***A adresser au service des ressources humaines (SRH) de votre délégation /***

***To be returned to the Human Resources Department (HRD) of your delegation.***

***Joindre obligatoirement la*** [***liste des risques professionnels inhérents au poste***](http://www.dgdr.cnrs.fr/mpr/pratique/Ressources_humaines/Recrutement_accueil/Fonctionnaires.htm) ***/***

***Close necessarily the*** [***list of professionals risks inherent to the post***](http://www.dgdr.cnrs.fr/mpr/pratique/Ressources_humaines/Recrutement_accueil/Fonctionnaires.htm)***.***

**Votre unité/service d’accueil** / **Your unit/host department**

▶

**Nom d’usage /**  **Last name** ▶ **Prénom / First name** ▶

Nom de naissance / Birth name ▶

Nationalité / Nationality ▶

Date et lieu de naissance / Date and place of birth ▶

Adresse actuelle / Current address ▶

Adresse au moment du recrutement *(si différente)* / Address at time of recruitment *(if different)*

▶

Téléphone ▶

Email ▶      Portable / Mobile phone ▶

No d’immatriculation à la sécurité sociale / National health insurance registration n° :

▶

Précisez le régime/Registered as :  général/general  étudiant/Student

autre/Other ▶

Situation de famille / Marital status ▶  célibataire/Single   marié(e)/Married  veuf(ve)/Widow(er)

divorcé(e)/Divorced  séparé(e)/Separated

partenaire/PACS/Civil union   concubin(e)/Live-in partner

Votre conjoint est-il agent de l’État ?/Does your spouse work for the government?  oui/yes  non/no Nombre d’enfants à charge/Number of dependent children ▶

Date de naissance des enfants/Children's birthdates ▶

Diplôme / Highest educational degree ▶

Situation vis-à-vis du service national/Military service status :

effectué/completed   sursitaire/deferred   exempté/exempt

réformé/discharged   non appelé/not drafted

Nom du dernier employeur/Name of last employer ▶

Statut de cet employeur/Status of last employer ▶  public/Public  privé/Private

autre/other ▶

Poursuivez-vous une activité auprès de cet employeur ?/Are you continuing to work for this employer ?

oui/yes  non/no

Votre situation professionnelle à la date de recrutement / Your professional situation at the date of recruitment ▶

Exercez-vous des fonctions de dirigeant d’entreprise ? *(Si oui, contactez le SRH dont vous dépendez)* / Do you exercise corporate executive functions *(If yes, contact your HRD)* ?  oui/yes  non/no

Si cumul d’activité et/ou de rémunération, précisez votre statut/In case of concurrent functions and/or salaries, specify your status ▶  public/public  privé/private  retraité(e)/retired

Avez-vous déjà été fonctionnaire ?/ Were you already a functionnary?  oui/yes   non/no

Avez-vous déjà été recruté par le CNRS ?/Have you previously been recruited by CNRS ?

oui/yes  non/no

Si oui, dans quelle délégation ?/If yes, in which delegation ? ▶

Certifie exact à/certified truthful and accurate, place ▶     , le/date ▶

Signature de l’intéressé(e)

**Pièces à fournir/ Documents to be submitted**

* Copie de la carte nationale d’identité ou extrait d’acte de naissance ou copie du passeport / Copy of national identity card or extract of birth certificate or copy of passport,
* Relevé d’identité bancaire ou postal / Bank or post-office account identification form,
* Copie de l’attestation de la carte vitale ou extrait d’acte de naissance (si non immatriculé(e) à la sécurité sociale) / Copy of national health insurance certificate or extract of birth certificate (if not registered with national health insurance),
* Copie du diplôme correspondant au niveau de recrutement / Copy of diploma corresponding to recruitment level,
* *Curriculum Vitae /* Curriculum vitae*,*
* Copie de l’état de vos services militaires / Copy of military service papers,
* Pour les ressortissants d’états hors Espace Économique Européen : justificatif de la situation régulière en France : copie de la carte de séjour ou de travail, autorisation de travail accordée par la préfecture, dans le cas ou elle n’est pas mentionnée sur la carte de séjour / For citizens of countries outside the European Union, proof of legal residency in France: copy of residence or work permit, employment authorization issued by the prefecture if this is not stated on the residence permit,
* Autorisation parentale du représentant légal dans le cas d’un candidat âgé de 16 ans et de moins de 18 ans / Parental or legal guardian consent for applicants aged 16-18,
* En cas de cumul de fonctions et de rémunérations / In case of concurrent functions and salaries :
* Fonction publique : joindre la photocopie de l’autorisation de cumul de rémunération ainsi que la copie du bulletin de salaire du mois concerné / Public sector : enclose copies of concurrent salary authorization and pay-slip for the relevant month,
* Secteur privé : joindre la photocopie du bulletin de salaire du mois concerné et préciser l’organisme auprès duquel sont versées les cotisations prélevées sur le salaire principal / Private sector : enclose copy of pay-slip for the relevant month and specify the authorities to whom the social charges withheld from the primary salary are paid,
* Si vous êtes déjà fonctionnaire, décision de titularisation et décision du dernier avancement / If you are already a civil servant, enclose documentation on permanent appointment and most recent promotion.

Pour les agents exerçant à **temps incomplet**, préciser sur papier libre les jours et heures travaillés / For agents working **part-time**, enclose a separate sheet specifying the days and hours worked.