

N°

(Réservé à l'équipe d'enrôlement)

FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS
– OPERATION DE CONTRÔLE DE PAIE _ 2023

A. IDENTITE DES MEMBRES DE L'EQUIPE DE CONTRÔLE (Réservé à l'équipe de contrôle)

Nom	Prénom(s)	Matricule	Fonction	Numéro de téléphone	Signature
			Chef d'équipe		
			Membre		
			Membre		
			Membre		

B. IDENTITE DE L'AGENT CONTRÔLE

Matricule (Numéro + lettre clé)			
Nom			
Prénom(s)			
Nom de Jeune fille			
Numéro de téléphone (écrire lisiblement)			
Numéro d'identification personnelle (NIP) <small>(Les 17 chiffres de la CNIB)</small>			
Adresse e-mail (écrire lisiblement)			

C. SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT CONTRÔLE

Emploi							
Classification actuelle <small>(dernière situation administrative)</small>	Catégorie	Echelle	Classe	Echelon	Indice/Sal base	Date d'effet	

Position administrative (cocher dans la case qui convient)

Activité : 1-Exerçant : ; 2-Stage à l'intérieur du pays: ; 3-Stage à l'intérieur du pays avec bourse ;
4-Stage à l'extérieur du pays : ; 5-Congé maladie de longue durée ; 6-Suspension de fonction :

Détachement : **Disponibilité** ; **Autres positions à préciser** :

Préciser la nature et les références de l'acte de position autre que celle d'activité « exerçant »

Préciser la date d'effet et de fin de la position autre que celle d'activité « exerçant »

(jj) (mm) (aa) (jj) (mm) (aa)

Affectation actuelle

Ministère ou institution				
Région	Province	Département	Localité	
Service (Cabinet, SG, DG/Direction technique /Service ou DC/Service ou DR/DP/Service etc.)				
Pour le personnel enseignant	Chargé d'encadrement ou en classe <input type="checkbox"/>		Au bureau <input type="checkbox"/>	
<i>(Cocher dans la case qui convient)</i>				
Fonction				
Date de prise de service				
Logé(e) dans un bâtiment administratif <input type="checkbox"/>		Non logé(e) dans un bâtiment administratif <input type="checkbox"/>		
<i>(Cocher dans la case qui convient)</i>				

D. VERIFICATION DE LA PRESENCE EFFECTIVE DE L'AGENT AU POSTE ET DE LA CONSTATATION DU SERVICE FAIT

Identité du supérieur hiérarchique immédiat

Nom et prénom(s)	Matricule	Fonction	Téléphone

PRESENCE EFFECTIVE DE L'AGENT AU POSTE

OUI	NON

Apposer signature et cachet du supérieur hiérarchique dans la case qui convient

Apposer signature et cachet du supérieur hiérarchique dans la case qui convient

En tout état de cause, l'intéressé(e) peut prétendre aux indemnités ci-après :

- Indemnité de..... p/c du.....
- Indemnité de..... p/c du.....
- Indemnité de..... p/c du.....
- Indemnité de..... p/c du.....
- Indemnité de..... p/c du.....
- Indemnité de..... p/c du.....
- Indemnité de..... p/c du.....
- Indemnité de..... p/c du.....

Lieu et date :

Agent contrôlé

[Nom, Prénom(s) et signature]

Supérieur hiérarchique immédiat de l'agent

Signature et cachet

Chef d'équipe de contrôle

[Nom, Prénom (s) et signature]

NB : Il est impérativement recommandé à tout agent de se faire enrôler pendant la phase d'enrôlement du personnel du ministère pour le compte duquel il est payé sur le SIGASPE (ministère qui figure sur son bulletin de paie) sous peine de voir son salaire suspendu pour absence injustifiée.

Les surcharges et les ratures ne sont pas acceptées sur les fiches_vf_pm