



ETAT CIVIL		FONCTION	
Civilité : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur Nom d'usage : Prénom : Nom patronymique : Date de naissance : <b>Domicile le plus proche du lieu de travail :</b> Code postal :            Ville : Tél. :		<input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> Contractuel en CDI <input type="checkbox"/> Titulaire Grade ou emploi / discipline : ..... Service partagé <input type="checkbox"/> Titulaire sur zone de remplacement <input type="checkbox"/> Personnels médico-sociaux <input type="checkbox"/> Accompagnant d'élève en situation de handicap <input type="checkbox"/>	
ETABLISSEMENTS			
Nom de l'établissement principal ou de la résidence administrative (RAD ou tête de PIAL ou tête de PAS): Code postal :            Ville :		Nom de l'établissement secondaire : Code postal :            Ville :	
Nom de l'établissement tertiaire : Code postal :            Ville :		Autre établissement : Code postal :            Ville :	
<p> <b>Dans le cas d'un service partagé, l'établissement principal sera celui où vous avez le plus grand nombre d'heures d'enseignement. Si vous êtes affecté sur plus de quatre établissements, veuillez compléter une fiche supplémentaire.</b></p>			
PIECES A FOURNIR			
<input type="checkbox"/> Copie i-Prof (SP/TZR) développée (mon dossier >affectation >clicquer sur les triangles pour « afficher/masquer les affectations ») ou arrêtés ou contrat (contractuels) ou contrats de travail notifiant le PIAL ou PAS (AESH) ou lettre de mission (médicaux-sociaux) <input type="checkbox"/> Copie des emplois du temps <u>définitifs</u> de tous les établissements en mentionnant la période concernée - Signature et cachet du chef d'établissement obligatoire. <input type="checkbox"/> Pour les TZR : Une attestation du chef d'établissement si vous n'exercez aucune heure dans votre résidence administrative <input type="checkbox"/> Copie de la carte grise du véhicule utilisé dans le cadre de vos déplacements professionnels <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance du véhicule mentionnant <b>les déplacements professionnels</b> spécifiant les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom et prénom de l'agent en qualité de conducteur du véhicule</li> <li>- Numéro de contrat</li> <li>- Numéro d'immatriculation du véhicule utilisé</li> <li>- Période de validité (date de début et date de fin)</li> </ul> <input type="checkbox"/> Si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, vous avez la possibilité de transmettre, l'attestation sur l'honneur en <a href="#">annexe 4A</a> . <input type="checkbox"/> Barème SNCF : il existe une ou des lignes de transports en commun adaptée(s) à votre emploi du temps. <input type="checkbox"/> Barème IK standard : il n'existe pas de ligne de transports en commun adaptée à votre emploi du temps. Il vous appartient de nous transmettre toutes pièces utiles, démontrant que les transports en commun ne sont pas adaptés à votre emploi du temps (par exemple : fiche horaire de votre ligne de TER, Mobigo – captures d'écran acceptées). Faute de justificatif suffisant, le barème SNCF sera automatiquement appliqué.			
<p> <b>Votre dossier d'instruction sera traité uniquement s'il est complet, à transmettre soit par courriel soit par courrier afin d'éviter les doublons.</b></p>			
<p>&gt;Je certifie exactes les informations mentionnées et je m'engage à informer le bureau des frais de déplacement de toute modification de ma situation (déménagement, nouveau véhicule, mise à jour de l'assurance, modification d'affectation)</p>			
A	Le	Signature de l'intéressé(e)	