



ACADÉMIE DE DIJON

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECTORAT 2G rue Général Delaborde – BP 81921 21019 DIJON CEDEX

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

A retourner d'urgence

- pour les personnels enseignants (1 ^{er} et 2 ^d degré), d'éducation, de documentation, PSYEN (1)	DIRH 1 remplacement <input type="checkbox"/> DIRH 2 <input type="checkbox"/> DIRH 6 <input type="checkbox"/> (personnels non titulaires) (personnels titulaires) (1 ^{er} degré)
- pour les personnels de direction et d'inspection (1)	DIRH 4 personnel titulaire <input type="checkbox"/>
- pour les personnels ATSS (1)	DIRH 3 remplacement <input type="checkbox"/> DIRH 3 personnel titulaire <input type="checkbox"/> (personnels non titulaires)

Nom d'usage : Nom de famille :

Prénoms :

Grade (2) : Discipline ou spécialité :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Pour les agents non titulaires, nationalité :

NUMEN (si déjà connu) :

N° INSEE (Sécurité Sociale) :

Etablissement d'affectation – Année scolaire 2021/2022 :
.....

Avez-vous déjà travaillé - dans le secteur privé - dans la fonction publique

Tableau à compléter selon votre situation dans le secteur public :

Lieu d'exercice précédent ou autre administration	Fonction exercée	Statut : fonctionnaire titulaire, fonctionnaire contractuel	Période
Dernier établissement dans l'Education Nationale Nom et Adresse :
Autre administration (3), nom et adresse :

Tableau à compléter selon votre situation dans le secteur privé :

Lieu d'exercice précédent	Fonction exercée	Statut : salarié, auto entrepreneur, autre (à préciser)	Période

(1) cocher la case correspondante

(2) à remplir obligatoirement (certifié, agrégé, CPE, PSY EN, PLP, AAE, SAENES, ADJAENES, infirmière..., professeur contractuel, contractuel ATSS, vacataire, etc...)

(3) adresse du dernier service liquidateur du traitement (indication portée sur votre dernier bulletin de salaire)

Service militaire ou journée d'appel de préparation à la défense (JAPD) ou journée défense et citoyenneté (JDC) :
du au

Si vous cotisez à un régime de mutuelle, cochez la case correspondante : MAGE MGEN

Autre (à préciser)

Pour les agents reconnus invalides, précisez votre taux d'invalidité :

Situation de famille :

- célibataire
- marié(e) - date du mariage :
- veuf (ve) - date du décès du conjoint :
- divorcé (e) - date du divorce :
- séparé (e) - date de la séparation :
- en concubinage notoire- date de début de concubinage :
- sous PACS - date du PACS :

Conjoint, concubin ou partenaire de Pacs:

- nom, prénom :
- date de naissance :
- profession :

Adresse actuelle :

.....

Téléphone : Adresse électronique :

Adresse du logement que vous occuperez au cours de l'année 2021-2022 :

.....

.....

Téléphone : Adresse électronique :

NB : Si vous ne connaissez pas encore cette adresse, n'oubliez pas de la communiquer à votre service gestionnaire dès que possible.

PIECES A JOINDRE :

DANS TOUS LES CAS :

- 1 copie de la carte vitale ou de son attestation avec le numéro de sécurité sociale LISIBLE
- 1 relevé d'identité bancaire format BIC IBAN ou postal (**original** dactylographié sans rature ni ajout) avec mention du domicile qui doit correspondre à l'adresse indiquée ci-dessus
- 1 copie du dernier bulletin de salaire
- 1 copie de livret de famille ou de l'acte de naissance pour les célibataires
- 1 copie de la carte nationale d'identité
- 1 copie d'un justificatif de domicile

EN CAS D'EXERCICE PRECEDENT DANS UNE AUTRE ADMINISTRATION :

- 1 état des services publics

Pour permettre votre prise en charge, assurez-vous de l'émission du certificat cessation de paiement (CCP) par votre administration ou académie d'origine.

FICHE DE SITUATION FAMILIALE

ENFANTS A CHARGE

NOM - PRENOM	Date de naissance Jour-mois-an	Préciser : études – apprentissage – infirme ou éventuellement date décès	Observations
1	_ _ _ _
2	_ _ _ _
3	_ _ _ _
4	_ _ _ _
5	_ _ _ _
6	_ _ _ _

SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Tout agent de l'état ayant au moins un enfant à charge peut percevoir un SFT. Si vous êtes dans ce cas, il convient de compléter l'imprimé « demande d'attribution du supplément familial de traitement » à envoyer à la DIRH.

PRESTATIONS FAMILIALES

La gestion des prestations familiales a été transférée aux CAF depuis le 1^{er} juillet 2005. Seule reste de la compétence de l'administration la gestion des dossiers des personnels dits « frontaliers » (ex : fonctionnaires en France dont la famille réside en Belgique) ou des agents mis à disposition (et par conséquent non détachés) auprès d'institutions ou d'organismes étrangers par les administrations françaises, et des agents en service en métropole mais dont les enfants résident dans un DOM, une COM ou en Nouvelle Calédonie.

Si tel est votre cas, manifestez-vous auprès de votre service de gestion

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à votre prise en charge financière. Les destinataires des données sont les gestionnaires du rectorat. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à DIRH Rectorat de Dijon, 2G rue du Général Delaborde 21019 DIJON CEDEX.

Je soussigné(e) _____ certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur cette demande sont exacts et m'engage à signaler tout changement modifiant cette déclaration.

Date, _____ Signature, _____