

DOSSIER FORMATEUR 2018-2019 : DOCUMENTS À ADRESSER A LA DAFOR POUR MISE EN PAIEMENT DES VACATIONS DE FORMATEURS

PERSONNEL DE L'ACADÉMIE DE PARIS

PERSONNEL DE L'ACADÉMIE DE PARIS fonctionnaire ou contractuel	DOCUMENT A FOURNIR OBLIGATOIREMENT
	Une autorisation de cumuls d'activités visée du supérieur hiérarchique

INTERVENANT EXTÉRIEUR : PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE ANNUELLE, A PRODUIRE CHAQUE ANNÉE

STATUT DE L'AGENT	DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR VOTRE DOSSIER DE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE									
	fiche de renseignement indiquant l'activité principale de l'intervenant	acte d'engagement	copie de la carte d'identité	copie de la carte vitale ou attestation	relevé d'identité bancaire	domiciliation bancaire	copie du dernier bulletin de paie	avis de pension ou de retraite	attestation Répertoire des métiers ou RCS	Autorisation de cumul d'activités (sauf pour le secteur privé)
Fonctionnaire titulaire ou stagiaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Agent non titulaire FP* ou secteur privé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Agent retraité	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Agent non salarié (artisans, professions libérales)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	

NB. Les documents avec visa et cachet doivent revêtir la signature originale .

Tout changement de situation administrative ou financière implique la remise d'une nouvelle pièce justificative ; ex 1 : changement de RIB : production d'un nouveau relevé d'identité bancaire original ainsi que de la domiciliation bancaire complétée - ex 2 : personnel retraité en cours d'année, fournir un nouveau dossier complet de prise en charge.

* FP = fonction publique