


FICHE DE RENSEIGNEMENTS

- **NOM :** _____ **PRENOM :** _____
- **NOM de jeune fille :** _____
- **N° de Sécurité Sociale :** _____
(Joindre une photocopie de votre carte de sécurité sociale)
- Adhérez-vous à la **MGEN** ? _____ Adhérez-vous à la **MAGE** ? _____
- **DATE ET LIEU DE NAISSANCE :** _____
- **NATIONALITE :** _____
-  *Pour les étudiants de nationalité ALGERIENNE* (voir 3ème feuillet)*
- **ADRESSE :** _____

- **N° Téléphone :** _____ **Mail :** _____
- **Personne à contacter en cas d'urgence (nom et tél):** _____

- **ETAT- CIVIL :** Célibataire Marié(e) Divorcé(e) Veuf (ve) Vie maritale Pacsé(e) séparé(e)
- Date du mariage/PACS : _____ Date du divorce : _____
(Joindre une copie de votre livret de famille)
- **ENFANTS** (joindre la copie du livret de famille):

Nom	Prénom	F	M	Date de naissance

Votre conjoint est-il fonctionnaire ? OUI NON

Si oui, perçoit-il le **Supplément Familial de Traitement** OUI NON

- **SITUATION MILITAIRE :**

- Journée d'appel Exempté
- Service légal accompli : du _____ au _____ Réformé

(Fournir les justificatifs nécessaires)

- **DIPLÔMES & DISTINCTIONS HONORIFIQUES** (joindre la copie des diplômes):

Diplômes	Lieu d'obtention	Année d'obtention

Distinctions honorifiques	Date d'obtention

- **POUR LES FONCTIONNAIRES :**

- **DATE D'ENTREE en FONCTION dans la Fonction Publique :** -----

- **DATE D'ENTREE en FONCTION dans l'Education Nationale :** -----

- **GRADE ACTUEL :** -----

Classe : ----- Echelon : ----- Indice : -----

Date de la dernière promotion : -----
(Joindre le dernier arrêté)

- **DETAIL DES SERVICES ACCOMPLIS DANS L'ADMINISTRATION :**

FONCTIONS EXERCEES	ETABLISSEMENTS	PERIODE

- **Coordonnées du dernier employeur :** -----

Tél : -----

Mail : -----

- **DETAIL DES SERVICES ACCOMPLIS HORS ADMINISTRATION :**

FONCTIONS EXERCEES	ETABLISSEMENTS	PERIODE

Fait à Champs sur Marne le :
Signature :



**Les étudiants de nationalité algérienne sont soumis à un quota d'heures annuelles autorisées de 910 heures (ce qui représente un travail à temps partiel à 50%).*

Si votre titre de séjour ne vous autorise pas à travailler :

*Merci de bien vouloir vous procurer le document CERFA n° 15186*02 (feuillet 1 et 2) de demande d'autorisation de travail en 3 exemplaires à télécharger sur le site : www.service-public.fr ou auprès de votre gestionnaire des Ressources Humaines et de prendre contact très rapidement avec le service des Ressources Humaines de l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée afin de constituer le dossier le plus rapidement possible.*

Sans cette autorisation de travail, vous ne pourrez pas travailler au sein de l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée. Cette procédure peut prendre 1 à 2 mois, c'est pour cela qu'il faut établir le dossier très rapidement auprès de notre service.

*Direction des Ressources Humaines
Le service des personnels BIATSS
Bâtiment Bois de l'Etang – Aile A
Bureau A 111
Accueil : 01.60.95.70.33*