



Centre de gestion de la fonction publique  
territoriale de la Charente-Maritime

**Service Remplacement  
Fiche de Renseignements**

Civilité  Madame  Monsieur

Nom de famille \_\_\_\_\_ Nom d'usage \_\_\_\_\_

Prénom/s : \_\_\_\_\_

Né/e le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/ Ville \_\_\_\_\_ Dépt \_\_\_\_\_

Pays : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

**Situation de famille :**  Célibataire  Marié/e  Divorcé/e  
 Autre (à préciser le cas échéant) : \_\_\_\_\_  
 Nombre d'enfant/s à charge \_\_\_\_\_

Mon/ma conjoint(e) perçoit le supplément familial de traitement ou l'allocation de famille :  Oui  Non

Adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Tél fixe \_\_\_\_\_ Tél mobile \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

**Situation militaire :**  
Je suis en position régulière au regard du Code du service national :  Oui  Non  
Si oui :  Journée Défense et Citoyenneté (JDC) ou  Service national du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Pour les ressortissants européens :  
Je suis en position régulière au regard des obligations de service national de votre pays :  Oui  Non

Diplôme (le plus élevé) : \_\_\_\_\_

Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé  Oui  Non

**Cumul d'activités :** Non  Oui   
Si oui, exercez-vous une autre activité publique  ou privée   
et si oui, laquelle \_\_\_\_\_

**Situation avant le recrutement :**  
 Demandeur d'emploi  fonctionnaire en disponibilité  CDD de droit public  
 CDI de droit privé  CDD de droit privé  Étudiant  
 Contrat d'apprentissage  Retraité/e fonction publique  Retraité/e secteur privé  
 autres : \_\_\_\_\_

**Personne à prévenir en cas d'accident ou d'évènement grave :**  
Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
Tél \_\_\_\_\_

Je soussigné/e, M \_\_\_\_\_ certifie l'exactitude des informations  
contenues dans la présente fiche de renseignements.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature

**Documents obligatoires à joindre à la présente fiche :**

1- Curriculum-vitae	<input type="checkbox"/>
2- Copie des diplômes obtenus	<input type="checkbox"/>
3- Copie des attestations de formations suivies	<input type="checkbox"/>
4- Copie de la carte nationale d'identité ou passeport (recto-verso)	<input type="checkbox"/>
5- Attestation des droits à l'assurance maladie	<input type="checkbox"/>
6- Relevé d'identité bancaire ou postal (original)	<input type="checkbox"/>
7- Attestation sur l'honneur de validité du permis de conduire	<input type="checkbox"/>

**Cas particuliers : Documents complémentaires à fournir :**

<b>En cas d'enfant(s) à charge et pour obtenir le versement du supplément familial de traitement :</b> → Remettre le formulaire spécifique dûment complété → Copie intégrale du livret de famille	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	--

<b>En cas de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé :</b> Joindre la notification correspondante	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

<b>Pour les ressortissants hors de l'Union Economique ou de l'Espace Economique Européen :</b> Copie (recto verso) du titre d'un travailleur européen Copie intégrale de la carte de séjour Nom et prénom du père _____ Nom et prénom de la mère _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	--

<b>Pour le fonctionnaire en disponibilité :</b> arrêté de position de la collectivité d'origine	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

<b>En cas de cumul d'activités :</b> Déclaration ou demande d'autorisation et pièces justificatives correspondantes	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

**Le CDG se réserve la possibilité de demander des pièces complémentaires pour l'instruction du dossier**

Les informations recueillies sur ce formulaire sont utilisées pour établir l'acte de recrutement, assurer la gestion du dossier et la confection de la paie, par le service de Remplacement du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime en charge de ces questions. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : gestionnaires RH et paie du service de remplacement.

Les données sont conservées pendant les douze mois qui suivent la fin du contrat d'engagement à durée déterminée.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant les rectifier demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : [dpd@cdg17.fr](mailto:dpd@cdg17.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

(DOCUMENT MAJ LE 01/03/2023)

Fiche à retourner complétée et accompagnée des pièces justificatives  
par courriel : [remplacement@cdg17.fr](mailto:remplacement@cdg17.fr) ou par voie postale