

# SOMMAIRE

## DES FICHES ET ANNEXES

Document	Désignation	Nb de pages
Fiche 1	Services gestionnaires des traitements	1 p
Fiche 2	Calendrier	1 p
Fiche 3	Prise en charge d'un personnel titulaire ou non titulaire nouvellement nommé dans votre établissement.	1 p
Fiche 4	Personnels de direction, d'inspection, directeurs des services (DDS), attachés d'administration hors classe (AAHC), administrateurs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AENESR)	1 p
Fiche 5	<u>Rappels réglementaires concernant :</u> Supplément familial de traitement (SFT) Quotité de service Heures supplémentaires Prime spéciale d'installation Indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) Enseignement spécialisé et adapté Indemnité de suivi et d'orientation des élèves Indemnité de fonctions particulières – CPGE Indemnité de responsabilité - Directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques (ex-chefs de travaux) Indemnité pour missions particulières Indemnités de sujétion	3 p
Annexes	Annexe 1 : Fiche de renseignements destinée à la prise en charge financière Annexe 2 : Prime spéciale d'installation Annexe 3 : Certificat administratif ISSR Annexe 4 : Notice de renseignements à compléter pour les personnels de direction, d'inspection, DDS, AAHC et AENESR Annexe 5 : Dossier de prise en charge SFT Annexe 6 : Bordereau d'envoi des pièces nécessaires à la prise en charge du traitement Annexe 7 : Formulaire d'affiliation à la Sécurité sociale MGEN	16 p

## Services gestionnaires des traitements

**Les traitements de l'ensemble des personnels du 2<sup>nd</sup> degré sont gérés au Rectorat, 3 boulevard de Lesseps, 78017 VERSAILLES CEDEX.**

Division	Service	Catégorie de personnels	Téléphone/E-mail
<b>DE</b> (Division de l'encadrement)		Personnels de direction Personnels d'inspection DDS, AAHC, AENESR	01 30 83 45 94 <a href="mailto:ce.de@ac-versailles.fr">ce.de@ac-versailles.fr</a>
<b>DPE</b> (Division des personnels enseignants)	<b>DPE 2</b>	Professeurs contractuels Vacataires Maîtres auxiliaires Assistants étrangers AESH-P	01 30 83 43 10 <a href="mailto:ce.dpe2@ac-versailles.fr">ce.dpe2@ac-versailles.fr</a>
	<b>DPE 3</b>	EAP 2 Contractuels alternants	01 30 83 43 16 / 41 22 <a href="mailto:ce.professeurs-apprentis@ac-versailles.fr">ce.professeurs-apprentis@ac-versailles.fr</a>
	<b>DPE 4</b>	Professeurs EPS, Agrégés, Chargés d'enseignement, Adjoints d'enseignement PEGC CPE PSY EN	01 30 83 43 86 <a href="mailto:ce.dpe4@ac-versailles.fr">ce.dpe4@ac-versailles.fr</a>
	<b>DPE 5</b>	Professeurs de lycées professionnels	01 30 83 47 94 <a href="mailto:ce.dpe5@ac-versailles.fr">ce.dpe5@ac-versailles.fr</a>
	<b>DPE 6</b>	Agrégés, Certifiés, Adjoints d'enseignement Lettres classiques et modernes, Histoire Géographie	01 30 83 52 30 <a href="mailto:ce.dpe6@ac-versailles.fr">ce.dpe6@ac-versailles.fr</a>
	<b>DPE 7</b>	Agrégés, Certifiés, Adjoints d'enseignement Disciplines scientifiques,	01 30 83 43 51 <a href="mailto:ce.dpe7@ac-versailles.fr">ce.dpe7@ac-versailles.fr</a>
	<b>DPE 8</b>	Agrégés, Certifiés, Adjoints d'enseignement Langues vivantes	01 30 83 40 24 <a href="mailto:ce.dpe8@ac-versailles.fr">ce.dpe8@ac-versailles.fr</a>
	<b>DPE 9</b>	Agrégés, Certifiés, Adjoints d'enseignement Philosophie, SES, Arts Plastiques, Documentation, Education Musicale, STI, Eco Gestion, STMS, Technologie	01 30 83 40 24 <a href="mailto:ce.dpe9@ac-versailles.fr">ce.dpe9@ac-versailles.fr</a>
	<b>DAPAOS</b> (Division de l'Administration des Personnels ATSS et ITRF)	<b>DAPAOS 1</b>	Personnels administratifs : AAHC, DDS, AAE, SAENES
<b>DAPAOS 2</b>		ADJENES et des ATEE	01 30 83 42 01 <a href="mailto:ce.dapaos2@ac-versailles.fr">ce.dapaos2@ac-versailles.fr</a>
<b>DAPAOS 3</b>		Personnels médico-sociaux	01 30 83 42 01 <a href="mailto:ce.dapaos3@ac-versailles.fr">ce.dapaos3@ac-versailles.fr</a>
<b>DAPAOS 4</b>		ITRF : IGE, IGR, TECH, ATRF	01 30 83 42 01 <a href="mailto:ce.dapaos4@ac-versailles.fr">ce.dapaos4@ac-versailles.fr</a>
<b>DAPAOS 5</b>		Agents non titulaires  Apprentis fonction publique	01 30 83 42 01 <a href="mailto:ce.dapaos5@ac-versailles.fr">ce.dapaos5@ac-versailles.fr</a> <a href="mailto:ce.apprentis@ac-versailles.fr">ce.apprentis@ac-versailles.fr</a>
<b>DEEP</b> (Division des établissements d'enseignement privés)		Personnels enseignants des établissements d'enseignement privés des 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> degrés sous contrat	01 30 83 42 71 <a href="mailto:ce.deep@ac-versailles.fr">ce.deep@ac-versailles.fr</a>

## Calendrier et dispositions particulières de rentrée

<i>Date</i>	
<b>1<sup>er</sup> Septembre 2020</b>	<p>Date impérative d'installation de l'ensemble des personnels affectés sur poste à l'année, à porter sur les procès-verbaux d'installation.</p> <p><b>Aucune installation dans GI/GC ou SUPPLE ne doit être validée avant le 1<sup>er</sup> septembre.</b></p>
<b>MERCREDI 2 Septembre 2020 de 10 h à 13 h</b>	<p>Date limite de transmission de l'ensemble des dossiers financiers des <b>nouveaux personnels*</b> et, s'il y a lieu, des procès-verbaux d'installation <b>par porteur</b>, au Rectorat, 3 boulevard de Lesseps, « Salle des Délégations ».</p> <p>*Enseignants stagiaires et titulaires, ATSS/ITRF stagiaires, titulaires et non titulaires.</p>
<b><u>IMPORTANT</u></b>	<p><b>Signaler d'urgence tout agent qui</b>, bien qu'ayant été installé, <b>ne prend pas son poste à la rentrée</b> aux services gestionnaires (et du 24/08 au 11/09/2020 pour les personnels enseignants du 2<sup>nd</sup> degré, s'adresser à la cellule de rentrée au 01 30 83 49 66).</p> <p><b>Je vous demande tout au long de l'année de veiller à ce que tout bulletin de paye, pour un personnel qui n'exerce plus dans votre établissement, soit retourné immédiatement au service gestionnaire concerné.</b></p>

➔ Le respect de ce calendrier est impératif. Vous signalerez tout incident au responsable du service traitement concerné ou au coordonnateur académique paye.

## Prise en charge d'un personnel titulaire ou non titulaire nouvellement nommé dans votre établissement

### Documents à envoyer aux services de gestion pour la prise en charge :

#### A- Personnels enseignants, d'éducation, ATSS/ITRF titulaires

Installation dans GI/GC donc **aucun document à transmettre** mais établir néanmoins un procès-verbal d'installation (PVI) qui sera consigné au dossier de l'agent dans l'établissement car il peut vous être demandé dans le cadre d'une procédure de contrôle.

#### B- Personnels de l'académie (hors personnels cités ci-dessus) nommés dans votre établissement

♦ **Pour les PSY EN uniquement, le PVI** signé et comportant :

- la date d'installation,
- la date de signature du PVI,
- la quotité de service.

♦ **Pour les agents titulaires de zone de remplacement (TZR) non affectés dans une autre structure, le PVI** établi par l'établissement de rattachement signé et comportant :

- la date d'installation,
- la date de signature du PVI.

♦ **Pour les agents contractuels ENS et assimilés/ATSS/ITRF :**

- le contrat signé en original par l'intéressé.

#### C- Personnels venant d'une autre académie ou d'une autre administration ou d'une collectivité publique ou 1<sup>er</sup> emploi dans la fonction publique (stagiaires) ou agents contractuels nouvellement recrutés :

- **Fiche de renseignements** destinée à la prise en charge financière (modèle joint en annexe 1).
- **1 RIB/RIP format BIC-IBAN** (aucun traitement ne pourra être versé sur un Livret A)
- **Photocopie de la carte vitale (lisible)**
- **Photocopie de la carte d'identité ou du titre de séjour autorisant son titulaire à travailler (recto-verso)**
- **Photocopie du bulletin de paye** qui permettra l'identification du dernier service gestionnaire le cas échéant
- **Dossier complet de prise en charge du supplément familial de traitement** (seuls les personnels rémunérés par référence à un indice ouvrent droit au SFT)
- **Photocopie du livret de famille**, le cas échéant

**+ Pour les agents contractuels nouvellement recrutés uniquement :**

- **Contrat** signé en original par l'intéressé
- **PVI** signé et comportant la date d'installation, la date de signature du PVI et la quotité de service.

**RAPPEL : Ces personnels (cités en A-, B- et C-) doivent impérativement être installés dans le module GI/GC.**

#### D- Personnels recrutés en qualité d'Intervenant extérieur :

- **Fiche de renseignements** destinée à la prise en charge financière (modèle joint en annexe 1).
- **1 RIB/RIP format BIC-IBAN** (aucun traitement ne pourra être versé sur un Livret A)
- **Photocopie de la carte vitale (lisible)**
- **Photocopie de la carte d'identité ou du titre de séjour autorisant son titulaire à travailler (recto-verso)**
- **PVI en double exemplaire** signé et comportant la date d'installation, la date de signature du PVI et la quotité de service
- **Attestation d'emploi** d'un intervenant extérieur (voir livret ASIE)
- **Demande ou déclaration d'autorisation de cumul** le cas échéant (cf. circulaire CAP/CL/TS/2019-1129 du 14/05/19)
- **Photocopie du dernier bulletin de salaire précédant la 1<sup>ère</sup> intervention** (en cas de cumuls d'emplois de la Fonction Publique)
- **Notification d'avis de pension** indiquant la date de mise à la retraite (uniquement pour les intervenants retraités)

**Tout changement de coordonnées bancaires devra faire l'objet d'une demande manuscrite de l'intéressé accompagnée d'un RIB, transmis au service de gestion qui en accusera réception.**

RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



## Prise en charge des Personnels de direction, d'inspection DDS, AAHC, AENESR

**Muté(e)s d'une autre académie vers l'académie de Versailles  
Nommé(e)s après un concours ou liste d'aptitude, détachement, disponibilité.**



Votre traitement est assuré par la **Division de l'Encadrement**

Pour permettre la prise en charge de votre traitement à compter de la rentrée scolaire, vous voudrez bien compléter le dossier ci-joint :

- **une notice de renseignements administratifs (2 pages recto-verso) - annexe 4**
- **une fiche de renseignements de prise en charge financière - annexe 1**

Pour ce qui concerne le **procès-verbal d'installation**, il sera établi et signé en double exemplaire :

- pour les chefs d'établissement : par l'IA-DASEN, qui nous le transmettra,
- pour les adjoints, les DDS, les AAHC et les AENESR : par le chef d'établissement.

Il doit comporter la date d'installation au 1<sup>er</sup> septembre et la date de signature du PVI.



Avant de nous retourner ce dossier, vous voudrez bien vérifier que toutes les pièces justificatives y figurent, en marquant d'une croix la liste ci-après :

- ( ) PVI (pour les adjoints, les DDS, les AAHC et les AENESR)
- ( ) RIB/RIP
- ( ) Photocopie R/V de la CNI
- ( ) Photocopie carte VITALE
- ( ) Photocopie du dernier bulletin de paie
- ( ) Dernier arrêté de promotion d'échelon en vue du classement { Indispensable pour le classement  
des lauréats - concours
- ( ) Photocopie des états signalétiques et des services militaires { ou des personnels  
nommés par liste d'aptitude
- ( ) Pour paiement du SFT dossier complet de prise en charge

### Supplément Familial de Traitement (SFT)

Il s'agit d'un élément du traitement et non d'une prestation familiale.

Le SFT n'est pas cumulable avec un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme public ou financé sur fonds publics.

Le dossier de demande de SFT est joint à la présente circulaire.

Les prestations familiales relèvent de la Caisse d'Allocations Familiales du département de domicile.

### Quotités de service

Il sera procédé à une régularisation du traitement des personnels dont la quotité de service est modifiée pour la nouvelle année scolaire, **dès la paye de septembre ou d'octobre.**

### Heures supplémentaires

- Ne peuvent percevoir ni heure supplémentaire année (HSA) ni heure supplémentaire effective (HSE), ni heure à taux spécifique (HTS) :
  - les documentalistes,
  - les conseillers principaux d'éducation,
  - les psychologues de l'éducation nationale (PSY EN),
  - les vacataires,
  - les directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques
- Les personnels à temps partiels peuvent percevoir de façon ponctuelle des heures supplémentaires effectives (HSE) de remplacement mais pas d'heure supplémentaire année (HSA).

### Absences

Tout arrêt maladie doit être transmis dans les 48 heures à l'administration dont l'agent relève (chef d'établissement ou service du personnel).

↳ Vous devrez **déclarer toute absence d'un agent dans le module « GI/GC »**. (Pour les enseignants, ceci est indispensable pour l'attribution des heures de courtes suppléances.)

Il est inutile de transmettre l'arrêté de congé au service de gestion pour les agents titulaires ou assimilés. Cependant, un exemplaire sera conservé au dossier de l'intéressé.

*Pour rappel, un jour de carence a été instauré par l'article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de de finance pour 2018.*

### Prime spéciale d'installation (Annexe 2)

Peuvent prétendre à cette prime les fonctionnaires de l'Etat non logés :

- qui, à l'occasion de leur accès à un premier emploi dans une administration de l'Etat, reçoivent au plus tard au jour de leur titularisation une affectation en Ile-de-France ;
- sont nommés dans un grade dont l'indice afférent au 1<sup>er</sup> échelon est inférieur à l'indice 445 brut ;
- anciens agents contractuels de la fonction publique titularisés, sous réserve que leur nouvelle résidence administrative [*déterminée notamment par la commune*] diffère de celle de leur dernière affectation avant nomination dans le corps.

Si ces personnels sont logés en cours d'année, il convient de le signaler immédiatement au service gestionnaire en vue de faire reverser la fraction de la prime spéciale d'installation perçue à tort.

Constitution du dossier : Demande de prime spéciale d'installation en double exemplaire.

## Indemnité de sujétions spéciales de remplacement (Annexe 3)

Cette indemnité, régie par le décret n° 89-825 du 9 novembre 1989, la circulaire n° 89-4565 du 11 décembre 1989 et la circulaire du 9 octobre 1991, est due pour toute affectation ou remplacement :

- sur un poste situé en dehors de l'établissement de rattachement ;
- à condition que la suppléance ne couvre pas la totalité de l'année scolaire **ou** qu'elle intervienne postérieurement à la date de rentrée des élèves.

Cette double condition est également exigée lorsque la suppléance continue d'un même fonctionnaire résulte de prolongations successives.

L'ISSR est une **indemnité journalière** versée au titre des seuls jours au cours desquels le remplacement est effectué. Elle n'est pas due au titre des périodes de vacances scolaires, de congés de maladie, de congés de maternité et paternité, d'autorisations d'absence.

Le chef de l'établissement où s'effectue le remplacement, transmet au service gestionnaire du remplaçant les pièces suivantes :

- l'emploi du temps de l'enseignant remplacé, quelle que soit la quotité du service effectuée par le remplaçant
- le procès-verbal d'installation signé par le titulaire de zone de remplacement
- le certificat administratif (annexe 3) établi par le chef d'établissement.

Le dossier doit être établi par l'établissement où s'effectue le remplacement et transmis au service gestionnaire du remplaçant.

L'envoi régulier du certificat administratif facilite le suivi des dossiers et la mise en paiement de l'indemnité.

Le montant est calculé journalièrement sur la base de la distance entre l'établissement de rattachement et celui où s'effectue le remplacement, les jours non travaillés n'étant pas comptabilisés.

Pour des raisons d'équité et de fiabilité, il est tenu compte du trajet le plus court défini par le site MICHELIN entre l'établissement de rattachement et l'établissement de remplacement.

Dans le cas où le remplacement nécessite des déplacements journaliers entre différents établissements, il y a lieu de prendre en compte la distance séparant l'établissement de rattachement de l'établissement le plus éloigné.

**L'ISSR est exclusive de l'attribution de toute autre indemnité et remboursement de frais de déplacement** alloués au même titre. Ainsi, elle ne peut être cumulée avec :

- l'indemnité de frais de déplacement versée en cas de service partagé dans deux établissements situés dans deux communes non limitrophes prévue par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié ;
- des heures supplémentaires annuelles dont le paiement serait susceptible de pallier l'impossibilité d'accorder la décharge de service d'une heure prévue en cas de service partagé dans 2 communes non limitrophes.

## Enseignement spécialisé et adapté

Dans le cadre de la réforme de l'enseignement spécialisé et adapté, une harmonisation et une revalorisation des régimes indemnitaires des enseignants des premier et second degrés exerçant dans certaines structures a été réalisée.

## Indemnités saisies dans STS

Pour toutes les indemnités suivantes, la saisie est faite **exclusivement dans STS** (cf. circulaire de rentrée de la DOS), l'état signé étant conservé au dossier de l'intéressé. Toute modification en cours d'année doit être également saisie dans STS :

### ◆ Indemnité de suivi et d'orientation des élèves :

Part modulable (indemnité de professeur principal)

Vous désignerez, pour l'année scolaire, conformément aux dispositions du décret n° 93-55 du 15 janvier 1993 les professeurs principaux des classes de votre établissement.

En établissement sensible, un même enseignant peut cumuler deux parts modulables **à la condition expresse qu'il soit professeur principal dans deux divisions différentes.**

**Rappel : les UPE2A, les structures relais, les ULIS, les mentions ou formations complémentaires n'ouvrent pas droit à l'indemnité de professeur principal.**

♦ **Indemnité de fonctions particulières allouée aux enseignants en CPGE :**

Peuvent percevoir l'indemnité de fonctions particulières, les personnels qui effectuent :

- au moins 8 heures d'enseignement en CPGE ;
- au moins 4 heures devant une même division de CPGE. **Toutefois, les heures accomplies devant des groupes d'élèves issus d'une même division ne sont décomptées qu'une seule fois** lorsqu'elles portent sur des programmes d'enseignement identiques.

Les heures d'enseignement faites dans des classes préparant au DECF ou DECS ne sont pas prises en compte.

♦ **Indemnité de responsabilité en faveur des professeurs directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques :**

Attribuée aux seuls directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques affectés sur un poste budgétaire, cette indemnité est fonction de l'effectif des sections y ouvrant droit, constaté lors de l'enquête annuelle organisée au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire.

♦ **Indemnité pour missions particulières**

Vous pourrez, dans le cadre de l'enveloppe budgétaire déléguée, attribuer des missions aux enseignants concernés, en indiquant le caractère ponctuel ou annuel (« permanent »), ainsi que le taux de rémunération de la mission.

♦ **Indemnités de sujétions**

- IS 1879 Effectifs pléthoriques ; allouée aux personnels enseignants du 2<sup>nd</sup> degré assurant au moins 6 h de service hebdomadaire d'enseignement devant plus de 35 élèves simultanément ;
- IS 1880 EPS : allouée aux enseignants d'EPS assurant au moins 6 h de service hebdomadaire d'enseignement dans les classes de 1<sup>ère</sup> et de T<sup>ale</sup> de la voie professionnelle, dans les classes préparant à un CAP et dans les classes de 1<sup>ère</sup> et de T<sup>ale</sup> de la voie générale et technologique ;
- IS 1881 Voie Professionnelle : allouée aux enseignants autres que d'EPS assurant au moins 6 h de service hebdomadaire d'enseignement dans les classes de 1<sup>ère</sup> et de T<sup>ale</sup> de la voie professionnelle et dans les classes préparant à un CAP.







Grade : .....

Discipline : .....



## DEMANDE DE PRIME SPECIALE D'INSTALLATION (0127) ANNEE SCOLAIRE 2.....-2.....

### Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) : .....

Etablissement d'affectation : .....

.....

en qualité de : .....

- demande à percevoir la prime spéciale d'installation instituée par décret n° 89-259 du 24 avril 1989 modifié ;
- m'engage à exercer pendant un an à compter de la présente rentrée scolaire dans un établissement appartenant au secteur géographique ouvrant droit au bénéfice de la prime spéciale d'installation.

### ET

- certifie sur l'honneur accéder à un corps de fonctionnaire de l'Etat pour la première fois ;
- certifie sur l'honneur que mon conjoint (ou conjointe) et moi-même ne bénéficions pas d'un logement de fonction concédé par l'établissement ou par une collectivité territoriale ;
- certifie sur l'honneur que mon conjoint (ou conjointe) et moi-même ne bénéficions pas d'une indemnité représentative ou compensatrice de logement ;
- certifie sur l'honneur n'avoir jamais perçu antérieurement la prime spéciale d'installation ou d'en avoir remboursé le montant en cas de perception à tort.

Fait à ....., le .....  
(Signature de l'agent)

**CERTIFICAT ADMINISTRATIF ISSR**

**Pour le versement de l'indemnité de sujétions  
Spéciales de remplacement (0702)  
ANNEE SCOLAIRE 2.....-2.....**

Etablissement de remplacement	Etablissement de rattachement

Le Chef d'Etablissement, de l'établissement de remplacement, certifie que :

M., Mme .....

Grade ..... Discipline : .....

N° Insee .....

1) a pris ses fonctions le : .....

sur le poste de M., Mme .....

Motif de l'absence : .....

2) L'intéressé(e) a cessé ses fonctions  
est toujours en poste } à la date du .....

Quotité de service : .....

Jours travaillés : JOINDRE EMPLOI DU TEMPS

3) Absence(s), obligatoirement déclarée(s) dans GI/GC :

Du .....

Du .....

Du .....

4) L'établissement de remplacement est situé à une distance de ..... Km de l'établissement de rattachement.  
([www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr) : trajet le plus court)

5) Le code taux applicable pour le paiement de l'indemnité est : ..... (ne pas remplir)

A ..... le .....  
Signature et cachet du Chef d'Etablissement

**L'ENVOI REGULIER DU CERTIFICAT ADMINSTRATIF FACILITE LE SUIVI DES  
DOSSIERS ET LA MISE EN PAIEMENT DE L'INDEMNITE.**



**SITUATION MILITAIRE :**

Service légal accompli :  Date : ..... du ..... au .....

Sursitaire :

Exempté :  Réformé :  temporairement  définitivement

**ACTIVITÉS DIVERSES**

(Fonctions électives, mission en France et à l'étranger, activités sociales)

Dates	Intitulés

**SERVICES RENDUS A L'ÉDUCATION NATIONALE**

(Participation à des commissions, à des jurys, à la formation des personnels....)

Dates	Intitulés

**TRAVAUX ET PUBLICATIONS**

Dates	Intitulés

**EXPOSE DETAILLE DES ETATS DE SERVICES**

(Postes occupés – nature – lieu – date)

Corps ou grade Emploi ou fonction	Etablissement d'exercice	Durée des services Année – Mois - Jour	Observations Etab. : ZEP –S - V

**Je soussigné(e) certifie l'exactitude des renseignements portés sur la présente notice.**

A ..... le, ..... Signature de l'intéressé(e)











Dossier de prise en charge de SFT concernant : NOM ..... Prénom .....  
Grade : .....

N° d'INSEE (avec clé) : /

## CHOIX DE L'ALLOCATAIRE DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

### CHOIX DE L'ALLOCATAIRE

Vous pouvez choisir lequel d'entre vous sera l'allocataire, c'est-à-dire celui au nom duquel sera ouvert le dossier. Ce choix est valable pour au moins une année, sauf en cas de séparation ou décès.

#### ALLOCATAIRE

M.  Mme NOM - Prénom ..... NOM patronymique : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

N° INSEE : .....

Profession : .....

EMPLOYEUR (Nom et adresse) : ..... depuis le : .....

#### 2<sup>ème</sup> PARENT, (EX-)CONJOINT(E)

M.  Mme NOM - Prénom ..... NOM patronymique : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

N° INSEE : .....

Profession : .....

EMPLOYEUR (Nom et adresse) : ..... depuis le : .....

#### SITUATION FAMILIALE

Si vous vivez en couple :	vous êtes mariés ..... <input type="checkbox"/> vous vivez maritalement ..... <input type="checkbox"/> vous êtes liés par un PACS ..... <input type="checkbox"/>	depuis le : .....
Si vous vivez seul(e) :	vous êtes célibataire ..... <input type="checkbox"/> vous êtes séparé(e) de fait ..... <input type="checkbox"/> vous êtes séparé(e) légalement ..... <input type="checkbox"/> vous êtes divorcé(e) ..... <input type="checkbox"/> vous êtes veuf(ve) ..... <input type="checkbox"/>	depuis le : .....

#### SITUATION DES ENFANTS

NOM Prénom	Lien de parenté (fils, fille, etc.)	Date de naissance	Situation (élève, apprenti)	Est-il à votre charge ?

#### DECLARATION SUR L'HONNEUR (à signer par les 2 parties)

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur cette demande sont exacts, que je ne reçois pas de supplément familial de traitement et que je n'en ai pas demandé à un autre organisme.

Je m'engage à signaler immédiatement à mon service de gestion tous les changements modifiant cette déclaration.

A ....., le .....

SIGNATURES

M.....

M.....

Service destinataire :

---

---



### **BORDEREAU D'ENVOI**

#### **des pièces nécessaires à la prise en charge du traitement**

**De M.....**

**Grade ..... Discipline.....**

- Fiche de renseignements** destinée à la prise en charge financière (annexe 1)
- Arrêté de nomination** ou **contrat** pour contractuels ENS et assimilés/ATSS/ITRF, ou **attestation d'emploi** pour les intervenants extérieurs, signé en original
- Procès-verbal d'installation en double exemplaire**
- 1 relevé d'identité bancaire ou postale en original** joint à l'annexe 1
- Photocopie de la carte VITALE** pour les agents nouvellement recrutés
- Photocopie recto-verso de la carte d'identité ou du titre de séjour autorisant son titulaire à travailler** (intervenants extérieurs)
- Photocopie du bulletin de paye** qui permettra l'identification du dernier service gestionnaire
- Formulaire de cumul**
- Avis de pension**
- Dossier de prise en charge du Supplément Familial de Traitement**

#### OBSERVATIONS

---

---

---

Cachet de l'établissement

A .....le.....  
Signature du chef d'établissement



## Prenez RDV au Centre de Sécurité sociale MGEN



En tant que fonctionnaire stagiaire, vous devez vous inscrire au Centre de Sécurité Sociale MGEN de votre département d'affectation. C'est une démarche obligatoire à effectuer au plus tôt.

Afin de vous informer sur vos droits Sécurité sociale, et vous accompagner dans ces démarches, prenez RDV au plus vite auprès du Centre MGEN de votre département d'affectation.

Compléter le formulaire d'affiliation en page 2. Lors du RDV, votre conseiller MGEN vous apportera des informations sur vos droits sécurité sociale, constituera votre dossier d'affiliation et vous remettra le "Guide Sécurité sociale".

Département d'exercice	Coordonnées du Centre 506 MGEN	Accès
Yvelines	Centre de Sécurité Sociale MGEN 506-78 41 avenue du Centre à Montigny le Bretonneux 78057 St Quentin en Yvelines Cedex Mail : <a href="mailto:contact78@mgen.fr">contact78@mgen.fr</a> Tél. dédié pour les RDV : 01 84 95 13 25	Accès : Gare Saint-Quentin-en-Yvelines Ligne N (Montparnasse - Rambouillet) Ligne U (La Défense - La Verrière) Ligne C du RER
	Centre de Sécurité Sociale MGEN 506-78 19/21 avenue Maurice Berteaux 78300 Poissy Mail : <a href="mailto:contact78@mgen.fr">contact78@mgen.fr</a> Tél. dédié pour les RDV : 01 84 95 13 25	Accès : Gare de Poissy Ligne SNCF (Paris-Mantes-la-Jolie par Poissy) / Ligne A du RER
Essonne	Centre de Sécurité sociale MGEN 506-91 Section départementale : 1 rue Pasteur 91000 Evry Mail : <a href="mailto:contact91@mgen.fr">contact91@mgen.fr</a> Tél. dédié pour les RDV : 01 84 95 13 25	Accès : RER D : station Evry Val de Seine ou Le bras de fer
	Centre de Sécurité sociale MGEN 506-91 Espace Mutuel : 33 Boulevard Dubreuil 91400 Orsay Mail : <a href="mailto:contact91@mgen.fr">contact91@mgen.fr</a> Tél dédié pour les RDV : 01 84 95 13 25	Accès : RER B : Gare Orsay Ville
Hauts-de-Seine	Centre de Sécurité sociale MGEN 506-92 30/32 avenue du Général Leclerc 92100 Boulogne-Billancourt Mail : <a href="mailto:contact92@mgen.fr">contact92@mgen.fr</a> Tél. dédié pour le RDV : 01 84 95 13 25	Accès : Métro ligne 9 – Arrêt Billancourt
Val d'Oise	Centre de Sécurité sociale MGEN 506-95 1, Place de la Pergola 95090 Cergy-Pontoise Cedex mail : <a href="mailto:contact95@mgen.fr">contact95@mgen.fr</a> Tél. dédié pour les RDV : 01 84 95 13 25	Accès : RER A / station Cergy-Préfecture Voiture : Autoroute A15 sortie n° 9

### Pièces à présenter lors du RDV!

#### Dans tous les cas :

- Une copie de l'une des pièces suivantes : carte nationale d'identité (recto/verso), passeport, extrait d'acte de naissance.
- Une copie de votre arrêté de stage ou votre procès-verbal d'installation / ou à défaut la notification de votre réussite au concours ou bien une copie de votre convocation de préentrée + une attestation sur l'honneur mentionnant votre date d'entrée en fonction et votre lieu d'exercice.
- Un Relevé d'Identité Bancaire précisant le code IBAN (identifiant international de compte).

#### Selon votre situation :

- Une copie lisible du livret de famille (pages correspondant à l'extrait d'acte de mariage) ou une copie de l'attestation d'enregistrement du Pacs ou une déclaration sur l'honneur attestant de votre situation de concubinage.
- Une copie de votre attestation CMU complémentaire.
- Une copie de votre attestation de Tiers payant social si le droit à l'ACS a été accordé.
- Une photocopie de notification de votre éventuelle exonération du ticket modérateur.
- Si vous êtes né(e) à l'étranger, copie d'une pièce d'état civil portant la filiation (avec traduction assermentée si établie en langue étrangère).