



Merci de fournir
votre photo
(vous pouvez
éventuellement la
coller ici)



FICHE SIGNALÉTIQUE À COMPLÉTER LORS DU RECRUTEMENT

NOM			
PRÉNOM			
NOM DE NAISSANCE			
NOM MARITAL			
DATE ET LIEU DE NAISSANCE	____/____/____ à ____		
<u>NATIONALITÉ :</u> Joindre photocopie de la carte d'identité en cours de validité et présenter l'original au gestionnaire ➤ si autre nationalité joindre une copie du titre de séjour et de l'autorisation de travail à mettre à jour pour tout renouvellement de contrat.			
N° de sécurité sociale			
Joindre photocopie de la carte d'immatriculation sécurité sociale			
ÉTAT CIVIL		<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Concubin(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Marié (e) <input type="checkbox"/> Pacte civil de solidarité <input type="checkbox"/> Séparé(e)	
Joindre la photocopie complète du livret de famille			
CIVILITÉ		<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	
ADRESSE			
Numéros de téléphone		Fixe : Portable :	
Adresse mail			
Numéro compte bancaire (joindre RIB)			
Si vous bénéficiez d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) et que vous désirez la faire connaître à la collectivité*, veuillez joindre le(s) imprimé(s) correspondants(s).			
<u>Enfant(s) à charge :</u> Pour le versement éventuel du supplément familial de traitement, il convient de compléter l'imprimé joint et de le remettre à votre gestionnaire.	NOM	PRÉNOM	Date de naissance
DIPLÔMES obtenus : Joindre copies (Agents des écoles non concernés) Et la copie du permis de conduire			

<p><u>Service National :</u> Obligations différentes - pour les hommes nés avant le 01/01/1979 - pour les hommes nés après le 31/12/1978 - pour les femmes nées après le 31/12/1982 <u>Joindre copie :</u> - du recensement, - du service national - ou de la journée défense et citoyenneté - ou de dispense des obligations</p>	
<p>Si vous avez réussi un concours joindre l'attestation de réussite au concours</p>	<p>Intitulé du concours : Session :</p>
<p>À compléter si vous avez déjà travaillé(e) dans la fonction publique</p>	<p><u>Nom de la collectivité :</u></p> <p><u>Date d'emploi :</u></p> <p>du au</p>
<p>Compléter l'attestation sur l'honneur ci-après :</p> <p>Je soussigné(e) Nom : _____ Prénom _____, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur cet imprimé et m'engage à signaler à mon employeur tout changement relatif à ces informations.</p> <p>À _____ le _____</p> <p>signature</p>	

➤ **Merci de remettre cet imprimé accompagné de la totalité des pièces demandées au pôle Contrats Stages Apprentissage : 1^{er} étage extension de l'hôtel de ville, bureau 109**

Accueil DRH : 03 20 43 50 30

- ☒ Christelle OUADOURI, Gestionnaire agents contractuels et dispositif emplois aidés (poste 4625)
- ☒ Noura FELLAHI, Gestionnaire apprentissage et agents contractuels (poste 4653)
- ☒ Corinne PETIT, Responsable Pôle CSA (poste 4624)

** Si vous avez indiqué être en possession d'une RQTH, vous pouvez prendre contact avec Ludovic DIERYNCK, référent Emploi et Handicap (poste 4677).*

Nécessaires à la DRH pour créer votre dossier sur le logiciel GRH, ces données à caractère personnel sont protégées par le règlement général sur la protection des données (RGPD). Vous pouvez faire valoir vos droits (d'opposition, d'accès et de rectification de vos données personnelles) en vous adressant au Délégué à la protection des données (DSI – poste 6067). Cette fiche est conservée dans votre dossier personnel. (doc 2018)p

Vous trouverez ci-dessous un lien vers le site de la CNIL pour plus d'information.

<https://www.cnil.fr/fr/conformite-rgpd-information-des-personnes-et-transparence>