

Place du Maréchal de Lattre de Tassigny 75775 PARIS Cedex 16

→ <u>A retourner avec les documents demandés à</u> : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES SERVICE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE BIBLIOTHEQUES

🕾 : 01 44 05 41 73 ou 48 12

FICHE DE RENSEIGNEMENTS		
	NOM de jeune	
Prénom(s): Diomides		
Date de naissance : 2 6	0 3 9 0 Lieu : .P.aris	
Nationalité : ☑ Française ☐ Union eur	→ Ioin/	dre photocopie d'une pièce d'identité
_ "	justifian	dre obligatoirement copie du document It l'autorisation de travail
Adresse:13 Rue Basly. 402.		
Code Postal : 9 2 2 3 0 Ville : .Gennevilliers		
Téléphone : [0] 6] [9] 5] [6] 6] [9] 8] [0] 9]		
Courriel:		
N° Sécurité Sociale : _		
Personne à contacter en cas d'urgence : Noemie Cabau Lien avec l'agent : Copine		
Situation de famille :		
Célibataire ☑ Concubin(e) ☐	· / —	orcé(e)
Nombre d'enfants : (Si SFT, joindre les pièces justificatives : livret de famille ou actes de naissance) Indiquer les prénoms et dates de naissance :		
Situation actuelle : (→ Joindre un justificatif dans tous les cas)		
Activité professionnelle	☐ fonctionnaire (titulaire ou stagiaire)☐ agent public contractuel	→ Joindre l'autorisation de cumul <u>et</u> copie du dernier bulletin de salaire
	☐ salarié du secteur privé	→ Joindre dernier bulletin de salaire
Préciser nom et coordonnées de l'employeur		
Etudiant(e) 🗹 Inscrit Pôle Emploi 🗌 Retraité(e) 🗍 Sans emploi 🗍 Joindre copie de la carte d'étudiant		
Je soussigné(e), Diomides Mavroyiannis certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus. A, Le 14/09/2018		

