**MINISTERE DE L’INTERIEUR**

**- FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE MOBILITE INTERNE, MUTATION, ACCUEIL EN DETACHEMENT ET DEMANDE DE REINTEGRATION**

**POUR LES PERSONNELS SCIENTIFIQUES**

**- FORMULAIRE UNIQUE DE PRIMO RECRUTEMENT, DE MOBILITE, OU DE RENOUVELLEMENT POUR LES PERSONNELS CONTRACTUELS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ingénieur PTS** | **Technicien PTS** | **ASPTS** |
| **Ou équivalent contractuel** | **Ou équivalent contractuel** | **Ou équivalent contractuel** |

**VOTRE SITUATION**

**MATRICULE DIALOGUE** : \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ (si vous en avez un)

**Objet de la demande** :

Mutation  Détachement  Réintégration

**NOM** :…….…………………….……………… **PRENOM** :……………………. ………………..

**NOM PATRONYMIQUE** : ….……………………….…………………………………………….

**Date de naissance**: ………………………………………………………………………………….

**Situation familiale** :

Célibataire  Marié(e)  PACS  Divorcé(e)  Veuf (ve)  Vivant maritalement

**Nombre d’enfants à charge** : ……………………. **Age des enfants** :…………………………….

**Profession du conjoint**: …… ……………………………………………………………………….

Secteur : privé

public  (*préciser* : Etat  - Territoriale - Hospitalière  - Entreprise publique )

**Adresse du domicile familial** : …………………………………………………………...………………………….…………….........

……………………………….…………………………………………………………………………

**Téléphone personnel\*** : ……………….….…… …………………………………………………….

**Courriel personnel :** .………………………………………………………………………………..

**\* Renseigner obligatoirement au moins un numéro de téléphone**

**Adresse professionnelle** : …………………..…………………………………………………………………………..……..…....

……………………………….…………………………………………………………………………

**Téléphone\*** : ….…………….………………….. ……………………………………………………

**Courriel** **professionnel** : ………………………………………...……………………………………

**SITUATION ADMINISTRATIVE DE L’AGENT (à remplir obligatoirement)**

**CORPS (Niveaux pour les contractuels) :** ……………………………………………………………………………………………………………………

**Mode d’accès dans le corps :**

Concours externe  - Concours interne  - Recrutement sans concours  - Emploi réservé  - RQTH  - CNOI  -Promotion  - Autre  ……..……………………………………………….

**Depuis le :** ..…........................................ **Date de titularisation** : ..………………………………..

**GRADE** :………..………………………………….………**Echelon** : ……….………

**Depuis le** : ..............……..……...

**POSITION ADMINISTRATIVE** :

Activité  - Disponibilité  - Détachement  - Mis à disposition  - DTAS  -

Congé parental  - Congé formation  - CLM/CLD

**AFFECTATION ACTUELLE** : ……………………………………………………...………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………

**Adresse de l’affectation actuelle :** …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Depuis le** : ……………………………………………………………………………………………………………

**Fonctions exercées :**…………………………………………………………………………………….

**Depuis le :**……………………………

**Administration actuelle :**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Nom, téléphone et courriel de votre gestionnaire RH :** …………………………………………………....…………… ………………………………………  
………….....:……………………………………………………………………………..........………………………………..……………………………………………………………………………………

**VOS CHOIX (3 vœux maximum)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VILLE** | **SERVICE** | **Intitulé du poste** | **N° de fiches de poste**  Format MobMI (PTS….) | **Poste ouvert**  oui/non |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE**

*(Ne cocher qu’une seule case)*

Convenances personnelles

Rapprochement de conjoint (e) ou titulaire de PACS \*

Travailleur(euse) handicapé(e) (prendre attache avec l’administration) \*

Affectation en zone urbaine sensible \*

Centre des intérêts matériels et moraux\* (CIMM) (prendre attache avec l’administration) \*

Suppression d’emploi \*

Demande à caractère médical social ou familial (MSF) (prendre attache avec l’administration)

Autres (préciser………………………………………………………………………………………)

Rapprochement familial (précisez la filiation ou si garde alternée) : ……………………………….. …………………………………..……………………………………………………………….……

\*Au titre de l’article L512-19 du nouveau code général de la fonction publique

**Dans le cas d’une demande pour rapprochement de conjoint(e) ou partenaire de PACS, indiquez**

son NOM :………………………………. son PRÉNOM :…………………………………….

son ADRESSE : ………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………..

Si fonctionnaire du MI, indiquez : son grade : …………………………………………………………

Son affectation ……………………………………………………………………………………….… Dépose-t-il (elle) une demande de mutation, pour cette année ? NON  OUI  Lieu ……………….

**Informations complémentaires :**

………………………………………………………………………………………………….………………………………….……………………………………………………………….……………………………………………………………….......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Nombre de demandes précédentes :** …………………………………………………………………

**SIGNATURE DE L’AGENT :**

**FAIT A : LE :**

**Pièces obligatoires à fournir à l’appui de toutes les demandes de fonctionnaire :**

- tout document justificatif d’une situation particulière et permettant de motiver votre demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d’emploi du conjoint, PACS, tous justificatifs dans le cadre du CIMM…)

- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l’attestation d’emploi du conjoint ne faisant pas l’objet d’une demande de mutation

- le cas échéant l’arrêté correspondant à toute situation particulière (si vous êtes déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue maladie…)

-fiche du poste actuellement occupé

**Pièces obligatoires à fournir en sus dans le cadre d’un détachement:**

- un curriculum vitae (2 pages maximum), une lettre de motivation et le présent formulaire

- dernier arrêté de promotion d’échelon

- état des services

- le cas échéant, une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence

**Pièces obligatoires à fournir à l’appui de toute demande de contractuel (mobilité, renouvellement ou recrutement) :**

- un curriculum vitae (2 pages maximum), une lettre de motivation et le présent formulaire

**Pièces obligatoires à fournir en sus à l’appui d’une demande de primo-recrutement :**

**-** copie des diplômes

**-** pour un salarié : les six dernières fiches de paye et les fiches de paye faisant apparaître les primes exceptionnelles perçues au cours des 12 derniers mois et les derniers contrats ou avenants

- pour un auto-entrepreneur : avis d’imposition, extrait KBIS

Attention : dans le cadre d’un primo-recrutement, ces pièces seront demandées expressément si votre candidature est retenue.

**AVIS MOTIVE DE L’AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE**

**FAVORABLE**  **DEFAVORABLE**

**Souhaitez-vous le remplacement de l’intéressé(e) ? NON**  **OUI**

**Souhaitez-vous la publication du poste susceptible d’être vacant ? NON**  **OUI**

**FAIT A : LE :**

**SIGNATURE :**

**AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**

(uniquement pour les agents hors ministère de l’intérieur)

**(rectorat pour les agents exerçant au ministère de l’éducation nationale, directions des ressources humaines des autres ministères ayant adhéré au CIGeM, services RH compétents pour les agents des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière,…)**

**FAVORABLE**  **DEFAVORABLE**

**FAIT A : SIGNATURE :**

**LE :**