



Institut National
Universitaire
Champollion

JUSTIFICATIFS ET FORMALITÉS

Pour les agents contractuels :

- Fiche de renseignements complétée et signée (état général des services complété et signé, et si nécessaire un CV détaillé et RIB original) ;
- Copie des diplômes ;
- Photocopie du livret de famille ou photocopie de la carte d'identité pour les célibataires ;
- Photocopies des trois derniers bulletins de l'année en cours ;
- Photocopie de l'attestation Sécurité Sociale.

- Pour les personnes de nationalité étrangère :
 - Carte de séjour en cours de validité et autorisation de travail, si besoin.
- Pour les agents recrutés en contrat doctoral :
 - Certificat de scolarité de l'inscription au doctorat ou l'avis de candidature en doctorat signé par l'ensemble des directeurs (thèse, unité de recherche, école doctorale) et de l'intéressé(e).

- Pour les agents susceptibles de bénéficier du Supplément Familial de Traitement (SFT) (allocation pour les enfants de moins de 16 ans) :
 1. une demande écrite ;
 2. une attestation de l'employeur de votre conjoint certifiant que ce dernier ne perçoit pas le SFT ;
 3. Certificat de scolarité pour les enfants à charge âgés de + de 16 ans.

L'ensemble des pièces est à transmettre **avant votre arrivée** à la Direction des Ressources Humaines de l'Institut National Universitaire Champollion
par mail : ressources.humaines@univ-jfc.fr