

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE REINTEGRATION D'UN FONCTIONNAIRE  
TERRITORIAL (à transmettre sous le couvert hiérarchique de votre employeur d'origine\*)**

**Références réglementaires :**

-articles 75 à 90 et 91 à 102 de l'arrêté n°1065 du 22 août 1953 portant statut général des fonctionnaires des cadres territoriaux.

**Prénom/Nom :** .....

**Corps d'origine :** .....

**Adresse :** .....

.....

**Situation à ce jour:**       en disponibilité       en détachement

**Depuis le :** ..../..../....      **Jusqu'au :** ..../..../....

**\*Dernier employeur avant départ en disponibilité ou détachement :**

Province Sud       Province Nord       Province des îles Loyauté

CHT       CHS       CHN

Vice-Rectorat       Gouvernement Nouvelle-Calédonie

Congrès de la Nouvelle-Calédonie

Commune, préciser laquelle : .....

Autre, préciser lequel : .....

***Je sollicite une réintégration :***

**Au terme** de ma période de disponibilité ou détachement       **De manière anticipée**, au .. / .. / ....

**Pièces à fournir :**     CV actualisé

**Date :**

**Signature :**

**PARTIE RESERVEE A VOTRE EMPLOYEUR D'ORIGINE**

Sollicite une réaffectation de l'intéressé(e) au ..../..../.... (*joindre AVP + candidature de l'agent*)

Ne dispose pas à ce jour de poste vacant correspondant au statut de l'agent.

**Visa et Signature :**



**Cette demande doit être réceptionnée à la DRHFPNC au plus tard 4 mois avant la date souhaitée de réintégration (par dépôt ou envoi postal au 18, avenue Paul Doumer BP M2 - 98849 Nouméa Cedex soit par mail : [sgsf.drhfpnc@gouv.nc](mailto:sgsf.drhfpnc@gouv.nc) avec en objet : hors cadres - demande de réintégration)**

*« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux services de la DRHFPNC pour assurer la gestion de votre carrière. Les destinataires des données sont votre employeur d'origine et les services de la DRHFPNC. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la DRHFPNC. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.*

## **Annexe 1: notice modalités de réintégration après disponibilité pour convenances personnelles**

### **Etape n° 1**

L'agent remplit le formulaire de demande de réintégration.  
*NB : au moins 6 mois avant la date souhaitée*

### **Etape n° 2**

L'agent transmet sa demande à son dernier employeur.

### **Etape n° 3**

L'employeur d'origine examine les possibilités de réaffectation sur un de ses emplois.



#### **Postes vacants : OUI**

1° - A compter de la date d'expiration de la disponibilité, l'employeur d'origine doit proposer à l'agent un des 3 premiers emplois vacants correspondant à son cadre d'origine.

*NB : en cas de refus de l'agent : un licenciement peut être encouru.*

2° - réaffectation sur un des 3 premiers emplois

**⚠ à défaut de réaffectation de l'agent au plus tard à la 3<sup>ème</sup> vacance de poste publiée à compter de l'expiration de la disponibilité : réintégration d'office de l'agent par la présidence du gouvernement, et affectation chez son ancien employeur**

#### **Postes vacants : NON**

### **Etape n° 4**

L'employeur d'origine transmet la demande de l'agent à la DRHFPNC avec la date de réaffectation souhaitée + AVP + candidature de l'agent  
*(au moins deux mois avant la date souhaitée)*

L'employeur d'origine transmet la demande de l'agent à la DRHFPNC sans proposition de réaffectation.  
*(au moins deux mois avant la date de fin de disponibilité)*

### **Etape n° 5**

La présidente du gouvernement réintègre l'agent à la date à laquelle il sera réaffecté sur un emploi par l'employeur d'origine (arrêté individuel)

L'agent est, de fait, maintenu en disponibilité. Dans l'attente de publications de postes intervenant chez son employeur d'origine, il peut se positionner sur des AVP, tout employeur public confondu et correspondant à son corps d'origine.

## Annexe 2 : notice modalités de réintégration des fonctionnaires territoriaux après détachement

### Etape n° 1

L'agent remplit le formulaire de demande de réintégration.

*NB : au moins 5 mois avant la date souhaitée*

### Etape n° 2

L'agent transmet sa demande à son dernier employeur.

### Etape n° 3

Si réintégration **après détachement de courte durée** (1an) :  
L'agent est obligatoirement réintégré sur son emploi d'origine.

Si réintégration **après détachement de longue durée** (plus d'un an)

### Etape n° 4

L'employeur d'origine transmet la demande de l'agent à la DRHFPNC avec la date de réaffectation souhaitée.

Postes vacants employeur d'origine : NON

L'employeur d'origine transmet, **sous 15 jours**, la demande de l'agent à la DRHFPNC sans proposition de réaffectation.

Postes vacants employeur d'origine : OUI  
- si poste occupé par l'agent avant départ est vacant : l'agent est prioritaire  
OU  
- si souhait de recrutement sur un poste vacant :

### Etape n° 5

La présidente du gouvernement réintègre l'agent par la voie d'un arrêté individuel.

**Dès la 1<sup>ère</sup> vacance de poste publiée par un employeur** et correspondant au statut de l'agent, la présidente du gouvernement réintègre l'agent.

Réaffectation nouvel employeur :  
si 1<sup>ère</sup> vacance intervenue chez lui et souhait de recruter l'agent.

Réaffectation employeur d'origine si :  
1<sup>ère</sup> vacance intervenue chez lui  
ou  
l'employeur ayant publié le 1<sup>er</sup> poste ne souhaite pas recruter l'agent.

L'employeur d'origine transmet la demande de l'agent à la DRHFPNC avec proposition de réaffectation.  
**(au moins deux mois avant la date de fin de détachement)**

La présidente du gouvernement réintègre l'agent par la voie d'un arrêté individuel