



**ATTESTATION DE PRISE DE FONCTIONS  
CUI**

A transmettre **le jour de la prise de poste**

Par télécopie : 01 43 68 22 18

ou par mail : [mutualisation.delacroix@ac-creteil.fr](mailto:mutualisation.delacroix@ac-creteil.fr)

Mademoiselle - Madame – Monsieur <sup>1</sup>.....

Employé(e) en qualité <sup>2</sup>

d'Assistant de Vie Scolaire(AVS)

D'aide administrative au chef d'établissement

A l'école : .....RNE.....

A pris ses fonctions le .....

N'a pas rejoint son poste

Motif : .....

Timbre de l'école

Signature du directeur / de la directrice

ATTENTION : DOCUMENT INDISPENSABLE AU DECLENCHEMENT DE LA PAYE

<sup>1</sup> Rayer la mention inutile

<sup>2</sup> Rayer la mention inutile