

**POUR TOUT AJOUT DE PERSONNE COURTAGE IAS/IOBSP,  
NOUS VOUS REMERCIONS DE VOUS REFERER A CE DOCUMENT.**

**SOCIÉTÉ :**

**SIREN :**

	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> IAS	<input type="checkbox"/> Dirigeant <input type="checkbox"/> IOBSP	<input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> IAS	<input type="checkbox"/> Dirigeant <input type="checkbox"/> IOBSP
Nom (avec civilité) et Prénom				
Date et lieu de naissance (avec département)				
Adresse correspondance				
Téléphone				
Mail				
Date d'entrée dans la structure				
Fonction*				

\* Dirigeant IAS ; personnel intermédiaire vie personnel intermédiaire non vie, personnel administratif / conformité IAS ; dirigeant IOBSP ; personnel intermédiaire IOBSP ; personnel administratif / conformité IOBSP

**Pièces à fournir :**

- Original de moins de 3 mois du k-bis ou fiche INSEE pour les indépendants (par courrier si réceptionné papier ou PDF si version dématérialisée **(version scan REFUSEE) SI AJOUT DE DIRIGEANT**)
- Curriculum vitae
- Extrait original du casier judiciaire n°3 de moins de 3 mois des personnes habilitées  
ou pour les salariés si vous le souhaitez : certification par l'employeur de compétence initiale et moyen (diplôme / livret / stage / expérience) et de l'honorabilité (sauf, auquel cas les casiers devront être fournis)
- Justificatif d'expérience, diplôme ou formation

Date

Signature