



SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA GESTION INFORMATIQUE
DU PERSONNEL DE L'ETAT

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE PRISE EN COMPTE

A remplir en caractères d'imprimerie (lettres majuscules)

N° Matricule : Ancien (1) Nouveau (Réservé uniquement à la DGIPE).....

I- IDENTITE

1. Nom de famille ou de jeune fille :
2. Prénoms :
3. Date de naissance :
4. Lieu de naissance : Préfecture : Pays :
5. Pièce de naissance ou toute autre pièce en tenant lieu : acte de naissance acte de notoriété jugement supplétif
N° du établi à Préfecture de
Par le
6. Jugement rectificatif de nom ou (&) prénoms N° du
rendu à Préfecture de
Pays : Par le
7. Sexe : Masculin ou Féminin
8. Ville/Village d'origine : Préfecture
Pays d'origine : Nationalité :
9. Lieu de résidence : Préfecture : Pays :
10. Situation matrimoniale: - Célibataire
- Marié(e) à l'Etat civil le suivant le bulletin de mariage N° du
établi à Préfecture de
Pays Par le
Nom et prénom (s) de l'époux (pour les femmes mariées) :
- Veuf (ve) à compter du suivant l'acte de décès n° du
- Divorcé(e) à compter du
Suivant le jugement N° du Rendu à
Préfecture de Pays par le
11. Numéro Carte Nationale d'Identité du

II – DIPLOMES - QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

12. DIPLOMES SCOLAIRES ET UNIVERSITAIRES :

- 1°
- 2°
- 3°
- 4°
- 5°

13. SPECIALISATIONS ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES :

- 1°
- 2°

III – PRISE DE SERVICE – AFFECTATION – IMPUTATION BUDGETAIRE

14. Date de prise de service dans l'administration :
 - a. Attestation de prise de service N°/..... du
 - b. Arrêté de nomination N°/ MFPTRAPS.....
 - c. Contrat Décision portant engagement N°/..... du

15. Service d'affectation

Ministère Organisme :
Direction de :
Section ou Etablissement de :
Référence : Arrêté Décision Note de service N° du Portant
Date de prise de fonction dans le service actuel :

16. Imputation budgétaire :

Ministère ou Organisme :
Direction de :
Référence : Arrêté Décision N°/MFPTRAPS du portant
Date d'effet de la prise en charge budgétaire :

IV- SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE

17. Fonctions :

A- FONCTIONNAIRE

18. Référence : Arrêté N°/MFPTRAPS..... du portant.....
- Catégorie : A1 A2 A3 B C D
- Corps Fonction publique:
- Grade et échelon :
- Statut : Stagiaire Titulaire :
- Indice :
- Date d'effet du dernier avancement ou date de la situation administrative actuelle au point de vue de l'ancienneté :

19. Titularisation : Date d'effet Arrêté N° / MFPTRAPS.....
du portant.....

B- AGENT PERMANENT

20. Référence : Décision N°/MFPTRAPS du Portant.....
a. Emploi :
b. Catégorie et échelle :
c. Date du dernier avancement :

C- DECISIONNAIRE RECRUTE SUIVANT UN ACTE DU MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

21. Référence : Décision N°/MFPTRAPS duportant.....
Emploi :

D - CONTRACTUEL

22. Référence : -Contrat Avenant au contrat N° du
-Emploi : Durée du contrat Mois.....
-Période du au

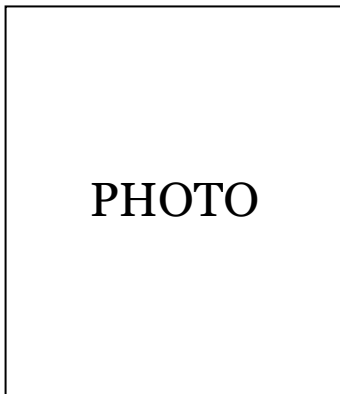
A, le

SIGNATURE

Cocher la mention correspondante

(1) Concerne uniquement les Contractuels, les Temporaires et les Enseignants Auxiliaires intégrés

FICHE D'IDENTIFICATION



NOM :

Prénoms :

Sexe : M F

Date de Naissance :

Lieu de Naissance :

Région d'enseignement / de service :

Inspection² :

Etablissement / Service :

Date de 1^{ère} Prise de Service :

Contacts téléphoniques :

Fait à, le

Signature

² IEPP
IESG



SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA GESTION INFORMATIQUE
DU PERSONNEL DE L'ETAT

PIECES A FOURNIR POUR LA PRISE EN COMPTE

- Une (01) photocopie légalisée de l'original de la pièce de naissance
- Une (01) photocopie légalisée de l'acte de mariage le cas échéant
- Une (01) photocopie légalisée du ou des diplômes
- Quatre (04) exemplaires non légalisées de l'attestation de prise de service portant cachet frais
- Deux (02) photocopies non légalisées de l'acte de recrutement (décret, contrat, arrêté de nomination ou décision d'engagement)
- Deux (02) photocopies non légalisées de l'acte d'affectation (arrêté ou décision du ministre de tutelle)
- Une (01) photocopie non légalisée de la pièce d'ouverture de compte bancaire
- Une (01) photocopie non légalisée de la carte nationale d'identité
- *Une (01) photocopie non légalisée d'un bulletin de paye récent.*
- Une fiche individuelle de renseignements **à retirer auprès du chef du personnel du service de tutelle** et à remplir soigneusement et lisiblement par l'agent lui-même qui doit ensuite la dater et la signer.
- **Dossier à envoyer par bordereau à la Direction de la Gestion Informatique du Personnel de l'Etat (DGIPE)**

N.B : Les photocopies doivent être bien lisibles sous peine d'être rejetées.