

NOTICE INDIVIDUELLE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

État civil : Monsieur Madame Nom : _____ Nom Patronymique : _____

Prénom : _____ Numéro INSEE : /___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___

Date de naissance : _____ Nationalité : _____ NUMEN : /___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___

Pays : _____ Département : _____ Ville : _____

Situation familiale : Célibataire Concubin(e) date : _____ Divorcé(e) date : _____ Marié(e) date : _____
 Séparé(e) date : _____ Veuf(e) date : _____ Pacsé(e) date : _____

MGEN : oui non MAGE : oui non

Adresse :

N° Tél. fixe : _____ N° Portable : _____ E-mail : _____

Diplômes et titres universitaires			
<i>TITRE</i>	<i>DATE</i>	<i>TITRE</i>	<i>DATE</i>

Références bancaires : (joindre **OBLIGATOIREMENT** un RIB ou un RIP ORIGINAL *détenu à titre personnel*)

Banque : _____ Guichet : _____ N° Compte : _____ Clé : _____

Position Actuelle : _____ **Etablissement d'affectation :** _____

Fonction ou Discipline : _____ Grade : _____

<i>EMPLOIS OCCUPES PENDANT LES 3 DERNIERES ANNEES</i>		
ANNÉE	FONCTION	ETABLISSEMENT OU EMPLOYEUR

Date d'entrée : _____

Conjoint ⇒ NOM : _____ Prénom : _____ Nom de jeune fille : _____
 Fonctionnaire : Administration : _____ Grade : _____ Indice majoré : _____
 Non fonctionnaire : Profession : _____

Enfants :

Nom et prénoms de tous les enfants et date de naissance	⑤
①	⑥
②	⑦
③	⑧
④	⑨

Pièces à fournir OBLIGATOIREMENT :

- Copie carte vitale et carte d'identité
- RIB

En cas de changement d'état civil, de situation professionnelle, de RIB ou RIP, d'adresse, d'informations incomplètes ou erronées : fournir les pièces justificatives.

Je soussigné(e), _____, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués ci-dessus.

Fait à _____, le _____

Signature

Vu et vérifié

Signature du chef d'établissement