

A adresser au service des ressources humaines (SRH) de votre délégation.
Joindre obligatoirement la [liste des risques professionnels inhérents au poste](#).

Votre unité/service d'accueil ►

Nom d'usage ►

Nom de naissance ►

Date et lieu de naissance ►

Adresse actuelle ►

Adresse au moment du recrutement *(si différente)* ►

Téléphone ►

Email ►

Portable ►

N° d'immatriculation à la sécurité sociale ►

Précisez le régime : ☐ général ☐ étudiant ☐ autre ►

Situation de famille ► ☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ veuf(ve) ☐ divorcé(e) ☐ séparé(e)
☐ partenaire/PACS ☐ concubin(e)

Votre conjoint est-il agent de l'État ? ☐ oui ☐ non

Nombre d'enfants à charge ►

Date de naissance des enfants ►

Diplôme ►

Situation vis-à-vis du service national ► ☐ effectué ☐ sursitaire ☐ exempté ☐ réformé ☐ non appelé

Nom du dernier employeur ►

Statut de cet employeur ► ☐ public ☐ privé ☐ autre ►

Poursuivez-vous une activité auprès de cet employeur ? ☐ oui ☐ non

Votre situation professionnelle à la date de recrutement ►

Exercez-vous des fonctions de dirigeant d'entreprise ? ☐ oui ☐ non

(Si oui, contactez le SRH dont vous dépendez)

Si cumul d'activité et/ou de rémunération, précisez votre statut ► ☐ public ☐ privé ☐ retraité(e)

Avez-vous déjà été fonctionnaire ? ☐ oui ☐ non

Avez-vous déjà été recruté par le CNRS ? ☐ oui ☐ non

Si oui, dans quelle délégation ? ►

Avez-vous déjà bénéficié, durant les six dernières années, d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle de la part d'une administration ou d'un établissement public de l'Etat ? ☐ oui ☐ non

Si oui, de la part de quel employeur ? ►

Certifie exact à ►

, le ►

Signature de l'intéressé(e) ►

Pièces à fournir :

- Copie de la carte nationale d'identité ou extrait d'acte de naissance ou copie du passeport,
- Relevé d'identité bancaire ou postal,
- Copie de l'attestation de la carte vitale ou extrait d'acte de naissance (si non immatriculé(e) à la sécurité sociale),
- Copie du diplôme correspondant au niveau de recrutement,
- *Curriculum Vitae*, et pour justifier l'ancienneté : copie des contrat(s) de travail et certificat(s) de travail mentionnant les fonctions exercées, 1^{er} et dernier bulletin de paye sur les périodes concernées ; si activité indépendante : attestation sur l'honneur décrivant les activités exercées et la date de début et de fin d'activité, copie de l'avis de situation au répertoire Sirene ou extrait K-bis, copie d'un justificatif attestant de la réalité de l'activité sur la période concernée (ex : 1^{ère} et dernière déclaration mensuelle ou trimestrielle du chiffre d'affaires pour les auto-entrepreneurs).
- Copie du livret de famille,
- **A fournir le jour de la prise de fonctions** : certificat de cessation de paiement du dernier employeur (si employeur public) ou attestation sur l'honneur justifiant du non emploi au moment de la prise de fonctions ou de non cumul avec les indemnités France travail,
- Pour les doctorants : attestation d'inscription en école doctorale,
- Pour les ressortissants étrangers : copie de l'état des services militaires, extrait d'acte de naissance avec filiation traduit en français et le cas échéant formulaire A1 ou attestation de maintien à un régime de sécurité sociale étranger,
- Pour les ressortissants d'Etats 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 où elle n'est pas mentionnée sur la carte de séjour,
- Pour les résidents fiscaux à l'étranger : documents justifiant de la résidence fiscale à l'étranger,
- Pour les mineurs de 16 à 18 ans : autorisation parentale ou du représentant légal,
- En cas de cumul de fonctions et de rémunérations :
 - Fonction publique : joindre la photocopie de l'autorisation de cumul de rémunération ainsi que la copie du bulletin de salaire du mois concerné,
 - 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,
- Pour les fonctionnaires : décision de titularisation et décision du dernier avancement,
- Pour les agents exerçant à **temps incomplet**, préciser sur papier libre les jours et heures travaillés.