

FORMULAIRE D'AFFECTATION

Références statutaires :

- Article 70 de l'arrêté n°1065 du 22 août 1953 portant statut général des fonctionnaires des cadres territoriaux.

1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUAIRES

Un fonctionnaire en activité a vocation à être affecté pour servir sous l'autorité d'un employeur public.

Un fonctionnaire dans le cadre de son droit à la mobilité, peut changer d'employeur et dès lors, changer d'affectation.

Dans ce cadre, l'employeur d'origine et d'accueil doivent formuler leur accord commun quant à l'acceptation :

- du départ de l'agent (une mobilité peut être refusée dans l'intérêt du service) ;
- de l'accueil de l'agent notamment quant à la date de prise d'effet du nouveau poste.

2- SITUATION DE L'AGENT (à remplir par l'employeur d'accueil)

Nom / Prénom :

Employeur d'origine :

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	Catégorie
			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C

3- ACCORD SUR LA DATE DE PRISE DE FONCTIONS (à remplir par les deux employeurs)


	Employeur d'accueil	Employeur d'origine
Date d'affectation retenue		
Nombre de jours de congés repris		
Date et signature		

4- PIECES A FOURNIR (à remplir par l'employeur d'accueil)

- Courrier de l'employeur d'accueil retenant la candidature de l'intéressé
- Copie de l'avis de vacance de poste sur lequel l'agent est retenu
- Fiche de renseignement remplie
- Candidature de l'agent

5- RECEPTION DE LA DRHFPNC

Date et signature :


Ce formulaire doit être réceptionné à la DRHFPNC (soit par dépôt ou envoi postal au 18 avenue Paul Doumer BP M2 – 98849 Nouméa Cedex, soit par mail : sgsf.drhfpnc@gouv.nc avec en objet : affectation – date de prise de fonctions) dans un délai de 3 semaines avant la date confirmée d'affectation de l'agent. En deçà de ce délai, la date d'affectation sera reportée d'un mois