**Lettre de mission**

Le cumul du temps de travail valorisé sur chacun des projets auxquels le salarié contribue au sein de la structure ne peut pas dépasser 100 % de son temps de travail mensuel.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la structure |  |
| **Nom et Prénom du salarié** |  |
| Poste occupé | *Doit être cohérent avec la liste du personnel transmise* *ou l’intitulé du poste inscrit au dépôt du projet, avec le contrat de travail et/ou la fiche de poste le cas échéant. En cas d’intitulé distinct, merci de préciser et justifier* |
| CSP de rattachement *(si nécessaire)* |  |
| Temps de travail | *Préciser si temps complet ou temps partiel* |
| % de temps fixe mensuel consacré à l’opération |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé de l’opération** |  |
| Numéro de dossier E-Synergie (*si connu)* |  |
| Lieu de l’opération |  |
| Période d’exécution de l’opération | du … au … |
| Période couverte par la fiche mission | du … au ... |

|  |
| --- |
| **Période(s) d’affectation au projet et pourcentage de temps fixe affecté au projet** *(préciser ci-dessous le% fixe mensuel et les modalités de calcul du %)* |
| *Plusieurs cas de figure :*   1. *une unique période peut être définie pour la durée totale du projet.* 2. *des périodes peuvent être définies par années civiles (inclues à la période d’exécution de l’opération)* 3. *plusieurs phases peuvent être prévues en fonction de la saisonnalité des missions attendues ou des activités ponctuelles. (Il est recommandé de ne pas excéder 3 périodes sur une durée de 12 mois ou d’établir des périodes sur une durée minimale de 4 mois.)* 4. *Dans les cas 2 et 3, pour chaque phase, précisez les modalités de calcul du %. Une lettre de mission par période peut également être produite en lieu et place de celle-ci.* |

|  |
| --- |
| **Description des missions** |
| *Décrire les missions exercées par le salarié dans le cadre de l’opération susmentionnée : les volets d’intervention ou les actions concernées, les « tâches » à remplir, les responsabilités liées au projet, éventuellement les « livrables » associés. Préciser les différentes missions par période le cas échéant.*  *Mentionner également les missions réalisées sur la quotité de temps de travail restant (hors projet financé) et le temps dédié pour identifier les risques de double-financement ou de sur-financement.* |

Fait à\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Signatures | |
| Le salarié | Le responsable hiérarchique |

***Valable uniquement pour les salariés valorisés à temps fixe mensuel***

***Si cette lettre de mission est amenée à évoluer en cours de projet, il convient d’en établir une nouvelle et de la transmettre au service instructeur***