

***Fiche à renvoyer à votre gestionnaire RH***

***avec selon vos souhaits :***

* ***Votre demande de rédaction d’arrêté***
* ***l’arrêté de* nomination *pris par vos soins si tel est le cas.***

***Fiche agent***

Date du recrutement : du \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ au \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Collectivité ou Etablissement \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de nomination : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Délibération créant le poste : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Date du recrutement : du \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ au \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Nom d’usage : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nom de naissance** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ETAT CIVIL

Date de naissance : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Département de naissance : \_\_\_\_\_\_\_

Commune de naissance : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sexe : □ F □ M

Nationalité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pays de naissance : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Situation familiale** (*Rayer les mentions inutiles*) : *Concubinage – Célibataire – Divorcé(e) – Marié(e) –PACS -Séparé(e) - Veuf(ve)*

**N° de Sécurité sociale** :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IDENTIFICATION

ENFANTS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom - Prénom | Date de  naissance | Sexe | | Ouvrant droit au SFT | |
| F | M | Oui | Non |
|  |  | □  □  □  □  □  □  □ | □  □  □  □  □  □  □ | □  □  □  □  □  □  □ | □  □  □  □  □  □  □ |

Titulaire – Stagiaire

**Durée de travail** :

□ Temps complet

□ Temps non complet : \_\_\_\_/35èmes (…../20èmes pour les assistants territoriaux d'enseignement artistique ; /16èmes pour les professeurs territoriaux ;

Si l’agent demande un temps partiel*:* **voir annexe**

Grade : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Echelon : \_\_\_\_\_\_\_

Indice brut : \_\_\_\_\_\_\_ Indice majoré : \_\_\_\_\_\_\_

Indice maintenu : \_\_\_\_\_\_\_

STATUT

**CNRACL**  □ **REGIME GENERAL** □

Catégorie : Sédentaire  □

[Active](https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/demande-de-pension/depart-anticipe/categorie-active) □

RETRAITE

MODE DE RECRUTEMENT – **voir liste des pièces à joindre**

□ Nomination stagiaire

□ Promotion interne

□ Mutation

□ Détachement

□ Détachement L4139-2/R4139-25

□ Intégration directe

□ Contrat Art.38

Emploi/fonctions :

MODE DE REGLEMENT

Pour les communes/ établissements affiliés au service paie du CDG49 merci de joindre le **RIB** de l’agent.

NBI

Motif :

Nombre de points :

**ANNEXE**

**Transmission des dossiers : Si l’employeur d’origine est non affilié au CDG49, (ce dernier ne dispose donc pas de son dossier) : transmettre le dossier de l’agent au CDG dès réception par vos soins.**

**Ne pas confondre**

* **Temps non complet** : Il s’agit de la durée initiale correspondant au besoin du poste (celle prévue par la délibération créant le poste). Elle est exprimée en /35ème : (exemple : 25/35ème)
* **Temps partiel** : il s’agit d’une quotité de travail demandée par l’agent exprimée en % (exemple : 80% de 28/35ème)

**Temps partiel :**:Dans la demande de temps partiel, indiquer :

* le motif (sur autorisation ou de droit),
* la quotité de travail souhaitée en %,
* la durée du temps partiel (exemple : 6 mois)
* la date de début du temps partiel

Joindre la demande de l’agent et toutes pièces utiles au traitement de la demande.

**LISTE DES PIECES A JOINDRE**

**Nomination stagiaire**

* une copie de l’arrêté inscrivant l’agent sur liste d’aptitude (si nomination suite à concours).
* le tableau de reprise d’ancienneté privé / public ([téléchargeable sur le site du cdg49](https://cdg49.fr/gestion-rh/recrutements-nominations/)).

**Mutation**

* Le dernier arrêté de situation de l’agent,
* Le dernier arrêté de nomination ou d’avancement de grade

(nécessaire au calcul de l’ancienneté de services effectifs dans le grade).

**Détachement (Recrutement)**

* La demande de l’agent.
* Le courrier d’acceptation de l’employeur d’origine.
* Le dernier arrêté de situation de l’agent.
* Pour les agents militaires : L’état général des services mentionnant le grade, l’ancienneté et l’indice de rémunération / Avis de la CNOI (Commission National d’Orientation et d’Intégration) / Décision du Ministre de l’intérieur acceptant la mise à disposition préalable, (soit : stage préalable d’une durée de 2 mois) et le détachement.

**Intégration directe**

* La demande de l’agent.
* Le courrier d’acceptation de l’employeur d’origine.
* Le dernier arrêté de situation de l’agent.

**Promotion interne**

* Une copie de l’arrêté inscrivant l’agent sur liste d’aptitude à la promotion interne.
* En cas de détachement dans une autre collectivité ou établissement, l’accord de la collectivité d’origine.
* En cas de non affiliation de la collectivité ou établissement d’origine au CDG49 : le dernier arrêté de situation de l’agent.