

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR À LA DRH *
pour la prise en charge administrative et financière des tuteurs qualifiés

- ☐ Notice de renseignements dûment complétée ci-jointe
- ☐ Copie d'une pièce d'identité : carte d'identité (recto verso) ou passeport en cours de validité
- ☒ Copie lisible de la carte vitale ou de l'attestation d'assuré social
- ☒ Relevé d'Identité Bancaire au nom du tuteur/de la tutrice (avec IBAN et BIC)
- ☒ Attestation de non cumul ci-jointe
- ☐ Copie du certificat de scolarité
- ☐ Copie des diplômes obtenus depuis le Baccalauréat inclus
- ☐ Copie du certificat individuel de participation à la JAPD ou à la JDC
- ☐ Curriculum vitae
- ☒ En cas de mariage, PACS ou concubinage, copie du livret de famille ou attestation sur l'honneur signée par les 2 concubins ou récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe du PACS

Pour les étudiants de nationalité étrangère (hors Union Européenne) :

- ☒ Copie du titre de séjour, du récépissé de la demande de renouvellement ou de la carte de résident
- ☒ Copie du diplôme le plus élevé accompagnée d'une traduction assermentée en français
- ☒ Copie de l'autorisation provisoire de travail (le cas échéant)

*** TRANSMETTRE LES PIÈCES PAR COURRIER INTERNE À :**

Direction des Ressources Humaines

Service de gestion des personnels contractuels

Bureau recherche et enseignements

CC 07 002