillées : 3h30 le matin (à partir de 8h30) et 3h30 l'après-midi
- Pause méridienne comprise entre 45 minutes et 2 heures maximum
- Délai de rétraction pour annuler les missions est de 15 jours avant, sinon il y aura facturation

À :

Date :

Cachet et signature :



**Merci de retourner votre demande complétée et signée à [emploi@cdg28.fr](mailto:emploi@cdg28.fr)**



Engagé dans une démarche éco-responsable, le Centre de gestion d'Eure-et-Loir met à votre disposition des formulaires interactifs en noir & blanc pour vous accompagner à limiter les impressions couleurs.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Centre de gestion d'Eure-et-Loir pour répondre à votre (vos) demande(s) d'intervention. Elles sont conservées pour une durée de 5 ans avant destruction. Conformément aux lois *Informatic & Liberté* et *RGPD*, vous pouvez exercer vos droits d'accès à vos données, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation ou de portabilité en transmettant un courriel à l'adresse [secretariat.general@cdg28.fr](mailto:secretariat.general@cdg28.fr).

**Centre de gestion  
de la fonction publique d'Eure-et-Loir**  
9, rue Jean Perrin  
28600 Luisant  
Tél : 02 37 91 43 57  
courriel : [emploi@cdg28.fr](mailto:emploi@cdg28.fr)