



## **BORDEREAU DES PIÈCES A TRANSMETTRE**

### **DOSSIER OEPRE**

Etablissement ..... Département .....

Nom de la personne à contacter .....

Téléphone ..... mail .....

Nom de la personne à rémunérer .....

	Joint à cet envoi	Déjà envoyé
Lettre d'engagement en 2 ex dont un original	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les nouveaux salariés :		
- Fiche de renseignements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Copie de la carte vitale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Copie du dernier bulletin de salaire pour les titulaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- RIB au nom et prénom de l'intéressé ( <b><u>à fournir également en cas de changement de domiciliation bancaire</u></b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etat des heures à payer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fait à ..... le.....

Signature et cachet de l'établissement

Date de réception du dossier par le service mutualisateur académique :

Dossier recevable  - Dossier non recevable

Motif du rejet : .....

.....

Dossier vérifié le :

Par (nom et prénom) :