



Institut National  
Universitaire  
**Champollion**

# JUSTIFICATIFS ET FORMALITÉS

## Pour les fonctionnaires nouvellement nommés à l'INU Champollion

- Fiche de renseignements complétée et signée (état général des services complété et signé, et si nécessaire un CV détaillé et RIB original) ;
- Copie de l'avis d'affectation, accepté et signé ;
- Photocopie du livret de famille **ou** photocopie de la carte d'identité pour les célibataires ;
- Extrait du casier judiciaire bulletin n°3 ( <https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>).

### **Nouveau fonctionnaire :**

- Tous les contrats de travail avant l'arrivée à l'institut national universitaire : employeurs privés et publics, en vue du reclassement ou de la complétude du dossier dans la base de gestion des personnels ;
- Affiliation à la sécurité sociale MGEN obligatoire => prendre contact avec la section MGEN du lieu de résidence (Pour le Tarn - MGEN SECTION 81, Rue des Taillades, 81990 LE SEQUESTRE (08 99 23 10 39, [www.mgen.fr](http://www.mgen.fr))) + Copie de la carte de sécurité sociale.

### **Titulaire (mutation, etc) :**

- Dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- Sécurité sociale MGEN => affiliation à la section MGEN du lieu de résidence + Copie de la carte de sécurité sociale.

### **Pour les agents susceptibles de bénéficier du Supplément Familial de Traitement :**

- Formulaire SFT ;
- Certificat de scolarité pour les enfants âgés de + de 16 ans et – de 20 ans (indemnité versée jusqu'au 20ème anniversaire de l'enfant) ;

L'ensemble des pièces est à transmettre **avant votre arrivée** à la Direction des Ressources Humaines  
de l'Institut National Universitaire Champollion  
par mail : [ressources.humaines@univ-jfc.fr](mailto:ressources.humaines@univ-jfc.fr)