

Consignes pour compléter le formulaire CPR

Le candidat / titulaire fournit la demande de contrôle primaire (CPR) composée du formulaire **CPR-V2_NOM_PRENOM_JJMMAAA.pdf** # version avril 2022 dûment complété.

L'envoi comportera **pour chaque personne devant accéder au site 5 fichiers pdf** :

- 1 fichier CPR modifiable
- 1 fichier CPR signé scanné de la personne devant accéder au site
- 1 fichier scan de la pièce d'identité
- 1 fichier scan de la DPAE (récépissé URSSAF de la déclaration préalable à l'embauche) ou DUE (déclaration unique d'embauche)
- **1 extrait k-bis daté de moins de 3 mois** (joint pour toute première demande et tous les 3 mois)

Les 5 fichiers pour chaque personne seront rassemblés dans une archive ZIP nommée : **NOM_PRENOM_jjmmaaaa.zip**

CONSIGNES POUR COMPLETER LE FORMULAIRE

1 – Organisme demandeur → ne pas remplir (c'est pré-rempli).

2 – Renseignements d'identité → Tout remplir

Nom	MAJUSCULE impérativement
Prénoms	MAJUSCULE impérativement, Sans aucune ponctuation (virgule) entre chaque prénom, Mettre tous les prénoms Cocher le sexe
Date de naissance	CHIFFREE uniquement
Lieu de naissance	MAJUSCULE impérativement + pays de naissance + code postal de la ville de naissance + ville de naissance
Nationalité	MAJUSCULE impérativement + nationalité actuelle + nationalité à la naissance + autre nationalité actuelle + autre nationalité à la naissance + année d'acquisition de la nationalité française + année d'arrivée en France

Domicile	MAJUSCULE impérativement C'est le domicile actuel + Depuis le ...(CHIFFREE uniquement) + Pays + Code postal + Commune + N° de rue et nom de la rue Domicile précédent + Depuis le ...(CHIFFREE uniquement) + Pays + Code postal + Commune + N° de rue et nom de la rue
-----------------	---

3 - Renseignements professionnels

Grade, qualité, employeur	MAJUSCULE impérativement Mentionner le nom de l'employeur
Emploi et fonctions exercées	MAJUSCULE impérativement Mentionner le poste tenu par la personne concernée

4 – Environnement numérique

Utilisation des réseaux sociaux	Cocher les cases oui ou non
Fréquence d'utilisation	Cocher les cases correspondantes aux fréquences d'utilisation
Réseaux sociaux utilisés	Sélectionner dans la liste déroulante le nom du réseau Renseignez le pseudo utilisé
Autres mails et Numéros de téléphones	Renseignez les autres mails et numéros de téléphone utilisés

Enregistrer les fichiers pdf comme suit :

Le pdf original (modifiable) : **CPR_NOM_PRENOM_jjmmaaaa**

NOM = nom de la personne

PRENOM = prénom de la personne

jjmmaaaa = date de naissance

Le pdf signé scanné : **SCAN_NOM_PRENOM_jjmmaaaa**

Le fichier scan de la pièce d'identité : **PI_NOM_PRENOM_jjmmaaaa**

Le fichier scan de la DPAE ou DUE : **DPAE_NOM_PRENOM_jjmmaaaa** ou **DUE_NOM_PRENOM_jjmmaaaa**

Un délai de 60 jours minimum voire plus est nécessaire pour le retour d'une demande de contrôle primaire.

RAPPEL :

Procédure de demande de contrôle élémentaire.

Toute demande de contrôle primaire devra comporter **dans un fichier ZIP**:

1. Une pièce d'identité en cours de validité pour chaque personne concernée (CNI, passeport, Carte de séjour). Les permis de conduire ne sont pas admis.
2. Le fichier pdf original de la demande de contrôle primaire complétée.
3. Le document (fichier pdf) signé et scanné de la demande de contrôle primaire complétée et signée par l'intéressé.
4. Une DPAE ou DUE (lien entre l'entreprise et le personnel).
5. Un extrait k-bis datant de moins de 3 mois.