

DOSSIER DE RECRUTEMENT

PIÈCES À FOURNIR

Pièces obligatoires pour la prise en charge et la mise en place de la paie

- Fiche de renseignements complétée et signée (ci-jointe)
- Copie d'une pièce d'identité recto-verso ou passeport en cours de validité
- Titre de séjour en cours de validité
- RIB
- Copie de l'attestation de sécurité sociale (CPAM ou MGEN)
- Certificat médical à établir auprès d'un médecin agréé
- Copie du diplôme le plus élevé
- Certificat(s) de travail
- Justificatif de la position militaire ou Certificat Individuel de Participation à la Journée Défense et Citoyenneté ou JAPD

Le cas échéant :

- Copie du livret de famille ou des actes de naissance, certificats de scolarité (enfants de plus de 16 ans)
- Affiliation MGEN (*nouveau fonctionnaire et autre personnel non affilié au régime général*)
- RQTH ou AAH et justificatif de pension d'invalidité
- Copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon (*fonctionnaire uniquement*)
- Arrêté d'affectation et dernier arrêté d'avancement d'Échelon (*fonctionnaire uniquement*)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

 Nom d'usage¹ : _____ Prénom : _____

Nom de naissance : _____ Nationalité : _____

Né-e le : _____ A : _____ Dpt : _____

Nom du père : _____ Prénom du père: _____

Nom de naissance de la mère : _____ Prénom de la mère: _____

INSEE : _____ Mail : _____

Téléphone fixe : _____ Téléphone portable : _____

Domicile en France : _____

Domicile à l'étranger: _____ Arrivée en France le : _____

Contact en cas d'urgence: _____ Tél. : _____

Lien de parenté:

 Êtes-vous porteur d'un handicap (facultatif) ? OUI NON

 NUMEM (à renseigner
seulement pour les
titulaires)

 Souhaitez-vous être mis en contact avec les correspondant handicap de l'établissement ?

SITUATION FAMILIALE

 Célibataire Vie maritale depuis _____ Pacsé(e) le _____ Marié(e) le : _____

 Séparé(e) le : _____ Divorcé(e) le _____ Veuf(ve) le _____

Nom d'usage du conjoint : _____ Prénom du conjoint : _____

Nom de naissance du conjoint : _____ Date de naissance du conjoint: _____

ENFANT-S

	Noms et prénoms	Date de naissance	Sexe	Lien juridique ²
1				
2				
3				
4				
5				
6				

¹ Le nom d'usage sera utilisé pour la diffusion de toute information interne (listes électorales, arrêtés, paie ...), la création de l'adresse de messagerie, et doit être utilisé toutes les correspondances administratives professionnelles

² Légitime, adopté, recueilli, confié

Fiche de renseignements

Nom d'usage : _____ Prénom : _____

N° Sécurité sociale : _____ Date d'entrée : _____

	Nom Prénom des enfants	Date de naissance	Sexe	Lien juridique	Situation de l'enfant (scolaire, apprenti, étudiant, stagiaire, salarié, sans activité professionnelle...)
1					
2					
3					
4					
5					

Je, soussigné(e), _____ déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés ci-dessus et m'engage à signaler tout changement dans ma situation familiale.

A _____ le _____ Signature :

Attestation de l'employeur du conjoint (ou de l'ex-conjoint parent du ou des enfants)

Nom d'usage : _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Employeur : _____

Je, soussigné(e), _____ certifie que l'intéressé(e), employé(e) depuis le _____

 Perçoit un Supplément Familial de Traitement depuis le _____ Montant: _____ € Ne perçoit pas un Supplément Familial de Traitement N'a jamais perçu un Supplément Familial de Traitement**Cachet et signature de l'employeur**

Déclaration de choix du bénéficiaire (si chacun des conjoints est susceptible de bénéficier du SFT)

Les deux membres du couple ci-dessus désignent d'un commun accord _____
Civilité, nom, prénom / Gender, name, first name
comme bénéficiaire du supplément familiale de traitement à compter du _____

A _____ le _____

Signature Conjoint 1
précédée de la mention « lu et approuvé »**Signature Conjoint 2**
précédée de la mention « lu et approuvé »

Notice technique

Fiche de renseignements

Cette fiche doit être complétée et signée par l'agent.

En fonction de la situation familiale, voici la liste des justificatifs à fournir obligatoirement :

- Copie du livret de famille, acte de naissance de l'enfant ou transcription de la décision d'adoption sur le registre d'Etat Civil
- Attestation CAF justifiant de la charge effective et permanente des enfants ou copie de l'avis d'imposition
- Jugement du divorce ou attestation précisant le mode de garde des enfants pour les agents divorcés/séparés
- Jugement du divorce du nouveau conjoint de l'agent (pour les familles recomposées) afin de déterminer si la garde de l'enfant du conjoint est en garde exclusive ou alternée au domicile du fonctionnaire

Pour les enfants de 16 à 20 ans, fournir chaque année selon la situation :

- Certificat de scolarité
- Contrat d'apprentissage + bulletins de salaire pour les enfants apprentis ou salariés
- Déclaration sur l'honneur pour les enfants sans activité

NB : en l'absence de justificatif (à fournir chaque année), le SFT ne peut être maintenu.

Attestation de l'employeur du conjoint

Cette attestation doit être complétée et signée par l'employeur du conjoint ou de l'ex-conjoint de l'agent, parent du ou des enfants.

Dans le cas où le conjoint n'est pas salarié, il est nécessaire de fournir l'un des justificatifs suivants :

- Attestation sur l'honneur certifiant qu'il ne perçoit pas de SFT si votre conjoint exerce une profession libérale
- Attestation Pole emploi / CAF si votre conjoint est sans activité

Déclaration de choix du bénéficiaire

Dans le cas où chacun des conjoints est susceptible de bénéficier du SFT, le bénéficiaire est celui d'entre eux qu'ils désignent d'un commun accord.

Si les deux conjoints sont fonctionnaires ou agents publics, cette partie doit être complétée et signée par les deux conjoints.

NB : le choix ne peut être modifié qu'au bout d'un an sauf changement de situation familiale.