

1. Généralités

La « Feuille de renseignements » permet à la personne recrutée de disposer des informations nécessaires concernant l'ensemble des données et des documents à fournir au plus tard le jour de son engagement d'une part et à l'Administration du personnel de l'Etat, à la Direction du contrôle financier (dossier personnel « commun » avec l'Administration du personnel de l'Etat) ainsi qu'à la Cour des comptes d'être en possession des données et des documents requis pour la gestion de la carrière et de la rémunération y relative d'autre part.

La « Feuille de renseignements » constitue donc le point de départ pour la gestion par l'Administration du personnel de l'Etat du dossier personnel de la personne engagée d'abord et assure le calcul mensuel de sa rémunération ensuite.

Pour tenir compte de certaines situations spécifiques, une adaptation de la « Feuille de renseignements » est possible. Cependant, pour garantir la cohérence en matière de feuilles de renseignements utilisées par les organismes publics, toute version adaptée devra être autorisée au préalable par écrit par l'Administration du personnel de l'Etat.

Comme le contenu de la « Feuille de renseignements » sera changé dans le futur par l'Administration du personnel de l'Etat à chaque fois qu'un évènement impacte une ou plusieurs de ses rubriques, les organismes publics sont priés d'utiliser à chaque fois la dernière version disponible qui est reprise sur le « Portail de la Fonction publique ».

La présente version 2015-10-01 remplace la version précédente 2014-06-26.

Il n'y a pas de changement majeur par rapport à la version précédente ; les changements mineurs effectués concernent :

- les références à l'allocation de famille (au « régime L1990 » se rajoute le « régime L2015 » à partir du 01.10.2015) ;
- le fait que l'agent n'a plus à remettre de fiche de retenue d'impôt avec la « Feuille de renseignements » ;
- une présentation « améliorée » du chapitre « VI. Documents » ;
- une référence à l'article 35bis de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat concernant la « protection des données » ;
- différentes explications et précisions supplémentaires.

2. Feuille de renseignements : Remplissage

Le remplissage de la « Feuille de renseignements », fourni dans le format électronique .doc, avec un traitement de textes « compatible » permet une saisie simple, flexible et rapide.

Cependant, le remplissage « manuel » de la version « papier » est bien sûr également possible.

Comme la « Feuille de renseignements » devra être signée, il faut de toute façon imprimer le document, après ou avant le remplissage, et remettre la version « papier ».

3. Feuille de renseignements – Page 1 : Affectation

Numéro d'identification national

<input type="checkbox"/>	EMPLOYE
<input type="checkbox"/>	FONCTIONNAIRE
<input type="checkbox"/>	SALARIE

(case correspondante à cocher)

<input type="text"/>											
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS

Original à envoyer à l'Administration du personnel de l'Etat, copie à la Cour des Comptes

Ministère :

Organisme :

Numéro d'identification national	Indiquer le numéro d'identification national (format : AAAA MM JJ XYZ AB / AAAA = année de naissance, MM = mois de naissance, JJ = jour de naissance, XYZ = numéro courant, AB = chiffres de contrôle)
Statut	Cocher la case correspondante (employé ; fonctionnaire ; salarié)
Ministère	Indiquer le ministère de tutelle de l'organisme
Organisme	Indiquer l'organisme d'affectation actuel

4. Feuille de renseignements – Page 1 : « I. Etat civil »

a) Données concernant la personne	
NOM Prénom :	<input type="text"/>
Né(e) le :	<input type="text"/> à <input type="text"/>
Nationalité :	<input type="text"/>
Adresse (rés. habituelle) :	<input type="text"/>
No CCPL IBAN :	<input type="text"/>

NOM Prénom	Indiquer le « NOM » officiel et le « Prénom » officiel (tels qu'ils figurent dans le Registre national des personnes physiques)
Né(e) le / à	Indiquer la date de naissance (format JJ.MM.AAAA / JJ = jour de naissance, MM = mois de naissance, AAAA = année de naissance) (même si cette date fait en principe partie du numéro d'identité) et le lieu de naissance
Nationalité	Indiquer la nationalité (p.ex. allemande, belge, française, luxembourgeoise)
Adresse (rés. habituelle)	Indiquer l'adresse de la résidence habituelle - Ligne 1 : Nom de la rue & Numéro de la maison - Ligne 2 : Code pays - Code postal, Nom de la localité
No CCPL IBAN	Indiquer le numéro IBAN de votre CCPL (Compte Chèque Postal Luxembourg) <i>N.B. L'Etat paie les rémunérations exclusivement sur des comptes courants auprès de l'Entreprise des Postes et Télécommunications</i>

b1) Données concernant le		(Allocation de famille « régime L1990 »)	
(case à cocher)	<input type="checkbox"/>	conjoint	<input type="checkbox"/>
			partenaire
Marié/Déclaré le :	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>
NOM Prénom :	<input type="text"/>		
Matricule :	<input type="text"/>		
Né(e) le :	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>
Nationalité :	<input type="text"/>		
Profession :	<input type="text"/>	Employeur :	<input type="text"/>
FIN le :	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>

Conjoint / Partenaire	Cocher la case correspondante (conjoint ou partenaire)
Marié/Déclaré le / à	Indiquer la date et le lieu du mariage ou de la déclaration
NOM Prénom	Indiquer le « NOM » officiel et le « Prénom » officiel (tels qu'ils figurent dans le Registre national des personnes physiques ou, à défaut, dans l'acte de naissance) du conjoint ou partenaire
Matricule	Indiquer le matricule (numéro d'identification national), pour autant que ce numéro ait été attribué
Né(e) le / à	Indiquer la date de naissance (format JJ.MM.AAAA / JJ = jour de naissance, MM = mois de naissance, AAAA = année de naissance) et le lieu de naissance du conjoint ou partenaire
Nationalité	Indiquer la nationalité (p.ex. allemande, belge, française, luxembourgeoise) du conjoint ou partenaire
Profession	Indiquer la profession du conjoint ou partenaire
Employeur	Indiquer l'employeur du conjoint ou partenaire
FIN le / à	n/a pour le conjoint ou partenaire actuel

b2) Données concernant le(s) conjoint(s) / partenaire(s) précédents

Les données (cf. b1)) concernant le(s) conjoint(s) / partenaire(s) précédent(s) sont à renseigner sur une page à part, en y ajoutant la raison de la fin du mariage / partenariat (p. ex. divorce (le), fin du partenariat (le), décès (le et à)).

En cas de remplissage à l'ordinateur, les données peuvent être facilement renseignées, non sur une page à part, mais à la suite de la rubrique b2).

A cet effet, pour chacun des conjoint(s) / partenaire(s) précédents, copier la rubrique b1), compléter la dernière ligne de la rubrique comme suit :

FIN est à remplacer par la raison (p.ex. Divorce, Fin part., Décès) ; les date et lieu y relatifs sont à indiquer.

c) Données concernant les enfants			(Allocation de famille « régime L2015 »)
NOM Prénom	Date		Observations
	de naissance	de décès	
1. []	99.99.9999	99.99.9999	[]
2. []	[]	[]	[]
3. []	[]	[]	[]
4. []	[]	[]	[]
5. []	[]	[]	[]

Pour chaque enfant, renseigner :

NOM Prénom	Indiquer le « NOM » officiel et le « Prénom » officiel (tels qu'ils figurent dans le Registre national des personnes physiques ou, à défaut, dans l'acte de naissance)
Date de naissance et, le cas échéant, date de décès	Indiquer la date de naissance (format JJ.MM.AAAA / JJ = jour de naissance, MM = mois de naissance, AAAA = année de naissance) et, le cas échéant, la date de décès (format JJ.MM.AAAA / JJ = jour de décès, MM = mois de décès, AAAA = année de décès)
Observations	Reprendre des observations éventuelles

Si le nombre de lignes prévues est insuffisant pour renseigner tous les enfants (avec toutes leurs données), des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées facilement en cas de remplissage à l'ordinateur; en cas de remplissage manuel, les données supplémentaires seront renseignées sur une page à part.

5. Feuille de renseignements – Page 2 : « II. Etudes »**II. Etudes**

Ces indications sont à attester par des pièces justificatives.

Etablissement	Durée (date début - date fin)	Diplôme (si obtenu à l'étranger, avec document de reconnaissance luxembourgeoise)
1. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Comme le classement se fait sur base des diplômes détenus, reprendre tous les diplômes nécessaires pour permettre un classement correct et joindre pour chaque diplôme une copie certifiée conforme.

Etablissement	Indiquer le nom de l'établissement
Durée (date début - date fin)	Indiquer la durée (date début - date fin) des études (format JJ.MM.AAAA – JJ.MM.AAAA / JJ = jour, MM = mois, AAAA = année)
Diplôme	Indiquer le diplôme obtenu (si le diplôme est obtenu à l'étranger, il y a lieu de joindre le document de reconnaissance luxembourgeoise y relatif)

Si le nombre de lignes prévues est insuffisant pour renseigner toutes les études, des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées facilement en cas de remplissage à l'ordinateur; en cas de remplissage manuel, les données supplémentaires seront renseignées sur une page à part.

6. Feuille de renseignements – Page 2 : « III. Occupations antérieures »**III. Occupations antérieures**

Le « Certificat d'affiliation »

fourni par le Centre Commun de la Sécurité Sociale est à joindre.

Les périodes de travail dans les secteurs public et privé qui y figurent sont à reprendre ci-dessous; le degré d'occupation (occupation réelle par rapport à une occupation complète) au cours de chaque période est à documenter par un « Certificat de travail ».

Les périodes de travail, au Luxembourg et à l'étranger, qui ne figurent pas sur le « Certificat d'affiliation », sont à indiquer (en cas de besoin sur une page à part) et à documenter par des certificats de travail qui reprennent toutes les données requises.

La rémunération étant fonction de l'ensemble des occupations antérieures (et de leur degré d'occupation dans le secteur public), un relevé exhaustif est à fournir, complété le cas échéant avec les certificats de travail requis.

Emploi	Durée (date début - date fin)	Degré d'occupation	Employeur (forme)	Caisse de pen- sion/retraite
1.	99.99.9999-99.99.9999			
2.				
3.				
4.				
5.				

Pour éviter de devoir renseigner toutes les occupations antérieures, le « Certificat d'affiliation » fourni par le Centre Commun de la Sécurité Sociale (le certificat peut être commandé en ligne sur le site <http://www.ccss.lu/> > Certificats > Certificat d'affiliation) est à joindre.

Ne sont donc à reprendre dans le tableau que

- Les périodes de travail dans le secteur public qui figurent sur le « Certificat d'affiliation » (le degré d'occupation au cours de chaque période est à documenter par un certificat de travail).
- Les périodes de travail, au Luxembourg et à l'étranger, qui ne figurent pas sur le « Certificat d'affiliation » (à documenter par des certificats de travail qui reprennent le degré d'occupation).

Emploi	Indiquer l'activité professionnelle qui a été ou est rémunérée
Durée (date début - date fin)	Indiquer la durée (date début - date fin) de l'occupation (format JJ.MM.AAAA – JJ.MM.AAAA / JJ = jour, MM = mois, AAAA = année)
Degré d'occupation	Indiquer le degré d'occupation, c'est-à-dire l'occupation réelle (en principe en h/s) par rapport à une occupation à temps plein (p.ex. 20/35 : occupation réelle de 20 h/s / occupation à temps plein de 35 h/s)
Employeur (forme)	Indiquer le nom de l'employeur (également le pays et la localité en cas d'emploi occupé auprès d'un employeur à l'étranger) ainsi que sa forme entre parenthèses, comme p.ex. - (public), c'est-à-dire employeur faisant partie du secteur public central, régional ou local - (privé - mention), c'est-à-dire employeur faisant partie du secteur privé, avec la mention adéquate, comme p.ex. SA (société anonyme), sàrl (société à responsabilité limitée), asbl (association sans but lucratif)
Caisse de pension/retraite	Indiquer le nom de la caisse pension/retraite (également le pays et la localité en cas de caisse de pension/retraite à l'étranger)

Si le nombre de lignes prévues est insuffisant pour renseigner toutes les occupations antérieures, des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées facilement en cas de remplissage à l'ordinateur; en cas de remplissage manuel, les données supplémentaires seront renseignées sur une page à part.

La personne exerce-t-elle une autre activité rémunérée, au Luxembourg ou à l'étranger, en même temps que celle prévue à l'Etat ?		<input type="checkbox"/>	(OUI ou NON)
Si OUI :			
Employeur 1 ?	(Nom)	<input type="checkbox"/>	
	(Adresse)		
	(Type d'activité)		
Employeur 2 ?	(Nom)	<input type="checkbox"/>	
	(Adresse)		
	(Type d'activité)		

Indiquer si, oui ou non, une autre activité rémunérée est exercée, au Luxembourg ou à l'étranger, en même temps que celle prévue à l'Etat.

Si une ou plusieurs de telle activités sont exercées, indiquer les employeurs (Nom & Adresse) ainsi que le « Type d'activité ».

Si le nombre de « lignes » prévues est insuffisant pour renseigner toutes ces activités, des « lignes » supplémentaires peuvent être ajoutées facilement en cas de remplissage à l'ordinateur; en cas de remplissage manuel, les données supplémentaires seront renseignées sur une page à part.

La personne est/était-elle en jouissance d'une rente ?		<input type="checkbox"/>	(OUI ou NON)
Si OUI :			
Depuis / pendant les années ?		<input type="checkbox"/>	
Quel est / était l'organisme débiteur ?	(Nom)		
	(Adresse)		

Indiquer si, oui ou non, une rente a été ou est payée.

Si OUI :

- Depuis quelle date (format JJ.MM.AAAA / JJ = jour, MM = mois, AAAA = année) ou pendant quelles années (date début - date fin (format JJ.MM.AAAA – JJ.MM.AAAA / JJ = jour, MM = mois, AAAA = année)).
- Par quel organisme débiteur (Nom & Adresse).

Si le nombre de « lignes » prévues est insuffisant pour renseigner toutes les rentes, des « lignes » supplémentaires peuvent être ajoutées facilement en cas de remplissage à l'ordinateur; en cas de remplissage manuel, les données supplémentaires seront renseignées sur une page à part.

7. Feuille de renseignements – Page 3 : « IV. Congés antérieurs »

IV. Congés antérieurs

Les périodes de congé sans traitement ou de congé pour travail à mi-temps accordées par des organismes du secteur public sont à documenter par des copies des arrêtés ou des décisions y relatives.

Nature (congé sans traitement / congé pour travail à mi-temps)	Durée (date début - date fin)
1. <input type="text"/>	99.99.9999-99.99.9999
2. <input type="text"/>	<input type="text"/>
3. <input type="text"/>	<input type="text"/>

La rémunération étant fonction de l'ensemble des périodes de congé sans traitement ou de congé pour travail à mi-temps accordés par des organismes du secteur public, un relevé exhaustif est à fournir et les différentes périodes sont à documenter par des copies certifiées conformes des arrêtés ou des décisions y relatives.

Nature	Congé sans traitement / Congé pour travail à mi-temps
Durée	Indiquer la durée (date début - date fin) du congé (format JJ.MM.AAAA – JJ.MM.AAAA / JJ = jour, MM = mois, AAAA = année)

Si le nombre de « lignes » prévues est insuffisant pour renseigner tous les congés, des « lignes » supplémentaires peuvent être ajoutées facilement en cas de remplissage à l'ordinateur; en cas de remplissage manuel, les données supplémentaires seront renseignées sur une page à part.

8. Feuille de renseignements – Page 3 : « V. Entrée en service »

V. Entrée en service

Ces données sont à fournir par l'organisme public

Date et numéro de référence de l'autorisation d'engagement de la Commission d'économies et de rationalisation respectivement de la décision du Gouvernement en conseil :

Date d'entrée en service :

Les données concernant l'autorisation de la Commission d'économie et de rationalisation ainsi que la date d'entrée en service sont à renseigner.

9. Feuille de renseignements – Pages 3 et 4 : « VI. Documents »

VI. Documents

Documents à joindre obligatoirement pour toute personne

X	Autorisation d'engagement (Commission d'économies et de rationalisation)
X	<i>Copie récente</i> de ou <i>Extrait récent</i> de l'Acte de naissance (Commune de naissance)
X	<i>Copie récente</i> de la Carte d'identité ou du Passeport (Commune de résidence)
X	Certificat d'inscription sur les listes électorales (Commune de résidence)
X	Extrait du casier judiciaire récent (<i>moins de 30 jours</i>) (Justice - Casier judiciaire)
X	Certificat d'affiliation récent (<i>moins de 30 jours</i>) (Centre Commun de la Sécurité Sociale)
X	Certificat médical récent (Employés et Fonctionnaires : Ministère de la Fonction publique - Service médical - Santé au travail / Salariés : Service de Santé au Travail Multisectoriel)
---	Fiche de retenue d'impôt : sera établie automatiquement par l'Administration des contributions directes, après l'affiliation auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) par l'Administration du personnel de l'Etat ; il n'y a donc pas demande préalable à faire par l'agent !

Documents à joindre obligatoirement, selon la situation de la personne (*cocher les rubriques applicables*)

<input type="checkbox"/>	Certificat de réussite à l'épreuve concernant les trois langues administratives (MFPPRA)
<input type="checkbox"/>	Certificat de réussite à l'examen-concours (MFPPRA)
<input type="checkbox"/>	Autorisation de travail (ne concerne pas les ressortissants de l'Union Européenne)
<input type="checkbox"/>	Autorisation d'exercer la profession , délivrée par le ministre compétent

Documents à joindre le cas échéant par la personne (*cocher les rubriques applicables*)

<input type="checkbox"/>	___ (<i>nombre</i>) certificats d'études (si diplôme obtenu à l'étranger, avec document de reconnaissance luxembourgeoise)
<input type="checkbox"/>	___ (<i>nombre</i>) certificats de travail des secteurs public et privé documentant les périodes de travail (degré d'occupation) dans les deux secteurs et les occupations antérieures non reprises sur le Certificat d'affiliation
<input type="checkbox"/>	___ (<i>nombre</i>) arrêtés ou décisions documentant des congés sans traitement ou des congés pour travail à mi-temps accordés par des organismes du secteur public
<input type="checkbox"/>	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 http://www.fonction-publique.public.lu/fr/formulaires/index.html sous « RÉMUNÉRATIONS »)

Si un certain nombre de documents sont à joindre obligatoirement en principe par toute personne, d'autre ne le sont que suivants les besoins.

La démarche pour demander un « Extrait du casier judiciaire » par Internet est décrite en détail sur « de Guichet » (<http://www.guichet.public.lu> > Citoyens > Citoyenneté > Casier judiciaire.

Le « Certificat d'affiliation » est fourni par le Centre Commun de la Sécurité Sociale (le certificat peut être commandé en ligne sur le site <http://www.ccss.lu> > Certificats > Certificat d'affiliation).

Si plusieurs documents d'une catégorie sont joints, le nombre de ces documents est à indiquer (___ (*nombre*)).

Je soussigné(e) marque mon accord à ce que l'Administration du personnel de l'Etat demande directement les documents préfixés par (*) sous « VI. Documents » auprès des organismes publics respectivement compétents.

_____, le _____
 (Signature de la personne concernée)

L'article 4 de la loi du 19 juin 2013 relative à l'identification des personnes physiques dispose que :

« (2) Le registre national garantit l'exactitude des données enregistrées sur base de pièces justificatives. Toute autre donnée y sera traitée comme donnée purement informative. Les données figurent dans un registre principal ou un registre d'attente conformément aux règles établies par le chapitre 2.

Les responsables des fichiers visés à l'article 1^{er}, paragraphe 1^{er}, lettre b) qui ont accès au registre national (*l'Administration du personnel de l'Etat en fait partie*) ne peuvent plus exiger la production de certificats censés attester l'exactitude de données qualifiées d'exactes au titre de l'alinéa 1^{er}, si ces données concernent des personnes ayant leur résidence habituelle au Luxembourg. »

10. Feuille de renseignements – Page 4 : « Protection des données »

Les données sont collectées à des fins de gestion du personnel, conformément à l'article 35bis de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.

Conformément à la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, chaque personne dispose du droit d'accès, de rectification et de suppression. Pour exercer ces droits, elle peut s'adresser directement à l'Administration du personnel de l'Etat (tél. 24 78 32 00 ; courrier : B.P. 1204 L-1012 Luxembourg ; courriel : accueil@ape.public.lu).

11. Feuille de renseignements – Page 4 : « Signature »

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

_____, le _____
 (Signature de la personne concernée)

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

_____, le _____
 (Cachet & signature du responsable de l'organisme ou de son délégué)

Par sa signature, la personne déclare que toutes les données figurant sur la « Feuille de renseignements » sont complètes, sincères et véritables ; cette déclaration vaut bien sûr également pour tous les documents joints.

12. Renseignements

Des renseignements supplémentaires concernant la « Feuille de renseignements » sont fournis par l'Administration du personnel de l'Etat :

- Accueil téléphonique :
247 8 32 00
- Accueil par l'écrit :
 - Adresse postale : b.p. 1204 – L-1012 Luxembourg
 - Adresse électronique : accueil@ape.public.lu
- Accueil physique (sur rendez-vous) :
Luxembourg-Gare - Avenue de la Liberté 63 - Etage 3 .

(fin de document)