|  |  |
| --- | --- |
| ￼ | **Tout dossier non correctement rempli, ou non accompagné des pièces listées au point 5 de ce formulaire, ne sera pas traité** |
|  |
| **A renseigner par le postulant** |
| **1-Informations relatives à la personne à recruter** |
| **Nom du postulant** :    Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.   | **Prénom(s)** :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.       |
| Nom de naissance :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.       | Nationalité : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.      |
| Sexe : Choisissez un élément. | Date de naissance :      /     /      | Lieu de naissance :    Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.   |
| N° Immatriculation INSEE ou SS :    Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.   |
| Adresse :      Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Code postal :      Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Ville :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.       |
| Téléphone domicile : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.      | Téléphone portable : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.      |
| **Mail :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| N° Carte Professionnelle :      Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Date de fin de validité :      /     /20      |
| N° d’identification du chien (le cas échéant) :     Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  |
| Activité(s) pour la(les)quelle(s) le postulant est autorisé à exercer : |
|  Surveillance humaine ou électronique[ ]  |  Opérateur vidéoprotection[ ]  |  SSIAP 1 [ ]  | SSIAP 2 [ ]  |
|  |
| Personne(s) à prévenir en cas d’urgence :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom | Prénom | Date de naissance | N° de téléphone |
|      Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |      Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |      Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |      Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
|       |       |       |       |

 |
|  |
| **2 – Situation familiale** |
|  **Célibataire****[ ]**  |  **Marié(e)****[ ]**  |  **Divorcé(e)****[ ]**  |  **En concubinage****[ ]**  |  **Pacsé(e)****[ ]**  |  **Veuf(ve)****[ ]**  |
|  |
|  |
| **3 – Pièces d’identité / permis de conduire** |
| N° Carte Nationale d’Identité ou Passeport :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.     |
| Délivré(e) le :      /     /      | Par :    Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.   |
| N° de Carte de Séjour / Résident :      Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Délivrée le :      /     /      | Par :   Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.    |
| Fin de validité :      /     /20      | Titre étudiant : **Oui** **Non** |
|  |
| N° de permis de conduire :      Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Délivré le :      /     /      | Par :      Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Je certifie utiliser mon véhicule en étant titulaire du permis de conduire et d’un solde de point suffisant durant mes trajets liés au travail [ ]  |
| Date limite de validité :      /     /      | Date de validation en préfecture :      /     /      |

\* Ces informations sont obligatoires pour la mise à disposition du bulletin de paie sous forme électronique

|  |
| --- |
| **4 – Compléments d’informations obligatoires** |
| Vêtement de travail : |
| Taille Pantalon :      Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Taille Veste :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.     |
| Taille Chemise :     Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  | Pointure Chaussures :      Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

|  |
| --- |
| *Extrait du Code de la sécurité intérieure - LIVRE VI - TITRE Ier : Activités privées de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection physique des personnes -* ***Article L612-20****« Nul ne peut être employé ou affecté pour participer à une activité mentionnée à l'article L. 611-1 :**1° S'il a fait l'objet d'une condamnation à une peine correctionnelle ou à une peine criminelle inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire ou, pour les ressortissants étrangers, dans un document équivalent, pour des motifs incompatibles avec l'exercice des fonctions ;**2° S'il résulte de l'enquête administrative, […] que son comportement ou ses agissements sont contraires à l'honneur, à la probité, aux bonnes mœurs ou sont de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, à la sécurité publique ou à la sûreté de l'Etat et sont incompatibles avec l'exercice des fonctions susmentionnées ;**3° S'il a fait l'objet d'un arrêté d'expulsion non abrogé ou d'une interdiction du territoire français non entièrement exécutée ;**4° Pour un ressortissant étranger, s'il ne dispose pas d'un titre de séjour lui permettant d'exercer une activité sur le territoire national […] ;**5° S'il ne justifie pas de son aptitude professionnelle selon des modalités définies par décret en Conseil d'Etat et, s'il utilise un chien dans le cadre de son emploi ou de son affectation, de l'obtention d'une qualification définie en application de l'article L. 613-7.**Le respect de ces conditions est attesté par la détention d'une carte professionnelle délivrée selon des modalités définies par décret en Conseil d'Etat.**Si son titulaire utilise un chien dans le cadre de son activité, la carte professionnelle comporte le numéro d'identification du chien.**La carte professionnelle peut être retirée lorsque son titulaire cesse de remplir l'une des conditions prévues aux 1°, 2° et 3°. Elle peut également être retirée en cas de méconnaissance des dispositions prévues à l'article L. 214-1 du code rural et de la pêche maritime.**En cas d'urgence, le président de la commission régionale d'agrément et de contrôle peut retirer la carte professionnelle. En outre, le représentant de l'Etat peut retirer la carte professionnelle en cas de nécessité tenant à l'ordre public.* |
|  |
| **Déclaration sur l’Honneur du postulant (obligatoire\*\*)** |
| Je soussigné(e) Madame, Monsieur  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.    Certifie sur l’honneur l’exactitude des renseignements déclarés sur cette demande d’emploi.Fait à :   Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.    Le :Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. Signature : |
| Attestation de prise en compte par le postulant (obligatoire\*\*) |
| Par ailleurs, j’atteste avoir reçu le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.* Le dossier « Complémentaire santé » : fiche de demande de dispense d'affiliation et bulletin individuel d’affiliation à la mutuelle LRSECURITE + description des garanties
* Le dossier « Régime de prévoyance » : notice d’information comportant le formulaire de désignation du bénéficiaire du capital décès

 Signature du postulant : |

\*\* Ces informations sont des préalables obligatoires pour la validation du dossier d’embauche en CDI.

|  |
| --- |
| **Cadre réservé à l’agence** |
| **5 – DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT**Vous devez vous assurer de la parfaite lisibilité des informations sur les photocopies (faire un agrandissement pour CNI et TDS) |
|  Photocopie de la pièce d’identité R/V Photocopie de la Carte Vitale Photocopie de l’Attestation d’affiliation Sécurité Sociale (ou bénéficiaire CMU)Carte Professionnelle ou Récépissé en cours de validité en conformité avec la profession exercée Photocopie des Diplômes et attestations de formation Photocopie des documents cynophiles (passeport/carte centrale canine/certificat d’entraînement/carnet de vaccination du chien/mutuelle canine/LOF …) |  Extrait d’acte de naissance ou copie du livret de famille (Spécifique à la sûreté aéroportuaire) CV et lettre de motivation  Bulletin d’affiliation mutuelle ou élément(s) justificatif(s) de dispense 1 photo d’identité Photocopie du permis de conduire (si le poste le nécessite) Photocopie du justificatif de domicile (facture EDF…) **R**elevé d’**I**dentité **B**ancaire ou **P**ostale |



|  |
| --- |
| Cette fiche est à transmettre, dûment complétée, à la Direction des Ressources Humaines au **MINIMUM 2 jours** avant le début de la prestation accompagnée des pièces justificatives obligatoires (merci de compléter la check-list d’autocontrôle au point 5 de ce formulaire, pour vérification avant transmission du dossier à la Direction des Ressources Humaines) |