



**Questionnaire pour la rémunération du personnel de l'Etat**  
**Fragebogen für die Entlohnung des Staatspersonals**

**Direction / Direktion:** .....

Ce questionnaire doit être rempli de façon complète et retourné avec les annexes demandées à la fin du questionnaire.

**Sans ces documents, le paiement du salaire ne pourra pas être effectué !**



*Dieser Fragebogen ist vollständig auszufüllen und mit den verlangten amtlichen Urkunden und Dokumenten zurückzusenden.*

***Ohne diese Dokumente kann die Lohnauszahlung nicht erfolgen!***

**1. Données personnelles / Personalien**

**Joindre copie du document d'identité (carte d'identité ou passeport) / Kopie des Ausweises (Identitätskarte oder Pass) beilegen**

Titre <input type="checkbox"/> Madame / Frau      Date de naissance <i>Anrede</i> <input type="checkbox"/> Monsieur / Herr <i>Geburtsdatum</i> .....	<b>NE PAS REMPLIR NICHT AUSFÜLLEN</b>  <b>N° pers. :</b>  .....
Nom <i>Name</i> .....	
Prénom / <i>Vorname</i> .....	
Originaire de <i>Heimatort</i> .....	
Nationalité/pays <i>Nationalität/Land</i> .....	

**Joindre copie du certificat d'ass. AVS ou de la carte d'ass. maladie**

***Kopie des Versicherungsausweises AHV oder der Krankenversicherungskarte beilegen***

N° AVS / *AHV*.....  Sans N° AVS / *ohne N°AHV*

**2. Autres données personnelles / Andere Personalien**

Adresse fiscale / *Steueradresse* .....

N° postal      Localité  
*Postleitzahl*      *Ort* .....

Commune de domicile      N° tél  
*Wohngemeinde*      *Tel. Nr.* .....

Adresse e-mail / *E-Mail Adresse* .....

Langue maternelle      Confession  
*Muttersprache*      *Konfession* .....

**3. Etat civil / Zivilzustand**

**Si vous n'êtes pas célibataire, joindre copie du certificat de famille / Wenn Sie nicht ledig sind, Kopie des Familienausweises beilegen**

Etat civil / <i>Zivilstand</i>	Date / <i>Datum</i>
<input type="checkbox"/> célibataire / <i>ledig</i>	.....
<input type="checkbox"/> marié-e / <i>verheiratet</i>	.....
<input type="checkbox"/> veuf ou veuve / <i>Witwe/r</i>	.....
<input type="checkbox"/> séparé-e / <i>getrennt</i>	.....
<input type="checkbox"/> divorcé-e / <i>geschieden</i>	.....
<input type="checkbox"/> partenaire enregistré-e / <i>eingetragene/r Partner/in</i>	.....
Nom et prénom du conjoint ou de la conjointe <i>Name u. Vorname Ehepartner/Ehepartnerin</i>	Date de naissance <i>Geburtsdatum</i>
.....	.....

#### 4. Mode de paiement du salaire / Zahlungsweise des Gehalts

**Attention : une néo-banque ne peut pas être acceptée / Achtung : Eine Neo-Bank kann nicht akzeptiert werden**

Numéro IBAN / IBAN-Nummer .....

Pour un compte à l'étranger / für ein Konto im Ausland: **BIC / Swift** .....

#### 5. Pour le personnel étranger – impôt à la source / Für ausländische Personen – Quellensteuer

**Joindre copie du permis de travail / Kopie des Ausweises beilegen**

Permis / Ausweis  B  C  F  G  L  N

Nationalité du/de la conjoint/e / Nationalität des/der Ehepartners/in .....

**Pour les contribuables seuls** (célibataires, divorcés, séparés de fait ou de corps, veufs)

Vivez-vous en ménage commun avec des enfants ou des personnes nécessiteuses et dont vous assumez l'essentiel de l'entretien ?  
 oui  non

**Alleinstehende Personen** (ledige, geschiedene, gerichtlich oder tatsächlich getrenntlebende, verwitwete)

Leben Sie im gleichen Haushalt mit Ihren Kindern oder mit unterstützungsbedürftigen Personen, deren Unterhalt Sie zur Hauptsache bestreiten?  ja  nein

**Pour les couples mariés vivant en ménage commun** (vaut également pour les personnes liées par un partenariat enregistré) : un questionnaire complémentaire vous sera envoyé prochainement

**Für verheiratete Paare, welche im gleichen Haushalt leben** (ebenfalls für Personen mit eingetragener Partnerschaft): ein zusätzlicher Fragebogen wird Ihnen in den nächsten Tagen zugeschickt.

#### 6. Enfants / Kinder

<b>Joindre copie du certificat de famille ou acte de naissance Kopie des Familienausweises oder Geburtsurkunde beilegen</b>		<b>Joindre copie des attestations d'études Kopie der Bestätigung der Schule beilegen</b>
Nom et prénom Name und Vorname	Date de naissance Geburtsdatum	Formation (dès 16 ans révolus) Ausbildung (ab dem 16. Altersjahr)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

#### 7. Situation à l'entrée en fonction / Situation beim Dienstantritt

Date d'entrée / Eintrittsdatum ..... Service / Dienststelle .....

Le (la) soussigné(e) certifie l'exactitude des informations ci-dessus et prend l'engagement d'annoncer toute modification des faits qui déterminent sa situation personnelle à l'adresse suivante :

*Der (die) Unterzeichnete bestätigt die Richtigkeit der Angaben und verpflichtet sich jede Änderung der persönlichen Situation unverzüglich an die folgende Adresse zu melden:*

**Service du personnel et organisation, Rue Joseph-Piller 13, 1701 Fribourg  
 Amt für Personal und Organisation, Joseph-Piller-Strasse 13, 1701 Freiburg**

Tél. 026 305.32.54

spo-reap@fr.ch

Lieu et date / Ort und Datum ..... Signature / Unterschrift .....

Pour informations complémentaires : [www.fr.ch/spo](http://www.fr.ch/spo), voir information au personnel  
 Für weitere Auskünfte: [www.fr.ch/spo](http://www.fr.ch/spo), siehe Personalinformation