|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D’ACTIVITE OU SAISONNIER**  **(cf notice Alizé)**   |  |  | | --- | --- | | **Direction / service**: | **Date de la demande**: | | **Nom du demandeur**: | **Coordonnées téléphoniques**: | | **Agent chargé du suivi de la demande** : | **Coordonnées téléphoniques**: | |

** Accroissement temporaire d’activité (besoin occasionnel)**

**ou**

** Accroissement saisonnier d’activité**

**Durée du contrat (obligatoire)** :

**Date début de contrat souhaitée** :

**Intitulé du poste** :

**Grade** :

**Temps de travail hebdomadaire sollicité** :

* **Si ce besoin est lié à la mobilité d’un agent (poste non vacant), merci de préciser :**

**Nom et prénom** :

**Intitulé du poste** :  **Grade** :

**Temps de travail hebdomadaire (de l’agent)** :

**Motif de départ** *(\*cf notice)* : **** Détachement pour stage **** Détachement, jusqu’au 6ème mois

**** Disponibilité d’office, jusqu’au 6ème mois **** Disponibilité de droit, jusqu’au 6ème mois **** Contrat d’immersion

**Date de départ effectif** :

* **INFORMATIONS SUR LE POSTE :**

**Lieu et adresse d’affectation** :

**Nom de l’agent responsable sur le lieu du travail + n° de téléphone** :

**Horaires et jours de travail** :

* **DESCRIPTION DES MISSIONS CONFIEES OU JOINDRE FICHE DE POSTE (+ fiche contraintes)** :
* **COMPETENCES ATTENDUES**:
* **MOTIVATION DE LA DEMANDE :**

**Signature du demandeur Signature du Directeur-trice**

**PARTIE COMPLÉTÉE PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**1/ CELLULE ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE**

* **UNIQUEMENT SI DEMANDE DE BO "SUITE A UNE MOBILITE OU DEPART D’UN AGENT" (agent en contrat d’immersion, détachement pour stage dans un nouveau cadre d’emplois, etc.) :**

**Transmission du formulaire à la cellule « Accompagnement à la mobilité » : examen de la possibilité de pourvoir le poste par voie de mobilité contrainte ou préventive (reclassement / changement d’affectation pour raison de santé / prévention d’inaptitude)**

Analyse possibilité de recrutement par voie de mobilité contrainte ou préventive :

**2/ SECTEUR RECRUTEMENT**

* **SI PAS DE POSSIBILITE DE MOBILITE CONTRAINTE (1er cas) OU**
* **SI DEMANDE D’ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D’ACTIVITE (non lié à un poste vacant) OU BESOIN SAISONNIER :**

**X** emplois créés en BO / saisonnier : 🗆 **XX** emplois pourvus au

🗆 Nombre maximal d’emplois pourvus atteint : ***Attention, l’ensemble des emplois créés pour l’affectation d’agents en BO ou BS sont pourvus.***

Disponibilité des remplaçants : Oui / Non

Analyse des possibilités de recrutement :

* Nombre de postes prévus dans la Direction :
* Nombre de postes vacants :
* Nombre d’agents absents sur une durée supérieure à 1 mois :
* Nombre d’agents contractuels en remplacement d’agents indisponibles ou à temps partiel :

*(dont agents du pool de remplaçants titulaires DRH affectés à la direction)*

* Nombre d’agents contractuels en besoin occasionnel ou saisonnier :

*(dont agents du pool de remplaçants titulaires DRH affectés à la direction)*

* Suivi de la consommation de l’enveloppe de pôle dédiée au remplacement le dernier jour du mois précédent :

**Observations de la Direction des Ressources Humaines :**

**Observation de la Direction des Ressources Humaines :**

**Observations :**

**Date : Signature DRH :**

* **VALIDATION**

|  |
| --- |
| **DGA DU POLE** |
| **Observations :**  **🗆 Avis favorable**  **🗆 Avis défavorable** |
| **Date :** |
| **Visa :** |