

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des personnels de la COMUE Bourgogne Franche-Comté. Les destinataires des données sont le Service des Ressources Humaines, le Service financier et les Services Informatiques de la COMUE BFC. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Service Systèmes d'Information de la COMUE (adresse à préciser). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Civilité : M Mme

Nom d'usage :

Prénom :

Nom de famille :

N° Sécurité Sociale :

Clé :

Date et lieu de naissance :

Dpt ou pays :

Nationalité ⁽¹⁾ :

Nom – Prénom du père ⁽²⁾ :

Nom de naissance – Prénom de la mère ⁽²⁾ :

Situation familiale ⁽³⁾ : M D V C P

Nombre d'enfants à charge ⁽⁴⁾ :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Pays :

Tél :

Adresse électronique :

Titre et diplômes ⁽⁵⁾ :

Reconnaissance Travailleur handicapé ⁽⁶⁾

oui

non

A _____, le

Signature :

(1) si hors union européenne joindre titre de séjour (2) à remplir uniquement si vous êtes né hors de France (3) M : marié(e), D : divorcé(e), V : veuf, C : célibataire, P : pacsé(e) - (4) joindre une copie du livret famille - (5) joindre copies des diplômes mentionnés (6) : joindre justificatif

Pièces à fournir (si embauche)

- Fiche de renseignements,
- CV
- Copie passeport ou pièce d'identité et **pour les agents de nationalité hors union européenne** : copie du titre de séjour portant autorisation de travail,
- Copie du diplôme le plus élevé,
- Copie carte étudiant **le cas échéant**,
- Copie de l'attestation sécurité sociale,
- **RIB (BIC IBAN) mentionnant le nom et l'adresse actuelle de l'agent**,
- Certificat médical d'aptitude et formulaire de remboursement d'honoraires (ne concerne pas les contrats de vacations) – à remettre dans les huit jours après la prise de fonctions,
- Copie des contrats de travail (si employeur public précédent),
- Certificat de cessation de paiement (si dernier employeur public)
- Convention d'accueil d'un chercheur étranger le cas échéant
- 1 photo d'identité pour PASS UBFC CROUS