

1. Référent de la demande

- Collectivité / Etablissement public :
- Adresse :
- Arrondissement :
- NOM :
- Prénom :
- Fonction :
- Adresse mail :
- Téléphone :

2. Mission(s) sollicitée(s) (Cochez la case correspondante)

- ☐ Accompagnement au recrutement
- ☐ Allocation chômage (ARE)
- ☐ Archives
- ☐ Audit RH
- ☐ Conseil en organisation
- ☐ Diagnostic préalable
- ☐ Enquête administrative
- ☐ Evolution professionnelle
- ☐ Externalisation de la paie
- ☐ Médiation à l'initiatives des parties
- ☐ Retraites
 - ☐ Liquidation(s)
 - ☐ Estimation(s)
 - ☐ Compte(s) individuel(s) retraite
 - ☐ Rétablissement(s) de cotisations
 - ☐ Séance(s) d'approfondissement des connaissances
 - ☐ Réunion(s) d'information à destination des agents
- ☐ Service intérim / Portage salarial / SMI (compléter annexe "Demande préalable")

3. Description de la situation (hors intérim / SMI / portage salarial)

(Contexte, besoins identifiés, éléments justifiant la demande, urgence éventuelle)

4. Signature

Fait à : Le :/...../.....

Nom et qualité du signataire :

Signature :

(Cachet de la collectivité / établissement public le cas échéant)

5. Fiche à retourner au service concerné après signature

- Accompagnement au recrutement : lforissier@cdg42.fr / epereira@cdg42.fr
- Allocation chômage (ARE) : sberger@cdg42.fr
- Archives : cboachon@cdg42.fr / vbessard@cdg42.fr
- Audit RH : prondot@cdg42.fr
- Conseil en organisation : prondot@cdg42.fr
- Diagnostic préalable : prondot@cdg42.fr / cdesa@cdg42.fr
- Enquête administrative : enquete@cdg42.fr
- Evolution professionnelle : epereira@cdg42.fr / bcherblanc@cdg42.fr
- Externalisation de la paie : expertisepaie@cdg42.fr
- Médiation à l'initiatives des parties : mediation@cdg42.fr
- Retraites : kayel@cdg42.fr
- Service intérim / Portage salarial / SMI : lforissier@cdg42.fr /