

## Dossier administratif Agent du service Intérim territorial

### Liste des pièces à fournir par les agents

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Copie de la carte d'identité ou du passeport pour les célibataires sans enfants<br><input type="checkbox"/> Copie du livret de famille si l'agent a des enfants<br><input type="checkbox"/> Copie de la carte d'assuré(e) social(e)<br><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. | <input type="checkbox"/> Un relevé d'identité bancaire<br><input type="checkbox"/> Un curriculum vitae<br><input type="checkbox"/> <b>Copie du diplôme (si requis pour l'exercice des fonctions)</b> |
|--|--|

### Renseignements relatif à l'agent :

Situation familiale :            célibataire    marié(e)    veuf(ve)    divorcé(e)    vie maritale  
 Nom marital : .....  
 Nom de jeune fille : .....  
 Prénoms : .....  
 Adresse : .....  
 CP : ..... Ville : .....  
 Téléphone : ..... Portable : .....

### Email obligatoire : .....

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  Ou  Mon concubin	<input type="checkbox"/> Travaille dans le Secteur Privé Nom de l'employeur : ..... <hr/> <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>
--	--

#### 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 : .....) <hr/> <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 : .....) <hr/> <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)

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

### **Précisez ci-dessous les contrats ou activités rémunérés pendant la période de votre contrat avec le Centre de Gestion ? (contrat, auto-entreprise,... toutes activités rémunérées)**

Type d'activité (CDD, CDI, fonctionnaire, auto-entreprise, activité accessoire, ...)	Employeur(s) OU Objet de l'activité rémunérée	Temps de travail (si concerné)	Date de la fin du recrutement (si concerné)

## **INCOMPATIBILITÉ**

**Article L231 du code électoral :** « Les agents salariés communaux ne peuvent être élus au conseil municipal de la commune qui les emploie. Ne sont pas compris dans cette catégorie ceux qui, étant fonctionnaires publics ou exerçant une profession indépendante, ne reçoivent une indemnité de la commune qu'à raison des services qu'ils lui rendent dans l'exercice de cette profession, ainsi que, dans les communes comptant moins de 1 000 habitants, ceux qui ne sont agents salariés de la commune qu'au titre d'une activité saisonnière ou occasionnelle. »

## **DEMATÉRIALISATION DE VOTRE BULLETIN DE SALAIRE**

Dans le cadre de la transformation numérique, et en particulier de la modernisation des outils de gestion des Ressources Humaines, les élus du CDG 61 ont fait le choix de passer au bulletin de paie dématérialisé et de confier cette dématérialisation à la société CECURITY.

Vos bulletins de paie ne vous seront pas transmis au format papier, mais seront distribués directement au format électronique dans un coffre-fort numérique personnel et confidentiel mis gratuitement à votre disposition. Vous recevrez les informations d'utilisation par voie postale. Vous pourrez, si vous le souhaitez, refuser la dématérialisation des bulletins de salaires. Vous aurez une procédure à suivre pour indiquer à la société CECURITY que vous souhaitez recevoir votre bulletin de salaire par courrier postal.

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 ...), tout cumul d'activité ou incompatibilité d'exercice 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) »