

# Annexe 7

## Fiche de demande de mission Intérim territorial

### Identité collectivité

Collectivité : .....

Nom du Maire ou du Président : .....

Contact :

Email .....

Tél. : .....

Date de la délibération d'adhésion au service remplacement :

.....

Dépôt des factures sur Chorus Pro : merci de nous préciser les informations suivantes :

📄 Siret de la collectivité :

📄 Obligation de renseigner un code service :  OUI  NON

Si OUI, veuillez indiquer le code service à renseigner :

• Obligation de renseigner un numéro d'engagement :  OUI  NON

Si OUI, veuillez indiquer le numéro d'engagement :

### Motif de la demande de mission

Remplacement d'un titulaire (congrés, maladie...)

Surcroît momentané de travail

Besoin saisonnier

### Définition de la mission

Date de début de mission (obligatoire) :

Date de fin de mission (obligatoire) :

Grade(s) recherché(s) :

.....

Compétences essentielles du poste / logiciels demandés :

.....

.....

.....





Si maîtrise d'un logiciel, lequel ?

.....  
.....

**Jours et horaires de travail :**

- Lundi : .....
- Mardi : .....
  
- Mercredi : .....
- Jeudi : .....
  
- Vendredi : .....
- Samedi : .....

**Durée de travail :**     Temps complet  
                                   Temps non complet : .....heures hebdomadaires

**Signature**

Fait à .....le .....

Le Maire ou le Président  
(Cachet + signature)