

Constitution du dossier de prise en charge
(document à compléter et à joindre au dossier avec les pièces demandées)

Nom :

Prénom :

Le dossier complet doit comporter :

- ☐ Notice individuelle de Renseignements (annexe 1)
- ☐ Relevé d'Identité Bancaire
- ☐ Extrait de l'acte de naissance ou photocopie intégrale du livret de famille
- ☐ Copie du ou des diplômes
- ☐ Photocopie de la carte d'immatriculation à la Sécurité Sociale (ou attestation d'affiliation) – Attention : **le numéro d'assuré doit impérativement être lisible**
- ☐ Photocopie de la carte nationale d'identité ou passeport
- ☐ Déclaration sur l'honneur de l'intéressé(e) qu'il ne fait l'objet d'aucune mesure d'exclusion de la Fonction Publique ni d'une sanction disciplinaire
- ☐ Attestation de non perception d'indemnité de rupture conventionnelle (annexe 2)
- ☐ Certificat de situation militaire ou JAPD
- ☐ Un curriculum vitae établi par vos soins, indiquant vos services antérieurs en précisant : établissement, date d'exercice, fonctions remplies et services accomplis
- ☐ Qualification secourisme
- ☐ Attestation de compétence en natation (50 m)

Après la rentrée scolaire

-SFT : les enseignants ayant un ou des enfants à charge pourront demander le versement du supplément familial de traitement (SFT) après leur nomination. Une information sur ce complément de traitement sera délivrée dans le courant du 1^{er} trimestre.

Attention : les enseignants percevant antérieurement le SFT devront impérativement formuler une nouvelle demande.

-En cas d'utilisation des transports en commun pour les trajets domicile-travail : contactez votre gestionnaire pour obtenir :

- ☐ Notice de prise en charge des frais de transport
- ☐ Imprimé de demande de prise en charge des frais de transport