

# DOSSIER FINANCIER

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS - ENSEIGNANT STAGIAIRE

*A compléter très soigneusement afin d'éviter d'éventuelles erreurs de paiement*

**Etablissement d'affectation :**

**Grade :** Agrégé – Certifié – PLP – CPE- EPS

*(Rayer mention inutile)*

**Discipline :** .....

**NOM :** ..... **PRENOM :** .....

**NOM DE JEUNE FILLE :** ..... **NATIONALITE :** .....

**NUMERO SECURITE SOCIALE OBLIGATOIRE :**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Date de Naissance :** ..... **Lieu de Naissance :** .....

**Adresse Personnelle :** .....

..... **Téléphone :** .....

**Téléphone portable**..... **Adresse-email**.....

**Célibataire**  **Vie Maritale**  **Marié(e)**  **Séparé(e)**  **Divorcé(e)**  **Veuf (ve)**

**Pacsé(e)**

**à compter du** .....

**le** ..... *(joindre photocopie du livret de famille ou tout autre document justifiant de la situation)*

**Conjoint :** **Nom et prénom :** .....

**Profession :** .....

**Employeur :** .....

**ENFANTS : NOM et prénom**

**DATE DE NAISSANCE**

.....	.....
.....	.....
.....	.....

- Le conjoint perçoit-il des prestations familiales ? (art.L511-1 du code la sécurité sociale) **oui**  **non**

- Le conjoint perçoit-il le supplément ou sursalaire familial de traitement ? (loi n°83-634 du 13/07/83) **oui**  **non**

**(Si non, joindre une attestation de non-paiement délivrée par l'employeur du conjoint, une attestation sur l'honneur en cas de profession libérale).**

*Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente notice et m'engage, dans le cas où ils se trouveraient modifiés au cours de l'année scolaire, à en aviser immédiatement la Division des Personnels enseignants (fonctionnaires stagiaires)*

**Fait à** ..... **, le** .....

**Signature**

# DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e)

NOM -----

PRENOM : -----

N° Sécurité Sociale : -----

Nommé(e) en qualité de fonctionnaire stagiaire dans l'Académie de Paris

- atteste sur l'honneur n'avoir jamais occupé de poste dans la Fonction publique
- certifie avoir occupé un poste dans la Fonction Publique (*public, privé sous ou hors contrat*)

● au Ministère de L'Education Nationale

○ dans l'Académie de PARIS

Grade : -----

Année : -----

○ dans une autre Académie

Laquelle : ----- Grade -----

Année : -----

● dans un autre Ministère ou dans une collectivité territoriale

Fonction -----

Date : du ----- au -----

Etablissement : -----

Nom, adresse et téléphone du dernier service payeur : -----

**Le Certificat de Cessation de paiement** est à demander avec le formulaire joint, à votre dernier service payeur document **indispensable** pour votre prise en charge financière

Pour l'Académie de Paris, **dernière fiche de liaison**, à demander à votre dernier bureau de gestion du rectorat.

**En tout dernier recours** fournir la photocopie du dernier bulletin de salaire.

Fait à -----, le  
Signature

## PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT

DEMANDE DE DOMICILIATION BANCAIRE (**formulaire joint**)

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL OU DE CAISSE D'ÉPARGNE **AUX NOM ET PRÉNOM MENTIONNÉS SUR LE DOSSIER** (Original ni photocopie, ni fax, ni photocopie)

*\* Pour les femmes mariées titulaires d'un compte joint : bien vouloir préciser le prénom de Monsieur*

PHOTOCOPIE DE VOTRE CARTE D'IDENTITÉ

PHOTOCOPIE DE L'ATTESTATION SECURITE SOCIALE (**obligatoire**)

ATTESTATION PREMIER EMPLOI DANS LE PUBLIC  
(**obligatoire imprimé joint**)

**OU**

**DOUBLE DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT DE CESSATION DE PAIEMENT** à votre dernier organisme payeur (imprimé joint)  
(**Pour les personnes qui dépendaient du Rectorat de Paris ils doivent demander la dernière fiche de liaison à leur gestionnaire correspondant**)

PHOTOCOPIE LIVRET DE FAMILLE (**si enfant**)

ATTESTATION DE NON PAIEMENT SUPPLÉMENT FAMILIAL (**si enfant**)

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE TRANSPORT  
(à transmettre au Rectorat DPE 5 – Bureau 513 après visa du chef d'établissement)

PHOTOCOPIE DE LA CARTE DE TRANSPORT ET COUPON  
(Pour les cartes IMAGINE "R" il est obligatoire de joindre l'attestation de paiement dont modèle joint) à joindre avec la demande de prise en charge de transport.

Toute pièce manquante entraîne un retard conséquent pour la prise en charge financière et pour le paiement du salaire ou de l'acompte du mois de septembre

***TOUT DOSSIER REMIS APRES OU INCOMPLET  
ENTRAINE UN RETARD POUR LA PRISE EN  
CHARGE FINANCIERE***





