



Nom / prénom:

Fonction:

Période d'engagement: du au

Remplace /nouveau poste:

DOCUMENTS INDISPENSABLES AU DOSSIER:

- Contrat fonds : 1 bleu et 2 copies blanches (ne pas faire signer l'employé-e) [Réf.0124](#)
- Accord du Fonds National (si financement FNRS)
- Tableau des annuités complété [Réf.0151](#)
- Cahier des charges (et organigramme) [Réf.0211](#)
- Curriculum vitae
- Diplômes
- Attestations et certificats de travail
- Questionnaire d'état civil [Réf.0234](#)
- Copie pièce d'identité
- Copie compte bancaire ou autre justificatif bancaire avec IBAN
- Copie carte AVS (uniquement nouvelle carte) **ou** demande de carte AVS [Réf.0054](#)

DOCUMENTS NÉCESSAIRES SELON LES CAS :

- Copie du permis de travail **OU** dossier de demande d'autorisation de travail [Réf.0165](#)
- Formulaire "Déclaration pour le prélèvement de l'impôt à la source" [Réf.0181](#)
- Formulaire pour la demande d'allocations familiales [Réf.0155](#)
- Copie de l'annonce d'offre d'emploi si existante + lettre de candidature