

## FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS

à remplir par le responsable de l'organisme ou de son délégué;  
l'original est à introduire lors de la démarche ToolboxRH correspondante

Employé	Fonctionnaire	Salarié
(case correspondante à cocher)		
Numéro d'identification	/	/
Ministère		
Organisme		

### 1. État civil (Ces données sont à fournir par la personne)

#### a). Données concernant la personne

Nom	Prénom(s)
Né(e) le	
Nationalité	
Adresse (rés. habituelle)	
Tél / GSM	Courriel
No IBAN	



**b). Données concernant le :**

à remplir uniquement si partenaire en service auprès de l'État

**Conjoint**                      **Partenaire**

(case correspondante à cocher)

Marié/Déclaré le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_ Prénom(s) \_\_\_\_\_

Numéro d'identification \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**c). Données concernant les enfants** (Allocation de famille « régime L2015 »)

à remplir uniquement si partenaire en service auprès de l'État

Nom Prénom	Date de naissance	Observations
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

## 2. Études (Les études post-primaires sont à attester par des pièces justificatives)

Établissement	Durée		Diplôme (si obtenu à l'étranger, avec document de reconnaissance luxembourgeoise)
	Du	Au	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Dans le cas d'un **dipôme obtenu à l'étranger** joindre **le(s) certificat(s) d'étude(s)**. Joindre également une attestation au niveau d'études et une homologation ou une équivalence au diplôme luxembourgeois sauf pour les diplômes BENELUX.

### 3. Occupations antérieures (Toutes les périodes d'occupations antérieures).

Les périodes de travail à l'étranger sont à indiquer et à documenter par des certificats de travail qui reprennent toutes les données requises.

Emploi	Durée		Degré d'occupation	Employeur (forme)	Caisse de pension/retraite
	Du	Au			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Pour les **occupations prestées en dehors du Luxembourg**, joindre **le(s) certificat(s) de travail** des secteurs public et privé documentant la nature, la durée et le degré d'occupation (occupation réelle par rapport à une occupation complète) des périodes d'activité professionnelles antérieures dans les deux secteurs et les occupations antérieures non reprises sur le **Certificat d'affiliation** (par exemple, une occupation temporaire indemnisée OTI).

La personne exerce-t-elle une autre activité rémunérée, au Luxembourg ou à l'étranger, en même temps que celle prévue à l'État ?

Oui

Non

Si oui une demande d'activités accessoires devra être introduite suivant l'article 14 du statut général des fonctionnaires de l'État

#### **4. Entrée en service** (Ces données sont à fournir par l'organisme public)

##### **a). Activité professionnelle**

Code emploi (CITP-08) :

Activité précise (20 caractères) :

Description détaillée des travaux dont la personne est chargée :

##### **b). Lieu de travail (habituel/principal) au Luxembourg**

Code postal :

En cas de lieux de travail multiples, situés dans plusieurs communes, un des lieux se trouvant dans la commune la plus éloignée du domicile de la personne est à saisir pour la localité et le code postal

Localité (24 caractères) :

## 5. Documents

Documents à joindre obligatoirement pour toute personne	
X	Copie récente de la <b>Carte d'identité</b> ou du <b>Passeport</b> (Commune de résidence) pour les non-résidents
X	<b>Extrait du casier judiciaire</b> récent (moins de 2 mois) (Parquet général - Cité judiciaire) : bulletin No 3 : pour le recrutement auprès d'une administration ou d'un service de l'Etat; bulletin No 5 : pour le recrutement en vue d'une activité professionnelle impliquant des contacts réguliers avec des mineurs.
X	<b>Certificat d'affiliation</b> récent (moins de 30 jours) (Centre Commun de la Sécurité Sociale)
X	<b>Certificat médical</b> récent (Employés et Fonctionnaires : Ministère de la Fonction publique- Service médical - Santé au travail / Salariés : Service de Santé au Travail Multisectoriel)
---	<b>Fiche de retenue d'impôt</b> : sera établie automatiquement par l'Administration des contributions directes, après l'affiliation auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État; il n'y a donc pas de demande préalable à faire par l'agent !

Documents à joindre obligatoirement, selon la situation de la personne (cocher les rubriques applicables)	
	<b>Certificat</b> de réussite à l'épreuve concernant les trois langues administratives (MFP)
	<b>Attestation</b> de réussite à l'examen-concours et à l'épreuve spéciale (MFP)
	<b>Autorisation de travail</b> (ne concerne pas les ressortissants de l'Union Européenne)
	<b>Autorisation d'exercer la profession</b> , délivrée par le ministre compétent
	<b>Relevé d'identité bancaire (RIB)</b> en cas de versement du salaire sur un compte bancaire à l'étranger

**Demande d'attribution de l'allocation de famille « régime L2015 »**

(les conditions d'attribution ainsi que le formulaire de demande peuvent être téléchargés à partir de <https://fonction-publique.public.lu/fr/plus/documentation.html> sous thème « Rémunération »)

Je soussigné(e) déclare que toutes les données figurant sur le présent formulaire sont complètes, sincères et véritables.

Lieu

Date

Signature de la personne concernée

Nom, prénom et fonction du responsable de l'organisme ou de son délégué

Lieu

Date

Cachet & signature du responsable de l'organisme ou de son délégué

### Protection des données à caractère personnel

Le présent formulaire contient des informations à caractère personnel qui seront enregistrées dans un système d'information par votre administration dans le cadre de la gestion par objectifs telle que définie aux articles 4 et 4bis de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat. Ces données seront traitées et conservées pendant la durée de votre carrière dans la Fonction publique. A noter que le présent formulaire fait partie de votre dossier personnel.

Conformément au [Règlement \(UE\) 2016/679](#) relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous avez un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation de traitement de vos données ainsi qu'un droit d'opposition et un droit à la portabilité de vos données. Pour exercer un de vos droits, vous pouvez adresser un courriel ou un courrier recommandé au délégué à la protection des données de votre administration.