

Pièces à fournir obligatoirement en vue de la constitution de votre dossier

1) Pour tout versement d'une rémunération et/ou d'un remboursement de frais de déplacement :

- 1 - La présente notice individuelle de renseignements complétée , datée et signée .
- 2 - L'attestation de droits à l'assurance maladie délivrée par votre centre de sécurité sociale comportant votre numéro INSEE .
- 3 - Un RIB* récent avec mention obligatoirement de vos Nom * ET Prénom*, à l'entête de votre établissement bancaire .
- 4 - Une copie recto-verso de votre pièce d'identité .

2) En outre, pour tout versement d'une rémunération vous devrez fournir

- 5 - Pour les agents nés à l'étranger, un extrait d'acte de naissance .
- 6 - Le document adapté à votre situation « professionnelle » mentionnée ci-dessous .

Situation « professionnelle »	Document à fournir (exigé par le Ministère des Finances, la Cour des Comptes et l'URSSAF pour un contrôle strict du régime des cotisations sociales)
Agent titulaire ou stagiaire de la fonction publique : <i>Etat, collectivités territoriales (commune, département ou région) ou certains établissements publics hospitaliers.</i>	Arrêté de nomination ou d'affectation ou votre dernier bulletin de salaire
Agent non titulaire de la fonction publique ou salarié du secteur privé	Dernier bulletin de salaire (notamment pour la détermination du dépassement du plafond mensuel de la sécurité sociale)
Non salarié (artisan, profession libérale...)	Extrait RNE de l'entreprise
Etudiant	Copie de la carte d'étudiant
Demandeur d'emploi	Copie de la carte d'inscription à Pôle Emploi
Retraité	Avis de pension ou de retraite

- 7 - En cas de changement de nom lié à une évolution de l'état civil (mariage, divorce...), vous devrez fournir la photocopie du document authentifiant ce changement (livret de famille, acte de mariage, jugement de divorce, jugement de changement de nom), ainsi qu'un RIB et un bulletin de salaire **actualisés**.

Le RIB mentionne nécessairement votre Nom et votre Prénom*. Si une adresse est indiquée sur le RIB*, elle doit être rigoureusement identique à celle indiquée sur la présente fiche. L'utilisation d'un RIB faisant apparaître une adresse professionnelle est interdite par la Direction Régionale des Finances Publiques de Basse – Normandie.

ACCÈS À VOTRE (VOS) BULLETIN(S) DE SALAIRE : ENSAP

Vos bulletins de paye sont mis à disposition dans un espace numérique : « Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public » (ENSAP).

Pour créer votre espace personnel, rendez-vous sur <https://ensap.gouv.fr>. La création de cette espace ne sera possible qu'après un délai de trois semaines après le versement de votre 1ère rémunération accessoire.

Pour cette 1ère connexion, vous devrez saisir des informations personnelles.

- Votre numéro de sécurité sociale
- Votre nom et votre date de naissance
- Les chiffres manquants de vos coordonnées bancaires du compte sur lequel ont été versées les vacances ou les indemnités accessoires. Cette information est demandée uniquement lors de l'activation de votre compte ENSAP (pour cette activation, il est recommandé d'utiliser un ordinateur).
- Votre adresse mail (professionnelle ou personnelle, au choix), nous vous recommandons également d'indiquer si possible une seconde adresse mail.

Un message vous sera adressé sur la boîte de messagerie que vous aurez déclarée pour finaliser la création de votre compte sous 24h. Vous recevrez par la suite régulièrement des notifications pour vous prévenir que votre bulletin de salaire du mois est disponible. Cet espace personnel est accessible à partir de tous les supports actuels : ordinateur, mobile, tablette, quel que soit le système d'exploitation que vous utilisez. En cas de difficulté, vous pouvez contacter la coordination paye – DAF2 : daf2paye-caen@ac-normandie.fr