

La demande d'engagement est à transmettre à la DRH accompagnée des documents suivants :

- Constitution du dossier de l'agent concerné
- Simulation de salaire

L'ensemble de ces documents sont disponibles sur intranet / Ressources Humaines / Espace gestionnaire / Procédures et imprimés

Toute transmission doit respecter les échéances prévues par le calendrier de paie disponible sur l'intranet. Tout retard aura des répercussions sur la prise en charge financière de l'agent.

Renseigner de manière précise la DE facilite la phase de validation

1. Identifier le service demandeur et la personne à contacter pour toute demande de renseignement ;
2. Communiquer l'état civil, le type d'embauche, la durée du contrat et la quotité de temps travaillé ;
3. Préciser **obligatoirement le montant brut de la rémunération mensuel ET le brut mensuel chargé** : utiliser la simulation de salaire disponible sur l'intranet et reporter les montants ;
4. Indiquer la source de financement : ligne budgétaire, numéro d'opération, code destination et quotité de financement si financement sur plusieurs contrats ;
5. Dater et signer la DE par le responsable d'entité.

Points de contrôle

- Vérification du demandeur : nom, signature ;
- Cohérence entre :
 - la ligne budgétaire et le n° d'opération ;
 - la destination et le grade sélectionné ;
 - le montant de la rémunération brute reportée et la feuille de calcul de simulation ;
 - la date d'embauche et de fin de contrat avec les dates de financement.
- Vérification de l'éligibilité du montant demandé avec le montant du financement accordé et le montant cumulé déjà dépensé et/ou validé ; A vérifier avec le « COÛT TOTAL EMPLOYEUR » disponible dans la simulation de salaire que vous aurez réalisé à l'aide du tableur disponible sur l'intranet et le montant disponible en financement.
- Éligibilité du type d'embauche ;
- Vérification des crédits ouverts.

DEMANDE D'ENGAGEMENT D'UNE PERSONNE (DE)

Type de contrat : Nouveau contrat Renouvellement

Affectation :

Nom du demandeur :

BÉNÉFICIAIRE

Sexe : Femme Homme

Nom : Prénom :

Date de naissance :

En qualité de : Doctorant Post-doctorant Chercheur contractuel Contractuel ITRF :
 Cat. A : Ingénieur de recherche ; Cat. A : Ingénieur d'études ; Cat. A : Assistant ingénieur ;
 Cat. B : Technicien ; Cat. C : Adjoint technique OU Vacataire administratif

Date début de contrat : Date de fin de contrat :

Quotité de temps de travail :

Si contractuel ITRF, précisez la fonction occupée :

OBSERVATIONS :

TRAITEMENT PRINCIPAL

Obligatoire : salaire brut mensuel ET salaire brut mensuel chargé (coût employeur) = simulation de salaire

Rémunération forfaitaire : Brut mensuel Brut mensuel chargé

OU Rémunération indiciaire - indice nouveau majoré précisé par la DRH

OU SMIC si vacataire administratif

FINANCEMENT

CR : Sous-CR : N° de convention : Destination :

Quotité :

CR : Sous-CR : N° de convention : Destination :

Quotité :

CR : Sous-CR : N° de convention : Destination :

Quotité :

Date : NOM et Signature du responsable de l'entité :

Signature Directeur général des services :

Numéro de DE (à compléter par la DAF) :