|  |  |
| --- | --- |
| Nom, prénom du salarié |  |
| Poste occupé  |  |
| % de temps mensuel affecté à la structure selon contrat |  |
| Nom de la structure  |  |

***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***

**Lettre de Missions**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l’opération  |  |
| Numéro de dossier E-Synergie (*si connu)* |  |
| Lieu de l’opération  |  |
| Période de l’opération | du … au … |
| Période couverte par la fiche mission  | du … au ... |
| % de temps fixe mensuel affecté au projet | *Précisez ici le % fixe mensuel**Exemple 1 : salarié XX consacre 20% de son temps mensuel au projet**Exemple 2 : salarié YY consacre 20% de son temps mensuel au projet* |
| *Précisez les modalités de calcul du %**Exemple 1 : salarié XX travaille à temps plein et consacre 2 jours/semaine au projet**Exemple 2 : salarié YY travaille à temps partiel dans la structure (80%) et consacre 44h/mois au projet* |
| Si évolution du % d’affectation durant le projet, l’indiquer ici | *Exemple : projet pluriannuel découpé en 3 phases avec des % fixes mensuels différents sur chacune des phases à savoir 100% sur la phase 1, 50% sur la phase 2, 20% sur la phase 3.* *Pour chaque phase, précisez les modalités de calcul du %* |

|  |
| --- |
| 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.****Mentionner également les missions réalisées sur la quotité de temps de travail restant (hors projet FEDER-FSE+) et le temps dédié pour identifier les risques de double-financement ou de sur-financement.*** |

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

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