



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**Annexe 6**

*Secrétariat Général*

Paris, le

Affaire suivie par :

Tel :

**FICHE DE SAISINE**

Structure d'emploi	Poste (joindre la fiche de poste obligatoirement)	Catégorie	Encadrement

**OBJET DE LA SAISINE :**

- Recrutement   
  Renouvellement du contrat   
  Changement de fonction  
 Revalorisation

DATE SOUHAITEE :

DUREE DEMANDEE :

DATES DE PUBLICATION DE LA FICHE DE POSTE :

NOMBRE DE CANDIDATURES REÇUES :

**BASE JURIDIQUE :**

- Art. 4-1** (absence de corps de fonctionnaires)  
 **Art. 4-2** (besoins du service emplois de catégorie A)  
 **Art. 6** (temps incomplet de 70% maximum)  
 **Art. 6 bis** (CDI)  
 **Art. 6 ter** (portabilité du CDI)  
 **Art. 6 quater** (remplacement d'agents titulaires en congé)  
 **Art. 6 quinquies** (dans l'attente de la nomination d'un fonctionnaire)  
 **Art. 6 sexies** (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité)

**CANDIDAT RETENU**

Rémunération mensuelle actuelle nette :

Indice majoré (IM) souhaité :

SITUATION DE	Agent non titulaire :						IM
	DIRECTION	DATE D'EFFET	DUREE				
			1 an	2 ans	3 ans	mois	
CONTRAT			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
AVENANT N° 1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ANCIENNETE (échéance)	ans	mois					

**DOCUMENTS A JOINDRE POUR L INSTRUCTION DU DOSSIER:**

- Fiche de poste
- Curriculum Vitae
- Copie des diplômes
- Eléments de rémunération

*Pour un salarié : six à douze dernières fiches de paye, derniers contrats ou avenants.*

*Pour un auto-entrepreneur : avis d'imposition, extrait KBIS*

- Formulaire unique de prise en charge dûment complété
- Copie lisible d'une pièce d'identité en cours de validité
- Copie couleur de la carte vitale et attestation d'affiliation à la sécurité sociale
- RIB nominatif couleur d'un compte courant avec logo de la banque

**POINT DE VIGILANCE : A COMPTER DE LA RECEPTION DE TOUTES LES PIECES ET SUIVANT LA COMPLEXITE DU DOSSIER UN MINIMUM DE 4 SEMAINES SONT NECESSAIRES**

**MOTIVATION DE LA LA DEMANDE:**

**Signature du sous-directeur des personnels  
de la direction des ressources humaines**