

Reconnaissance d'un handicap : RQTH Taux d'invalidité :% Date d'attribution :
Périodes : **(joindre notification de décisions)**

Diplômes et titres universitaires

Titres <i>(Préciser la spécialité en toutes lettres)</i>	Date d'obtention

Renseignements relatifs aux enfants

Compléter obligatoirement l'attestation jointe en vue du paiement du supplément familial de traitement le cas échéant et y joindre les pièces demandées.

Nom – Prénoms <i>(dans l'ordre d'inscription du livret de famille)</i>	Sexe	Date de Naissance <i>(jour/mois/année)</i>	Lieu de naissance <i>(commune-département)</i>	Situation de l'enfant <i>(date de décès le cas échéant, degré de parenté)</i>	À charge <i>(oui/non)</i>

Liste des pièces à fournir

Pour information : le casier judiciaire (bulletin n° 2) est demandé par l'administration.
Arrêtés NOR: RDFS1239419A du 21/12/2012 et NOR : ECFE1637759A du 20/12/2016

- Photocopie de la carte d'identité (*recto verso*),
- Photocopie de la carte vitale (*ou de son attestation avec le **numéro de sécurité sociale lisible***),
- Photocopie intégrale du livret de famille régulièrement tenu à jour pour attester de votre état civil et de celui de votre/vos enfant(s),
- Relevé d'identité bancaire format BIC IBAN ou postale établi à votre nom et adresse personnelle (**original dactylographié sans rature ni ajout**),
- Photocopie des diplômes (*le(s) plus élevé(s)*),
- Certificat médical délivré par un praticien de médecine générale assermenté (www.grand-est.ars.sante.fr) constatant que vous n'êtes atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice de vos fonctions (*1^{er} poste dans la fonction publique*),
- Si vous avez occupé un/plusieurs emploi(s) dans le secteur privé : un certificat de l'employeur/des employeurs,
- En cas d'exercice précédent dans une autre administration : photocopie du dernier bulletin de salaire et état des services,
- Attestation d'inscription au répertoire ADELI pour les personnels infirmiers,
- Attestation d'inscription à l'ordre national pour les personnels infirmiers,
- Pour les ressortissants d'états hors union européenne : photocopie de la carte de séjour ou de travail et s'il y a lieu de l'autorisation de travail accordée par la préfecture dans le cas où elle ne serait pas mentionnée sur la carte de séjour.

Je soussigné(e),certifie sur l'honneur l'exactitude de toutes les déclarations portées sur la présente fiche. En outre, je m'engage à signaler à mon supérieur hiérarchique, sans délai et par écrit, tout changement intervenu dans ma situation civile ou familiale.

À le
Signature de l'intéressé(e)

Les informations recueillies sont nécessaires à la gestion de votre dossier administratif et paye et ne seront traitées que dans ce cadre exclusif. Les données seront conservées jusqu'à cessation de fonction dans l'académie. Les destinataires des données sont les services de gestions administrative et paye du rectorat de l'académie de Reims et des services départementaux le cas échéant. En respect du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 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, chapitre III, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de vos données sous réserve des limitations prévues par la base légale du traitement concerné. Pour exercer ces droits ou pour tout question concernant le traitement de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué académique à la protection des données par voie postale : Rectorat de l'académie de Reims, Délégué à la protection des données, 1 rue Navier, 51085 Reims Cedex, par courriel : dpd@ac-reims.fr ou directement par notre site Internet : www.ac-reims.fr rubrique contact / contacter le délégué à la protection des données.