

**GOVERNEMENT**Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Annexe 1 : Formulaire de demande de mobilité

Formulaire interministériel sur le périmètre de l'administration territoriale de l'Etat

A adresser au service RH d'origine par voie hiérarchique + service RH d'accueil + personnes listées dans l'offre d'emploi

### Situation personnelle

Nom : \_\_\_\_\_ Nom patronymique : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

Email professionnel : \_\_\_\_\_ Téléphone pro : \_\_\_\_\_

Email personnel : \_\_\_\_\_ Tél personnel : \_\_\_\_\_

Numéro de Sécurité sociale (NIR) : \_\_\_\_\_

### Situation administrative

Statut :  Fonctionnaire  Contractuel (CDI  / CDD  / TH )

Position administrative : \_\_\_\_\_

Corps / Grade ou niveau de contrat : \_\_\_\_\_ N° de matricule : (si connu) \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_ Service d'affectation : \_\_\_\_\_

Adresse du service d'affectation : \_\_\_\_\_

Adresse email : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Contact Rh du service d'affectation : \_\_\_\_\_

**Pour les candidats externes (obligatoire) :** fournir :**Fonctionnaires :** dernier arrêté de position administrative et dernier arrêté d'avancement d'échelon.Pour une demande de détachement, préciser : **corps/grade d'accueil, durée, date d'affectation souhaités :**

..... ;

L'administration pourra demander : vos 3 derniers CREP, une fiche financière, le cas échéant, vos diplômes (ingénieur, CTSS/ASS, infirmier...). Pour vos droits à promotions : l'état des services signé par l'administration d'origine. Dans tous les cas, **les agents recrutés sous contrat devront communiquer leur CV.**

### Choix des vœux

N°	Référence de l'offre d'emploi sur CSP	Référence RenoiRH de l'offre d'emploi	Titre de l'offre d'emploi sur le site CSP (Préciser l'administration d'accueil si non MTEATTVL)
1			
2			
3			
4			

## Demande d'affectation prioritaire

**Tout agent qui coche une case suivante doit fournir les pièces justificatives sous 3 jours après le dépôt du formulaire (cf annexe à ce formulaire)**

### Demande concernant une supra priorité légale d'affectation (art. L442-5 CGFP)

Restructuration de service

### Demande concernant une priorité légale d'affectation (art. L512-19 et L561-2 du CGFP)

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS  
 Personne en situation de handicap relevant de l'article L. 131-8 CGFP  
 Affectation en quartier urbain sensible  
 Centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer  
 Emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service  
 Trois années d'affectation à Mayotte (art. L561-2 CGFP)

### Demande concernant une priorité subsidiaire d'affectation (LDG applicables au service d'accueil)

*(Priorités subsidiaires des LDG du MTE : 3 ans d'affectation en territoire Outre-mer, fin de décharge syndicale).*

### Demande concernant une situation individuelle particulière (cf. annexe)

*(Réintégration, concrétisation de promotion, demande conjointe en précisant le nom du/de la conjoint(e), motif familial/ social/ médical, agent en reclassement).*

### Justification de la situation personnelle<sup>1</sup> :

**Date et signature du candidat :**

## Avis de l'autorité hiérarchique

Avis favorable       Avis défavorable

- Pour les externes au MTE, BOP de rémunération : \_\_\_\_\_

- Pour les internes au MTE, matricule RenoirRH de l'agent : \_\_\_\_\_

### Motivation de l'avis (obligatoire en cas d'avis défavorable)

Fait le

Signature

## Avis de l'autorité d'accueil

Avis favorable       Avis défavorable

**Si avis favorable, classement obligatoire : ..../....**

### Motivation de l'avis (obligatoire en cas d'avis défavorable) :

Fait le

Signature

<sup>1</sup> La situation sociale et familiale de l'agent, conjoint ou enfant en situation de handicap, situation de proche aidant, rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant, situation de parent isolé, situation des parents âgés...) dans ces situations, le présent formulaire doit être complété des pièces justificatives utiles (ex : pour des motifs sociaux et médicaux : les certificats médicaux y compris les avis éventuels d'un médecin de prévention ainsi que les rapports d'une assistante sociale ; pour les aidants familiaux le certificat médical précisant la situation d'aidant familial)