

# DOCUMENT N° 2 : Gestion administrative et financière PRISE EN CHARGE

**Ce dossier et les pièces jointes sont à transmettre au format PDF à :**

[jedeposemondossierpaie@personnels-enap.fr](mailto:jedeposemondossierpaie@personnels-enap.fr)

Afin de remplir correctement ce document n°2 merci de bien vouloir vous reporter à la notice explicative. Concernant les pièces justificatives à joindre à ce document veuillez-vous référer à l'Aide-Mémoire.

## I - Renseignements relatifs à l'agent

NOM : .....

NOM marital : .....

Prénom(s) : .....

Né(e) le / à : .....

Département ou pays : .....

Adresse : .....

N° de sécurité sociale (à 15 chiffres) : .....

Téléphone / portable : .....

Adresse mail : .....

**II - Situation familiale** (cochez la mention utile / Fournir les pièces justificatives : extrait d'acte de mariage, convention de PACS, jugement de divorce, remplir la déclaration sur l'honneur pour les situations de concubinage).

célibataire – concubinage – Pacs – marié(e) – séparé(e) - divorcé(e) - veuf(ve)

Depuis le : .....

Avez-vous des enfants :  Oui –  Non

Si oui, combien : .....

### III - Situation professionnelle précédente

1) Indiquez votre dernier emploi avant d'intégrer la formation ? .....

Employeur précédent :  Fonction publique  Entreprise privée

Le nom de votre employeur .....

Adresse : .....

Période d'emploi : du..... au.....

Percevez-vous une pension ou une retraite : Oui - Non

2) Avez-vous déjà travaillé dans la fonction publique avant votre dernier emploi ? Si c'est le cas, merci de préciser le nom de l'administration et le lieu d'affectation : .....

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

### IV – Personnes venant d'une FONCTION PUBLIQUE (ETAT, TERRITORIALE, HOSPITALIERE) ou MILITAIRES

Indiquer **IMPÉRATIVEMENT** l'adresse postale du service des ressources humaines de l'établissement gestionnaire, le nom d'un correspondant, son numéro de téléphone et **son adresse mail** :

NOM : .....

Adresse postale : .....

N° téléphone : .....

**Adresse mail** : .....

**Ces informations sont indispensables pour finaliser votre prise en charge financière**

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et **m'engage à signaler immédiatement** à l'unité de gestion administrative et financière des élèves (UGAFE) tout changement de ma situation personnelle ou familiale.

A .....

Signature

Le .....

Pour obtenir des renseignements vous pouvez contacter l'unité de gestion administrative et financière des élèves (UGAFE) située à l'ENAP en précisant la promotion que vous allez intégrer. Adresse de messagerie : [jedeposemondossierpaie@personnels-enap.fr](mailto:jedeposemondossierpaie@personnels-enap.fr)

**Aide-mémoire**  
Mon dossier est-il complet ?

En fonction de ma situation je fournis **tous les documents nécessaires au format PDF.**

[jedeposemondossierpaie@personnels-enap.fr](mailto:jedeposemondossierpaie@personnels-enap.fr)

**Pièces obligatoires pour tous les dossiers**

- Copie parfaitement lisible de mon document n°2.
- Copie parfaitement lisible de ma **pièce d'identité recto-verso** (en cours de validité).
- Copie lisible de ma **carte vitale** ou de mon attestation d'assuré social. Si le numéro d'immatriculation ne commence pas par 1 pour les hommes ou 2 pour les femmes nous vous invitons à contacter la CPAM.
- RIB** Original à **VOS NOM et PRENOM** (identiques aux renseignements de votre pièce d'identité) et indiquant les codes IBAN et BIC. **Les RIB de livret A ou de compte d'épargne sont refusés par la DRFIP.**

**Ancienne situation professionnelle**

**Si je travaillais dans une entreprise privée :**

- Copie lisible de mon dernier bulletin de salaire

**Si je travaillais dans la fonction publique (Etat, territoriale, hospitalière, armée) :**

Votre situation →	Fin de contrat	Démission	Détachement	Congé sans traitement (CST)	Disponibilité
Document à fournir →	Arrêté de cessation de fonctions <b>OU</b> Attestation de fin de contrat <b>OU</b> Attestation Pôle Emploi		Arrêté de détachement sortant ou de placement en CST pris par l'administration d'origine + dernier bulletin de paie		Arrêté de placement en disponibilité

**Si j'étais étudiant(e) :**

- Une copie de ma carte d'étudiant ou une copie de mon certificat de scolarité

**Si j'étais sans emploi et inscrit à Pôle Emploi :**

- Copie lisible de mon attestation d'inscription à Pôle Emploi

**Si j'étais sans emploi et non-inscrit à Pôle Emploi :**

- Attestation sur l'honneur indiquant que vous étiez sans emploi et non-inscrit à Pôle-Emploi

## Aide-mémoire

J'envoie mon dossier dématérialisé.

Les documents doivent être envoyés **au format PDF** et comme des pièces jointes au message.

**Règle à respecter : une pièce = un PDF**

**Choisissez de préférence la qualité de numérisation 300 dpi**

1 - Je scanne ou je photographie mon document n°2 ; je le sauvegarde en PDF. Il constitue la première pièce de mon dossier.

2 - Je scanne ou je photographie ma pièce d'identité ; je la sauvegarde en PDF. Elle constitue la deuxième pièce de mon dossier.

3 - Je scanne ou je photographie ma carte vitale ; je la sauvegarde en PDF. Elle constitue la troisième pièce de mon dossier.

4 - Je scanne ou je photographie mon RIB ; je le sauvegarde en PDF. Il constitue la quatrième pièce de mon dossier.

5 - Je scanne ou je photographie les pièces liées à ma situation actuelle (étudiant : carte d'étudiant ; demandeur d'emploi : attestation pôle emploi ; salarié privé ou public : dernier bulletin de paie) ; je les sauvegarde en PDF. Elles constituent la cinquième pièce de mon dossier.

Toutes les pièces complémentaires que je souhaite transmettre sont scannées et **transformées en PDF**.

Toutes mes pièces **en PDF** sont envoyées à :

[jedeposemondossierpaie@personnels-enap.fr](mailto:jedeposemondossierpaie@personnels-enap.fr)

*Bon à savoir : l'unité de gestion administrative est entrée dans une logique de dématérialisation. Durant toute ma scolarité, mes transmissions vers ce service seront dématérialisées.*

## NOTE EXPLICATIVE

**Si vous êtes recruté(e) en qualité de travailleur handicapé vous devez prendre contact avec la Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires (DISP) avec laquelle vous avez signé votre contrat. C'est elle qui gèrera votre rémunération dès votre entrée à l'ENAP.**

**Si vous êtes fonctionnaire titulaire vous devez rapidement déposer auprès de votre service RH actuel une demande de détachement dans le corps des DPIP pour la durée de la formation en qualité d'élève (12 mois) puis en qualité de stagiaire (12 mois).**

**Si vous êtes fonctionnaire stagiaire vous devez rapidement déposer auprès de votre service RH actuel une demande de congé sans traitement pour intégrer la formation de DPIP.**

### **NOTES IMPORTANTES :**

❖ Le document numéro 2 est destiné à l'Unité de gestion administrative et financière des élèves (UGAFE). Il doit être rempli avec le plus grand soin car il permettra de mettre en place votre rémunération. Vous devez le dater et le signer.

❖ Les renseignements et les pièces justificatives doivent révéler avec exactitude votre situation familiale.

❖ Vous ne pouvez dépendre de deux employeurs différents pendant votre formation (hormis les situations de détachement ou de congé sans traitement pour les agents publics). Vous devez donc prendre vos dispositions pour être libéré(e) de tout engagement le jour de votre arrivée à l'ENAP.

❖ Seuls la carte d'identité et le passeport sont des pièces d'identité valables pour l'administration pénitentiaire. Le permis de conduire n'est pas considéré comme une pièce d'identité pour la prise en charge.

### **Précision sur la carte nationale d'identité :**

- Si votre carte a été délivrée entre 2004 et 2013

**ET**

- Si vous étiez majeur lors de sa délivrance

→ Elle reste valide 5 ans après la date d'expiration qui est indiquée.

❖ Les enfants sont considérés comme à charge selon les mêmes règles que celles de la CAF. En cas de divorce ou de séparation fournir une copie du jugement ou de tout document officiel statuant sur la garde des enfants. Pour les enfants de 16 à 20 ans scolarisés, nous transmettre un certificat de scolarité ou une copie du contrat d'apprentissage.

❖ Le RIB doit être à **vos nom et prénom dans le même ordre que celui de votre pièce d'identité**, et inclure les codes IBAN et BIC (**pas de livret A ni de compte d'épargne sous peine de rejet du dossier**). **Aucun changement de RIB ne sera accepté avant le versement de votre première paie.**

❖ Pour les personnes venant d'une fonction publique (Etat, Territoriale, Hospitalière) et pour les militaires, il est IMPERATIF de compléter l'adresse du service des ressources humaines de l'établissement d'origine avec le nom d'un correspondant, son numéro de téléphone ainsi que son adresse mail. Ces informations sont indispensables pour finaliser votre prise en charge financière.

Pour les personnes venant du ministère de l'intérieur, merci de nous préciser le SGAMI duquel vous dépendiez.

❖ Tous les documents doivent être parfaitement lisibles sous peine de rejet du dossier complet.

❖ Tous les documents, y compris le document n° 2 dans son intégralité, doivent être envoyés, **uniquement au format PDF**, à l'adresse de messagerie suivante : [jedeposemondossierpaie@personnels-enap.fr](mailto:jedeposemondossierpaie@personnels-enap.fr)

Dans votre intérêt nous vous invitons à compléter avec soin le document n° 2 et à fournir tous les renseignements et pièces demandés.

En effet, l'absence d'un renseignement ou d'une pièce justificative entraînera un retard dans le traitement de votre dossier et donc un report du versement de votre rémunération. Compte-tenu des dates imposées à notre service pour la préparation de la paie ce report pourrait être d'un ou deux mois.