

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 trois exemplaires.

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 de messagerie :

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 :

III - Situation professionnelle précédente

1) Quel était votre dernier emploi ?

Employeur du secteur : Public Privé

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 pour une administration avant votre dernier emploi ? Si c'est le cas, merci de préciser l'administration et le lieu d'affectation :

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)

<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Date et lieu de naissance</i>	<i>Observations (études, apprentissage, autres,...)</i>

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

VI - PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

Pour l'agent	Pour les enfants
Copie recto-verso de la carte d'identité ou Copie du passeport	Toutes pièces officielles justifiant une situation familiale spécifique (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 ordonnance de non conciliation, etc.) sont nécessaires pour établir la garde effective des enfants.
Copie <u>parfaitement lisible</u> de votre carte vitale ou de l'attestation d'assuré social	Fournir obligatoirement une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance des enfants daté de moins de 3 mois.
En fonction de votre situation : une copie de votre dernier bulletin de salaire, ou une copie de l'arrêté de congé sans traitement ou de détachement, ou une attestation d'inscription à Pôle Emploi.	l'attestation de non-paiement ou de paiement du supplément familial de traitement (SFT) de l'employeur du conjoint ou concubin, ou une attestation sur l'honneur du conjoint ou du concubin certifiant qu'il est sans emploi.
Un relevé d'identité bancaire à votre nom, Le RIB fourni doit indiquer les codes IBAN et BIC. (Attention un RIB de livret d'épargne ou de livret A sera refusé)	une <u>attestation de paiement</u> 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 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).

VII - PERSONNES VENANT D'UNE FONCTION PUBLIQUE (ETAT, TERRITORIALE, HOSPITALIERE) ET MILITAIRES : indiquer IMPERATIVEMENT l'adresse du service des ressources humaines de l'établissement gestionnaire, le nom d'un correspondant, son numéro de téléphone et son adresse de messagerie :

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

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 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.

N° de téléphone : 05 53 98 92 16

Messagerie : LISTEENAP_SG_DRH_UGAFE@justice.fr

NOTICE EXPLICATIVE – DOCUMENT N°2

NOTES IMPORTANTES :

- Le document numéro 2 destiné à l'Unité de Gestion Administrative et Financière des Elèves (UGAFE) 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 (*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*), notamment en ce qui concerne les enfants à charge : livret de famille complet, attestation de paiement de la CAF, attestation de perception ou de non perception du Supplément Familial de Traitement si le conjoint travaille dans une administration, y compris l'armée, ou une entreprise publique. 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 statuant sur la garde des enfants. Pour les enfants 16 à 20 ans nous transmettre le certificat de scolarité.
 - Tous les documents doivent être parfaitement lisibles. Si le numéro et le nom inscrits sur la copie en noir et blanc de votre carte vitale ne sont pas lisibles merci de nous transmettre la copie en couleurs ou votre attestation de sécurité sociale.
 - Le RIB doit être à votre nom et inclure les codes IBAN et BIC (pas de livret A ni de livret d'épargne).
 - 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 gestionnaire avec le nom d'un correspondant, son numéro de téléphone ainsi que son adresse mail.
- Pour les personnes venant du ministère de l'intérieur merci de nous préciser le SGAMI duquel vous dépendez.
- Tous les documents y compris le document numéro 2 doivent être remis en triple exemplaires dans une seule et même enveloppe.**

L'absence d'un renseignement ou d'une pièce justificative risque d'entraîner un retard dans le traitement de votre dossier et donc un retard possible du versement de votre rémunération.

Pour obtenir des renseignements vous pouvez contacter l'unité de gestion administrative et financière des élèves (UGAFE) située à l'ENAP.

N° de téléphone de l'accueil de l'UGAFE : 05 53 98.92.16

Messagerie : LISTEENAP_SG_DRH_UGAFE@justice.fr

Déclaration sur l'honneur de vie commune
(Situation de concubinage)

Je soussigné(e) [nom, prénom, date et lieu de naissance] :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

demeurant [adresse] :

.....

déclare sur l'honneur vivre maritalement [ou en union libre] depuis le [date : j/m/a] :

.....

avec [nom, prénom, date et lieu de naissance] :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

demeurant à la même adresse.

Date et signatures

