



PRISE EN CHARGE STAGIAIRES : PIÈCES À FOURNIR.

1 - Prise en charge financière.

- Relevé d'identité bancaire ou postal ou d'épargne (format IBAN). Il doit être établi au même nom que celui qui figure sur la fiche de renseignement. Le RIB doit comporter obligatoirement les codes IBAN et BIC.
- Certificat de cessation de paiement (CCP) ou fiche de liaison : sont concernés uniquement ceux qui ont travaillé précédemment dans un autre Corps ou autres Administrations. Cette pièce est délivrée par votre ancien gestionnaire de traitement.
- Procès verbal d'installation (PVI) : il est établi par votre chef d'établissement et signé par vous le jour de la pré-rentree.
- Copie de la carte d'identité ou passeport.
- Copie de la carte VITALE ou de l'attestation de la carte VITALE
- Fiche de renseignements (annexe 2).
- Imprimé choix du bénéficiaire du SFT (annexe 3) et copie du livret de famille dans le cas où vous auriez des enfants (ne pas oublier de porter les renseignements concernant le conjoint). L'imprimé doit-être signé des deux fonctionnaires.

NB : Concernant la demande de versement des prestations familiales, veuillez vous rapprocher de la CAF de la Réunion.

2 - Prise en charge administrative.

- Selon votre situation, soit une copie de la carte d'identité, soit une copie du livret de famille de nationalité française.
- 1 photo d'identité.
- 1 copie de l'état signalétique et du service militaire délivré par le bureau de recrutement du chef-lieu de la région militaire du lieu de naissance ou certificat de position militaire ou journée d'appel.

Ces documents sont à retourner **au plus tard le 18 août 2023**

(dans deux dossiers distincts : 1/ Prise en charge financière – 2/ prise en charge administrative) :

➤ Rectorat de la Réunion
24 avenue Georges Brassens
CS 71003
97443 Saint-Denis Cedex 9