

DEMANDE DE MISE À DISPOSITION OU DE PROLONGATION

COLLECTIVITÉ/ÉTABLISSEMENT : ...

1. Monsieur le Maire /le Président demande qu'un agent du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale soit mis à disposition de la collectivité/établissement pour (un seul choix possible) :

- ☐ pallier l'absence du secrétaire de mairie ;
- ☐ renforcer l'activité du secrétariat de mairie ;
- ☐ former un nouvel agent à la fonction de secrétaire de mairie ;
- ☐ pallier l'absence d'un autre fonctionnaire de la filière administrative. Merci d'indiquer la fonction en ce cas :
- ☐ renforcer l'activité de services administratifs pour la fonction suivante :
.....
- ☐ former un nouvel agent à la fonction ou aux tâches de :
.....

duau inclus

Pour un temps égal sur cette période à ... heures, réparties de la façon suivante hors temps de trajet et dans la mesure des disponibilités :

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>mercredi</i>	<i>jeudi</i>	<i>vendredi</i>
8-9h	☐	☐	☐	☐	☐
9-10h	☐	☐	☐	☐	☐
10-11h	☐	☐	☐	☐	☐
11-12h	☐	☐	☐	☐	☐
13-14h	☐	☐	☐	☐	☐
14-15h	☐	☐	☐	☐	☐
15-16h	☐	☐	☐	☐	☐
16-17h30	☐	☐	☐	☐	☐

Le maire demande en outre que ces interventions soient opérées de façon dématérialisée :

- ☐ en totalité ;
- ☐ partiellement :

2. Monsieur le Maire/le Président demande que :

la mise à disposition de ..., agent du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, soit prolongée pour (un seul choix possible) :

- ☐ pallier l'absence du secrétaire de mairie ;
- ☐ renforcer l'activité du secrétariat de mairie ;
- ☐ former un nouvel agent à la fonction de secrétaire de mairie ;
- ☐ pallier l'absence d'un autre fonctionnaire de la filière administrative. Merci d'indiquer la fonction en ce cas :
- ☐ renforcer l'activité de services administratifs pour la fonction suivante :
.....
- ☐ former un nouvel agent à la fonction ou aux tâches de :
.....

Du au inclus

Pour temps égal sur cette période à ... heures, réparties de la façon suivante hors temps de trajet et dans la mesure des disponibilités :

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>mercredi</i>	<i>jeudi</i>	<i>vendredi</i>
8-9h	☐	☐	☐	☐	☐
9-10h	☐	☐	☐	☐	☐
10-11h	☐	☐	☐	☐	☐
11-12h	☐	☐	☐	☐	☐
13-14h	☐	☐	☐	☐	☐
14-15h	☐	☐	☐	☐	☐
15-16h	☐	☐	☐	☐	☐
16-17h30	☐	☐	☐	☐	☐

Le maire demande en outre que ces interventions soient opérées de façon dématérialisée :

- ☐ en totalité ;
- ☐ partiellement :

Conformément à l'article 6 de la convention d'adhésion, le Maire (ou le Président) s'engage à payer la facture que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale produira mensuellement, une fois service fait.

Elle est fondée sur le taux en vigueur défini par le conseil d'administration, qui est au 1er juillet 2025 de **30 euros de l'heure**.

Les frais de déplacement et de mission engagés pour que l'agent rejoigne son poste en partant de la résidence administrative (BELFORT) sont toujours en plus à la charge du demandeur.

A , le
(Signature du Maire ou du Président)

MISSIONS POUVANT ÊTRE COMMANDÉES PAR LES COMMUNES DE MOINS DE 2 000 HABITANTS

Cochez la(es) case(s) correspondante(s) :

- ☐ la préparation et rédaction des actes officiels : état civil (naissance, mariage, décès), délibérations du conseil municipal, arrêtés municipaux (circulation, collecte des déchets...). Toutefois, les cérémonies d'état-civil, les séances de conseils municipaux ou de commissions dérivées ne sont pas pris en charge par le service, sauf exceptions très particulières demandées spécifiquement par le Maire et moyennant une tarification spéciale définie à l'article 6.
- ☐ l'organisation et la gestion des élections et des fichiers électoraux. Toutefois, la participation de la secrétaire de mairie itinérante le jour de l'élection est exclue.
- ☐ l'élaboration du budget.
- ☐ la comptabilité publique et sa gestion au quotidien.
- ☐ la gestion de la commande publique.
- ☐ le suivi des dossiers d'urbanisme.
- ☐ la gestion du cimetière.
- ☐ le montage des dossiers de subventions (conseil général, régional, Union européenne).

MISSIONS POUVANT ÊTRE COMMANDÉES PAR LES COMMUNES D'UNE POPULATION SUPÉRIEURE À 2 000 HABITANTS, DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE OU DES SYNDICATS MIXTES

Cochez la(es) case(s) correspondante(s) :

- ☐ l'élaboration du budget,
- ☐ la comptabilité publique et sa gestion au quotidien (facturation, édition de titres et de mandats etc),
- ☐ la gestion de la commande publique
- ☐ la facturation de services.

FORMATION D'UN PERSONNEL RECRUTÉ (TOUT EMPLOYEUR PUBLIC)

Cochez la(es) case(s) correspondante(s) :

- ☐ pour exercer la fonction de secrétaire général de mairie d'une commune rurale ;
- ☐ pour exercer toute autre fonction administrative d'une commune de plus de 2000 habitants ou d'un établissement public.

