**NOTE D’INFORMATION AUX DIRECTEURS**

**N/Réf** : LM/VP/SR-255-17

**Objet  : B2**

Avignon, le 16 octobre 2017

**P/J : 1**

**BULLETIN N°2 DU CASIER JUDICIAIRE**

Mesdames, Messieurs,

Les structures dans lesquelles **les salariés sont en contact avec des mineurs** doivent **obligatoirement** faire une demande de casier judiciaire B2 **pour chaque salarié nouvellement embauché (CDI ET CDD).**

**Tous les établissements et services de l’association sont concernés hormis le MJPM et le SSJ.**

Afin de faciliter et d’organiser cette démarche, veuillez trouver, en pièce jointe, l’imprimé à compléter de manière lisible et à retourner, accompagné de la photocopie de la pièce identité du salarié ou d’un extrait de naissance s’il est né à l’étranger à : **sah.dirpjj-sud-est@justice.fr**

A réception de ces documents, la PJJ fera la demande de B2 et vous transmettra la réponse dès réception (environ 24h00 à 48h00). La réponse (souvent un simple mail précisant l’absence d’inscription) est à conserver dans le dossier du personnel.

Je vous précise que cette démarche n’exclut en aucun cas **la demande d’extrait de casier judiciaire N°3 à tous nouveaux salariés**, quel que soit le service, et quel que soit la nature du contrat (CDI ou CDD). Ce document est à renvoyer au service Ressources Humaines le plus rapidement possible.

Si l’extrait N°3 ou le B2 comporte une mention particulière, vous devez immédiatement en informer la Direction Générale.

Il est de la responsabilité du Directeur(trice) de chaque structure de tenir ses dossiers du personnel à jour.

Sincères salutations,

La Directrice Générale

**Lara MAZELIER**