

Documents obligatoires à fournir :

- Photocopie de la pièce d'identité, ou passeport + Titre de séjour + autorisation de travail (*hors Union Européenne*).
- Photocopie de l'Attestation de la carte vitale ou carte vitale LISIBLE (*si non-affilié, contacter le 0 811 36 36 46*)
- Photocopie de la carte d'étudiant pour l'année universitaire 2019/2020 ou du certificat de scolarité
- Relevé d'Identité Bancaire, Postal (*français conseillé*)
- Déclaration de non exercice d'un emploi antérieur dans une administration (*imprimé ci-joint*)
- Demande d'extrait de casier judiciaire (*imprimé ci-dessous*)
- Procès-Verbal d'Installation (*imprimé ci-joint*)
- Photocopie du dernier diplôme ou attestation de réussite permettant l'inscription en thèse.
- pour les doctorants de nationalité étrangère, extrait de l'acte de naissance (traduit en français).
- Photocopie du livret de famille (si enfant(s) ou mariage) ou attestation de PACS.
- Photocopie arrêté de mise en congé ou de disponibilité pour les Agrégés/Certifiés.
- Certificat Médical Administratif (*imprimés ci-joints : certificat médical administratif, liste des médecins agréés, et demande de remboursement d'honoraires*)
- Dossier prise en charge des frais de transport à compléter + joindre justificatifs+ copie pass

Renseignements pour demande de casier judiciaire BULLETIN N°2

Nom de Famille :

Nom d'usage (époux) :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

N° du département de naissance

Ou N° d'arrondissement :

DOM-TOM ou

Pays étranger :

Sexe : Féminin Masculin

Fille ou Fils de :

Nom du Père :

Prénom (s) du Père :

Nom patronymique de la Mère :

Prénom (s) de la Mère :

Affaire suivie par : Catherine ADJIBEL
Téléphone : 01.69.15.74.15

**CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF
En qualité de contractuel**

Liste des pièces jointes à remplir :

- Fiche de renseignements
- Demande de prise en charge des frais de transport (si nécessaire)
- Demande de casier judiciaire
- Procès verbal d'installation à transmettre le 1^{er} jour de la prise de fonction
- Déclaration de non exercice dans une Administration

Liste des pièces à fournir :

- Copie recto verso de la carte d'identité
- Copie de l'attestation carte vitale
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal
- Photocopie des diplômes
- Journée défense et citoyenneté
- Curriculum Vitae

Si le contractuel est étranger :

- Carte de séjour
- Autorisation de travail

Pour le versement du Supplément Familial de Traitement :

- Photocopie du livret de famille,
- Attestation de l'employeur du conjoint certifiant que le SFT ne lui est pas versé,
- Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans et plus.

Si l'agent a déjà été employé par la fonction publique : un Certificat de Cessation de Paiement.