



## Dossier Administratif Documents à fournir

NOM : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Numéros de Téléphone :

Fixe : .....

Portable : .....

Adresse E-mail : .....

Liste des documents à fournir :

- RIB
- Photocopie carte d'identité recto-verso
- Photocopie carte vitale + attestation des droits (sécurité sociale)
- Photocopie de la carte de mutuelle
- Photocopie du permis de conduire
- Extrait du livret de famille
- Photocopie carnet de vaccination
- Certificat de vaccination Covid-19
- Photocopie diplômes et certificats de travail
- Extrait du casier judiciaire (bulletin n°3)
- Photocopie des notifications d'orientation MDPH (notification d'orientation **ESAT, RQTH, Foyer d'Hébergement, Allocation Adulte Handicapé, Taux d'incapacité**)
- Photocopie de la Carte Mobilité Inclusion (CMI) Invalidité
- Photocopie de la notification du jugement si mesure de protection
- Coordonnées des parents (adresse et numéros de téléphone)

Si vous êtes étudiant, merci de le préciser ici, en cochant la case suivante :

*Pour une embauche en Contrat à Durée Indéterminée, la mutuelle de groupe est obligatoire avec un délai de résiliation de 3 mois.*

Association reconnue d'intérêt général en date du 26 novembre 2016  
Tél : 04.71.48.10.06 - Fax : 04.71.48.14.36 - Mail : association@arch15.fr