**A- Dossier personnel**

1. Demande d’emploi *(pour les nouveaux candidats)*
2. Curriculum Vitae (CV)
3. Fiche de renseignements complétée « FR-GRH-08 FICHE DE RENSEIGNEMENTS »
4. Photocopies ou copie scannée en couleur des titres, diplômes et attestations de formation
5. Extrait de naissance
6. Extrait de naissance (pour les cas mariés un extrait de naissance pour chaque membre de la famille)
7. Photocopie en noir et blanc de la carte d’identité nationale - CIN
8. Bulletin N°3
9. Photo d’identité
10. Justificatif d’immatriculation à la sécurité sociale
11. Relevé d’identité bancaire : RIB
12. Certificat d’aptitude médicale établi par un groupement de médecine de travail attestant que l’intéressé remplit les conditions d’aptitude physique exigées pour l’exercice de ses fonctions (à la charge de l’entreprise le premier jour d’intégration de la KDAMAK).
13. Demande de recrutement « FR-GRH-07 DEMANDE DE RECRUTEMENT »

**B- Carrière**

1. Décision de titularisation « FR-GRH-24 DÉCISION DE TITULARISATION »
2. Contrat de travail
3. Fiche fonction
4. Certificats de formation professionnelle
5. Solde de tous compte « FR-GRH-30 REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE »

**C- Conges et absences**

1. Fiche des absences justifiées et non justifiés
2. Demande et titre de congés
3. Certificats médicaux pour maladie
4. Autorisations de sorties

**D- Discipline**

1. Questionnaires
2. Décisions et rapports des affaires contentieux

**E- Accident de travail et Maladie professionnelle :**

1. Dossier des accidents de travail ou maladies professionnelles

**F- Divers**

1. Demande de prêts
2. Correspondances