



Check-list
Constitution du dossier d'engagement
contrat Fonds :

(merci de constituer le dossier d'engagement en respectant cet ordre)

Nom / prénom:

Fonction:

Période d'engagement: du au

Remplace /nouveau poste:

DOCUMENTS INDISPENSABLES AU DOSSIER:

- Contrat fonds : 1 jaune et 2 copies blanches (ne pas faire signer l'employé-e) [Réf.0124](#)
- Accord du Fonds National (si financement FNRS)
- Cahier des charges [Réf.0123](#)
- 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.0168](#)
- Formulaire "Déclaration pour le prélèvement de l'impôt à la source" [Réf.0181](#)
- Formulaire pour la demande d'allocations familiales [Réf.0155](#)
- Pour les Auxiliaires de recherche (ARE) : justificatif des crédits UniGe déjà obtenus
- Pour les Post-doctorants n'ayant pas encore reçu leur diplôme :
Numéro d'imprimatur **OU** attestation que la thèse est publiable en l'état, sans
modification majeure.
- Publication d'une annonce à l'OCE pour les Maîtres Assistants ressortissants Hors UE