

RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

Prise en charge financière ou mise à jour

**Liste des pièces à fournir IMPÉRATIVEMENT en double exemplaire**

Nom et prénom de l'agent : .....

	Pièces	Cadre réservé à l'Administration	
		Cochez pour signaler les pièces jointes	Observations du gestionnaire
<b>Pièces communes à tous les personnels</b>	Procès-verbal d'installation		
	Copie de carte d'identité si célibataire sans enfant.	<input type="checkbox"/>	
	<b>Autres situations :</b> - Copie intégral du livret de famille, ou - Jugement de divorce, ou - Attestation de PACS.	<input type="checkbox"/>	
	Copie de l'attestation de Sécurité sociale ou de carte vitale <b>LISIBLE</b> .	<input type="checkbox"/>	
	Original du RIB au format IBAN Doivent obligatoirement figurer les nom et prénom : - de l'agent en cas de compte individuel, - des deux époux si le compte est joint. Ne pas communiquer de RIB correspondant à un compte sur livret.	<input type="checkbox"/>	
	Extrait de casier judiciaire N° 2 (ou N°3 pour les personnes nées à l'étranger)	<input type="checkbox"/>	
<b>Pièces complémentaires selon la situation</b>			
<b>Agents entrants ou nouvellement nommés dans l'académie</b>	Copie du dernier bulletin de salaire	<input type="checkbox"/>	
<b>Si 1<sup>ère</sup> nomination</b>	Attestation sur l'honneur précisant n'avoir été ni fonctionnaire, ni agent des services publics (ne sont pas concernés les anciens agents non titulaires)	<input type="checkbox"/>	
	Certificat médical attestant de votre capacité à occuper un emploi public	<input type="checkbox"/>	
	Certificat de position militaire (JDC)	<input type="checkbox"/>	
<b>Etrangers</b>	Copie de la carte de séjour	<input type="checkbox"/>	

Dossier complet :  oui –  non

Date :

Visa :

Complété le :

Prise en charge financière ou mise à jour

Monsieur -  Madame - Nom d'usage \* : \_\_\_\_\_ Prénoms \* : \_\_\_\_\_

Nom de naissance \* : \_\_\_\_\_ Date et lieu de naissance : / / / / / / / / à \_\_\_\_\_

N° de Sécurité sociale \* : / / / / / / / / / / / / / / / / / / Clé / / /

Adresse personnelle \* : \_\_\_\_\_

☎ / / / / / / / / / / / / / / / / / / - ☎ / / / / / / / / / / / / / / / / / /

Email personnel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Personne à contacter en cas d'urgence : \_\_\_\_\_ Lien de parenté : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ ☎ / / / / / / / / / / / / / / / / / /

Corps / grade \* : \_\_\_\_\_ Discipline : \_\_\_\_\_

Etablissement(s) d'affectation	Ville	Quotité
Principal :		
Secondaire :		

Avez-vous déjà travaillé dans la fonction publique :  oui -  non

Si oui, préciser administration et précédent poste d'affectation \* : \_\_\_\_\_

Service payeur : \_\_\_\_\_

Grade et emploi \* : \_\_\_\_\_ Période d'affectation : du / / / / / au / / / / /

Situation de famille \* :  célibataire -  marié(e) -  vie maritale ou pacsé(e) -  séparé(e)(e) -  divorcé(e) -  veuf(ve)

depuis le : / / / / /

Avez-vous des enfants ?  oui - Préciser le nombre : \_\_\_\_\_  non

Si enfants à charge, se reporter à l'imprimé de demande de Supplément familial de traitement (SFT).

Renseignements concernant le conjoint :

Monsieur -  Madame - Nom d'usage \* : \_\_\_\_\_ Prénoms \* : \_\_\_\_\_

Nom de naissance \* : \_\_\_\_\_

Fonctionnaire ou assimilé \* :  oui -  non - Corps/grade/profession \* : \_\_\_\_\_

Si votre conjoint est employé par l'Education nationale, préciser l'établissement d'affectation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à informer immédiatement le service de gestion des personnels de toute modification de ma situation personnel et familiale.

Fait à \_\_\_\_\_, le / / / / /

Signature

\*A renseigner obligatoirement : ces informations sont indispensables à la prise en charge de votre traitement.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative et financière des personnels. En sont destinataires les services académiques de gestion des personnels (DEP, DPEATSS, DPEP, DPES), le Service de la coordination paye et la Direction régionale des finances publiques (DRFIP). Conformément au Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD), vous avez le droit d'accéder, de modifier et de supprimer les données qui vous concernent.

