

## DOCUMENT N° 2 : TRAITEMENTS ET INDEMNITES

**NOTE IMPORTANTE** : le présent document, destiné à l'unité de gestion administrative et financière des élèves, doit être rempli avec le plus grand soin, puisqu'il permettra de calculer votre rémunération. Les renseignements et les pièces justificatives doivent révéler avec exactitude votre situation familiale, notamment en ce qui concerne les enfants à charge. Tous les documents doivent être parfaitement lisibles.

➔ Ce dossier ET les pièces jointes sont à transmettre par courrier à l'ENAP, service UGAFE, en DEUX EXEMPLAIRES dans une seule et même enveloppe

Mode de recrutement : concours externe  concours interne  détachement  emploi réservé

### 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 : .....

### II - Situation familiale (cochez la mention utile)

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

Depuis le : .....

### III – Dernière situation professionnelle avant votre entrée à l'ENAP

Quel était votre dernier emploi ? .....

Le nom de votre employeur .....

Adresse : .....

Période : du..... au.....

Si vous étiez fonctionnaire ou militaire quel était votre dernier indice majoré (IM) ? .....

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

### IV - Renseignements relatifs au conjoint

NOM d'usage : .....

NOM de jeune fille : .....

Prénoms(s) : .....

Né(e) le / à : .....

Département ou pays : .....

Adresse : .....

.....

N° de sécurité sociale : .....

Téléphone / portable : .....

Profession : .....

Nom et adresse de l'employeur : .....

.....

## V - LES ENFANTS (1)

Nom	Prénom	Date et lieu de naissance	Observations (études, apprentissage, autres,...)

(1) Joindre les certificats de scolarité ou autres justificatifs pour les enfants de 16 ans et plus.

## VI - PIÈCES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

### Pour l'agent :

Copie recto-verso de la carte d'identité ou du passeport.

Copie **parfaitement lisible** de votre carte vitale ou de l'attestation d'assuré social.

En fonction de votre situation : une copie de votre dernier bulletin de salaire, ou une copie de l'arrêté de congé sans traitement, ou une copie de l'arrêté de détachement, ou une attestation d'inscription à Pôle Emploi.

Un relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne à votre nom. Le RIB fourni doit inclure les codes IBAN et BIC. (**Attention, un RIB de livret A sera refusé**).

### Pour les enfants (en cas de versement du supplément familial de traitement \*):

Toutes pièces officielles justifiant une situation familiale spécifique (ordonnance de non conciliation, ou jugement de divorce, etc.) sont **nécessaires** pour établir la garde effective des enfants.

**Fournir obligatoirement** une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance des enfants **daté de moins de 3 mois**, **l'attestation de non-paiement ou de paiement du supplément familial de traitement (SFT)** de l'employeur du conjoint ou concubin si vous avez des enfants, ou une attestation sur l'honneur du conjoint ou du concubin certifiant sa non activité + **une attestation de paiement de la CAF** portant votre nom, prénom, adresse et enfants à charge. Vous pouvez obtenir cette attestation depuis votre espace personnel sur le site internet de la CAF.

\* (Le supplément familial de traitement (SFT) est un complément de rémunération attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales. Pour un couple d'agents publics il ne peut être perçu que par l'un des deux conjoints.

Pour les personnes venant d'une fonction publique (Etat, Territoriale, Hospitalière), ainsi que pour les militaires : fournir **IMPERATIVEMENT** l'adresse du service des ressources humaines de l'établissement gestionnaire, **le nom d'un correspondant, son numéro de téléphone et son adresse mail**.

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

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 et familiale.

A , le

Signature

Pour obtenir des renseignements vous pouvez contacter l'unité de gestion administrative et financière des élèves (UGAFE) située à l'ENAP.  
Messagerie : [liste.enap.sg.drh.ugafe@justice.fr](mailto:liste.enap.sg.drh.ugafe@justice.fr)