

INSTALLATION D'UN NOUVEAU PERSONNEL

Tout type de personnel

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Mme – M **Nom usuel** ⁽¹⁾ :

Nom marital :

Prénom(s) :

Date, lieu de naissance (ville + département ou pays) :

Nationalité :

(si nationalité étrangère, fournir copie du passeport avec page de visa, et du titre de séjour en cours de validité autorisant à travailler, accompagné le cas échéant, des pièces complémentaires nécessaires [ex. autorisation temporaire de travail pour les ressortissants algériens, etc.]

N° INSEE / Sécurité sociale (complet, c'est-à-dire avec la clé) :
...../...../...../...../...../...../...../.....(clé)

NUMEN (si vous êtes déjà fonctionnaire de l'Education Nationale ou de l'Enseignement supérieur) :
.....

Adresse ⁽²⁾ :

N° de téléphone personnel : **N° de portable** :

Courriel personnel (en attente de délivrance du mail universitaire) :
ou **courriel professionnel** (si déjà en possession) :

Situation maritale :

Célibataire Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Concubinage PACS

Depuis le (joindre justificatif) :

Situation particulière (mention facultative) :

Agent bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

Renseignements conjoint :

Nom :

Prénom :

Profession :

Nom et adresse de l'employeur :

Renseignements enfant(s) :

Nombre d'enfant(s) : dont à charge :

NOM	Prénom	Date et lieu de naissance

⁽¹⁾ NB : Le nom usuel peut être le nom patronymique ou le nom marital, ou patronymique et marital choisi par l'intéressé(e) dans le cadre de la gestion assurée par l'établissement.

⁽²⁾ - Pour les personnels enseignants-chercheurs uniquement : si l'adresse est extérieure à Aix-en-Provence, Marseille, ou toutes les villes attenantes à ces deux villes (frontières communales communes) joindre obligatoirement une demande de dérogation à l'obligation de résidence, au moyen du formulaire mis à disposition (Annexe 9).

- Pour les enseignants invités domiciliés hors de France, indiquer l'adresse à l'étranger.

SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (S.F.T.) [ouvert à partir du 1^{er} enfant] (Annexes 6a et 6b)

Souhaitez-vous bénéficier du S.F.T. ? OUI NON

REMBOURSEMENT PARTIEL DE FRAIS DE TRANSPORT (tout type d'abonnement) (Annexe 7)

Souhaitez-vous bénéficier du remboursement ? OUI NON

RENSEIGNEMENTS DIVERS :

1/ SECURITE SOCIALE :

Pour les personnels :

- titulaires,
- et contractuels,

vous devez demander (démarche obligatoire) votre affiliation « Sécurité Sociale » auprès de la MGEN – 013*,
*(*La MGEN dispose pour les personnels de l'enseignement supérieur, titulaires et contractuels, d'une délégation de service en matière de gestion de Sécurité Sociale; les rattachements « Sécurité sociale » auprès des Caisses primaires d'assurance maladie ne sont pas valides).*

en envoyant copie selon le cas (ou en vous rendant dans les services) :

- de votre arrêté de nomination, de détachement ou de mutation (si cet arrêté n'est pas en votre possession, vous rapprocher des services de gestion des personnels pour obtenir une attestation de fonctions)
- ou de votre contrat ;

au bureau MGEN de votre choix :

⇒ site de Marseille :

- 44 Rue CALLELONGUE, 13411 MARSEILLE Cedex 20 (Marseille 8^{ème}) = correspondance postale
- 65 Avenue Jules-CANTINI, Tour Méditerranée, 13006 MARSEILLE = accueil physique

⇒ site d'Aix-en-Provence :

- 20 Rue GRANET, 13010 AIX-EN-PROVENCE= accueil physique

pour inscription dans leurs registres.

NB : Lors des inscriptions comme étudiant pour les ATER par exemple, en étant détenteur d'un contrat, vous ne devez pas souscrire au Régime Sécurité Sociale-étudiant.

2/ MUTUELLE :

Etes-vous affilié(e) à la MGEN ou à la MAGE ou autre : (précisez).....

- Si affiliation à la MGEN, ou à la MAGE, l'agent doit demander le transfert de son dossier depuis la section départementale d'affiliation première, vers la section départementale des Bouches-du Rhône.
- Si aucune mutuelle choisie, le choix d'une mutuelle dépend de la seule démarche de l'agent qui doit se rapprocher des sections ou bureaux situés dans le département des Bouches du Rhône.

3/ VISITE MEDICALE D'EMBAUCHE pour les personnels fonctionnaires stagiaires de la fonction publique et les contractuels lors du 1^{er} recrutement :

La visite médicale d'embauche doit être accomplie au plus tôt, en lien avec la date d'installation, et au plus tard dans le mois qui suit la prise de fonctions. Elle est authentifiée par un certificat médical d'aptitude à l'emploi : à faire établir par un médecin agréé (cf. liste Education nationale).

Se munir du formulaire de remboursement joint (Annexe 3), à remettre au médecin agréé consulté, pour permettre une prise en charge financière de la visite médicale par l'université.

Attention : Il ne faut pas engager le règlement de cette visite à vos frais, sous peine de ne pas obtenir son remboursement.

INSTALLATION D'UN NOUVEAU PERSONNEL

Tout type de personnel, sauf doctorant contractuel

DOCUMENTS A JOINDRE IMPERATIVEMENT AU DOSSIER

Pour tous : fournir

- La Fiche de renseignements dûment complétée (et remise selon les cadres définis sur schéma de procédure)
- L'Attestation financière sur l'honneur remplie (voir ANNEXE 1), accompagnée le cas échéant des pièces justificatives demandées.
- L'Attestation administrative sur l'honneur remplie (voir ANNEXE 2),
- Un RIB ou RIP ou RICE, **lisibles**, originaux, en double exemplaire; le nom de l'agent doit apparaître explicitement en cas de compte joint.
(Pour les agents ressortissants étrangers, il est possible d'obtenir le versement de la rémunération sur un compte bancaire étranger en remplissant le « formulaire de demande de virement à l'étranger », Annexe 8. Les coûts générés seront alors à la charge de l'agent).
- Un Justificatif de domicile, **de moins de 3 mois**, en double exemplaire (ex: quittances type électricité, eau, gaz, téléphone fixe ou portable, certificat d'imposition ou de non imposition, quittance d'assurance incendie, risques locatifs ou responsabilité civile... pour le logement, titre de propriété ou quittance de loyer).
Pour les nouveaux arrivants ou étrangers hébergés : fournir un certificat d'hébergement rédigé par l'hébergeur certifiant votre résidence à son domicile, avec copie d'un justificatif de domicile au nom de l'hébergeur, de moins de 3 mois, et copie de la carte nationale d'identité de l'hébergeur.
- Une copie **lisible** de la carte de sécurité sociale ou de l'attestation d'immatriculation à la sécurité sociale, en double exemplaire
- Une copie des diplômes obtenus ou attestations de réussite (avec traduction en français si diplôme étranger), faisant état de l'année d'obtention, du lieu d'obtention et de la discipline,
- (pour les agents concernés) Un état signalétique des services militaires (si exemption, joindre le justificatif).
- Le Formulaire de demande de casier judiciaire – bulletin n°2 (renseigner document joint ANNEXE 4)
- Pour les enseignants et enseignants-chercheurs, la fiche LOLF remplie (ANNEXE 5)
- Pour les enseignants-chercheurs concernés, le formulaire de demande de dérogation à l'obligation de résidence (ANNEXE 9)
- Le Certificat médical d'aptitude à l'emploi (au plus tôt).

Le cas échéant : ajouter

- La demande d'attribution du supplément familial de traitement remplie (ANNEXES 6a et 6b), avec les documents réclamés en accompagnement, dont la copie intégrale du livret de famille.
- La demande de prise en charge partielle des titres d'abonnement transport en commun (ANNEXE 7), avec les documents réclamés en accompagnement.

Pour les agents ressortissants étrangers uniquement :

- Extrait d'acte de naissance (si étranger, traduction française)

et :

Pour les ressortissants :

- Hors UE et EEE : copie du passeport avec page de visa, et du titre de séjour en cours de validité autorisant à travailler ou du récépissé de demande de titre de séjour en cours de validité délivré par la préfecture, accompagné le cas échéant, des pièces complémentaires nécessaires [ex. autorisation temporaire de travail pour les ressortissants algériens, etc.]

(Pour les agents concernés, se rapprocher de la Direction des Relations Internationales de l'université :

Contact :

Direction des Relations Internationales
☎ 04.13.55.04.03 / ☎ 06.78.53.20.96
✉ matthieu.porhel@univ-amu.fr

- UE hors Schengen et EEE: copie passeport (avec page visa) ou CNI (NB : les ressortissants relevant de cette rubrique sont exemptés du titre de séjour).
- UE (espace Schengen) : copie CNI ou passeport (NB : les ressortissants relevant de cette rubrique sont exemptés du titre de séjour. Sont également exemptés du titre de séjour les ressortissants suisses, monégasques et andorrans).