

**RECRUTEMENT D'UN AGENT FONCTIONNAIRE
LISTE DES PIÈCES À PRODUIRE
POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'AGENT**

PIÈCES A CONSERVER PAR LA COLLECTIVITE

Pièces nécessaires pour vérifier les conditions de recrutement

- Copie de la carte d'identité (recto verso) en cours de validité¹ ;
- Preuve de la position régulière vis-à-vis du service national :
 - . Certificat de participation à la journée défense et citoyenneté (hommes nés après le 1^{er} janvier 1980 et femmes nées après le 1^{er} janvier 1983)
 - ou
 - . un Etat signalétique et des services militaires pour les agents de sexe masculin ;
- Bulletin n° 2 du Casier judiciaire (les mentions doivent être compatibles avec l'exercice des fonctions) (1) – site Internet : www.cjn2.justice.gouv.fr/

Toute demande d'habilitation au service Internet doit être adressée soit par courriel à cjn2@justice.gouv.fr, soit par courrier postal :

Casier judiciaire national
107 rue Landreau Internet B2
44313 NANTES Cedex 3
- **Si le recrutement implique un contact avec des mineurs**, le maire ou le président d'un EPCI peuvent demander par l'intermédiaire du Préfet, des informations contenues dans le fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAVIS) conformément à l'article 706-53-7 du code de procédure pénale.
- Photocopie du ou des diplôme(s) ;
- Fiche d'aptitude médicale d'embauche délivrée par un médecin du travail (service de médecine préventive) ;
- Certificat médical certifiant l'aptitude à l'exercice d'un emploi public délivré par un médecin agréé pour les sapeurs-pompiers professionnels.
- Attestation sur l'honneur de non perception, dans les 6 mois qui précèdent le recrutement, d'une indemnité de rupture conventionnelle de la part de la collectivité ou de l'établissement qui recrute, ou de la part d'un établissement relevant de cette collectivité, d'un établissement auquel cette collectivité appartient, d'une collectivité membre de cet établissement public ;
- Une déclaration préalable à l'embauche. Cette déclaration peut être effectuée par Internet : <https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf>
- Photocopie du permis de conduire le cas échéant.

¹ Les ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de nationalité étrangère², doivent jouir de leurs droits civiques et se trouver en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont ils sont ressortissants (articles L. 513-16, L. 321-2 et L. 321-3, L. 324-4, L. 522-5 du code général de la fonction publique, ancien article 5 bis et suivants de la loi 83-634 du 13 juillet 1983).

² Dans ce cas, il conviendra pour l'employeur de s'assurer que l'agent est en règle vis-à-vis des lois relatives à l'immigration (certificat de séjour en cours de validité par exemple)

Pièces nécessaires au paiement du salaire

- Relevé d'identité bancaire ou postal ;
- Attestation de droit de la sécurité sociale ;
- Livret de famille (pour le supplément familial si enfant à charge)
NB : en cas de divorce, préciser qui a la charge des enfants ;
- Un imprimé sur la situation du conjoint pour le SFT, à compléter par l'agent et accompagné éventuellement du certificat de l'employeur.

Le Centre de Gestion rédige, à la demande des collectivités et établissements intéressés, les actes d'engagement de ce personnel.

A NOTER :

Les collectivités et établissements publics administratifs employant des agents à temps complet ne peuvent prétendre au remboursement des prestations en espèces de la Sécurité Sociale en cas d'arrêt de travail (pour maladie, accident de travail ...), d'invalidité, décès. A cet effet, il leur est vivement conseillé de souscrire une assurance. Le Centre de Gestion a signé un contrat Assurance Groupe auquel toute collectivité peut adhérer.

Le dossier complet en vue d'une éventuelle adhésion au contrat groupe peut vous être adressé sur simple demande auprès du secrétariat de direction du Centre de Gestion