

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR

(version 3 – 13 juin 2018)

Tout salarié intégrant un établissement ou service de l'association transmettra au responsable du site qui l'accueille les documents suivants :

Préalablement à l'envoi de la lettre d'engagement

- les certificats de travail en lien avec les fonctions occupées précédemment
- le dernier bulletin de salaire
- les photocopies des diplômes et brevets acquis
- la copie du permis de conduire
- la déclaration sur l'honneur de validité du permis de conduire

5 jours au plus tard avant votre prise de fonction

- 1 copie recto/verso de la Carte Nationale d'Identité
- 1 copie de la carte ou du titre de séjour autorisant l'exercice d'une activité professionnelle en France en cas de nationalité étrangère
- 1 copie de l'attestation de Carte Vitale
- 1 IBAN (anciennement R.I.B.)
- 1 photo d'identité
- la fiche de renseignements réf. 1511-2 dûment complétée
- 1 extrait de casier judiciaire – bulletin n°3 de moins de 3 mois
- le dernier avis d'aptitude délivré par le service de Médecine au Travail (si poste équivalent) de moins de 2 ans

Pour les services enfant :

- 1 certificat de vaccination (Tétanos, DT-Polio, suivi de protection contre la Tuberculose)

Pour les Psychologues :

- le Numéro de déclaration Adéli (9 chiffres)

Le jour de votre prise de fonction

- Le dossier d'adhésion à la complémentaire santé obligatoire employeur accompagné des documents nécessaires ou, le cas échéant, l'attestation de dispense relative.