

## Dossier administratif Agent du service Intérim territorial

### Liste des pièces à fournir par les agents pour la constitution de leur dossier administratif

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Copie de la carte d'identité ou du passeport pour les célibataires sans enfants   | <input type="checkbox"/> Un relevé d'identité bancaire      |
| <input type="checkbox"/> Copie du livret de famille si l'agent a des enfants   | <input type="checkbox"/> Copie de la carte grise de l'agent |
| <input type="checkbox"/> Copie de la carte d'assuré(e) social(e)   | <input type="checkbox"/> Un curriculum vitae                |
| <input type="checkbox"/> Joindre un justificatif pour les personnes divorcées ou séparées pour le paiement du supplément familial de traitement ou le jugement d'attribution de garde. |   |

#### Renseignements relatif à l'agent :

Situation familiale :             célibataire    marié(e)    veuf(ve)    divorcé(e)    vie maritale

Nom marital : .....

Nom de jeune fille : .....

Prénoms : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Portable : .....

Email : .....

Date de naissance : ...../...../..... Lieu de naissance : ..... Dépt (            )

Numéro Sécurité Sociale avec la clé : .....

Organisme Sécurité Social (CPAM, MGEN, MSA, ....) : .....

#### Tableau à compléter pour les personnes qui ont des enfants à charge :

##### Première situation : Vous êtes marié(e) ou vous vivez en concubinage :

Mon conjoint	<input type="checkbox"/> Travaille dans le Secteur Privé Nom de l'employeur : .....
Ou	<input type="checkbox"/> Travaille dans la Fonction Publique Nom de l'employeur : .....
Mon concubin	– si oui, perçoit-il le Supplément Familial de Traitement ( SFT) : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON – <b><u>S'il perçoit le supplément familial, merci de nous joindre le dernier bulletin de salaire où le montant du SFT apparaît.</u></b>

##### Deuxième situation : Vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) de votre conjoint ou concubin :

Qui à la charge des enfants ? (**quelque soit votre réponse, merci de bien vouloir préciser la profession de votre ex-conjoint ou ex-concubin**)

<input type="checkbox"/> MOI	<input type="checkbox"/> MON EX-CONJOINT OU EX-CONCUBIN
<input type="checkbox"/> Travaille dans le Secteur Privé (Nom de l'employeur : .....) <input type="checkbox"/> Travaille dans la Fonction Publique (Nom de l'employeur : .....) – si oui, percevez-vous le supplément Familial de l'employeur de votre ex-conjoint ou ex-concubin ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> Travaille dans le Secteur Privé (Nom de l'employeur : .....) <input type="checkbox"/> Travaille dans la Fonction Publique (Nom de l'employeur : .....) – si oui, perçoit-il le Supplément Familial de Traitement ( SFT) : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON – <b><u>S'il perçoit le supplément familial, merci de nous joindre le dernier bulletin de salaire où le montant du SFT apparaît.</u></b>

Avez-vous d'autres enfants à charge au sein de votre foyer vivant sous votre toit ?

	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON – si oui, un agent du Centre vous contactera pour avoir un complément d'informations.
--	--

## **ENFANTS A CHARGE** (à compléter, uniquement, pour les enfants de moins de 20 ans)

		<b>Situation de l'enfant</b>			
		Enfants <16 ans	Scolaire/Étudiant Entre 16 et 20 ans	Activité salariée ou demandeur d'emploi (enfant <20 ans)	Autres cas
		<b>Justificatif à transmettre en fonction de la situation</b>			
Nom et Prénom	Date de naissance		Joindre certificat de scolarité ou contrat d'apprentissage	Joindre contrat de travail ou attestation Assedic	

### **Occupez-vous ou allez vous occuper un autre emploi durant la période de votre contrat avec le Centre de Gestion ?**

oui       non      (Si oui, remplir le tableau ci-dessous)

Employeur(s)	Temps de travail	Type de recrutement (Contractuel privé CDD ou CDI/ contractuel public ou fonctionnaire)	Date de la fin du recrutement

Je soussigné(e), certifie exact les renseignements fournis et m'engage à signaler dans les meilleurs délais tout changement dans ma situation (familiale, adresse, naissance ...) et tout cumul d'activité durant mon contrat d'engagement avec le Centre de Gestion.

Date et signature.

### **TOUTE FAUSSE DÉCLARATION ENTRAÎNERA POUR SON AUTEUR LA RESTITUTION DES FONDS INDUMENT PERÇUS**

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le **CDG61** pour la gestion de la demande d'utilisation du service intérim, elles sont conservées pendant **la période de la mission** et sont destinées **aux agents du service Intérim**. Conformément à la [loi « informatique et libertés »](#), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant le correspondant informatique et libertés à l'adresse suivante : [informatique-libertes@cdg61.fr](mailto:informatique-libertes@cdg61.fr) »