

Secrétariat général / Direction des Ressources humaines
FORMULAIRE DE MOBILITE - DEMANDE DE
CHANGEMENT D'AFFECTATION AU TITRE DE LA
CAMPAGNE DE MOBILITÉ N°

SERVICE EMPLOYEUR

Matricule RenoIRH : _____

BOP qui rémunère l'agent(e) : _____

CANDIDAT(E) :

Nom : _____ Prénom : _____

N° sécurité sociale : _____

Macro grade : A B C Administration d'origine : _____

Corps : _____ Grade : _____

Service actuel / structure : _____ Depuis le : _____

Fonctions actuelles : _____ Depuis le : _____

Affectation(s) demandée(s) par ordre de priorité (y compris demandes hors MTECT-MTE-SEMer) :

Choix N°	N° RenoIRH / N° CSP	Service / Structure	Libellé de l'offre d'emploi

Remplir un formulaire complémentaire si vous demandez plus de 5 affectations Formulaire n° ___ / ___

Commentaire :

Les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, doivent le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature. Voir docs à fournir ici: <https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr/accueil.aspx?LCID=1036>.

Motif articles L 442-5 et suivants du CGFP Restructuration de service*

Références de l'arrêté de restructuration (à compléter par le candidat et/ou le service d'origine):

Motifs articles L512-19 du CGFP:

- Rapprochement de conjoint ou PACS
- CIMM Outre-mer
- Suppression de poste*
- Handicap
- Fonctions dans un quartier urbain "difficile"

Priorités subsidiaires :

- Trois ans en territoires Outre-Mer
- Fin de décharge syndicale

Autres motifs :

- Familial Concrétisation d'une promotion
- Réintégration Demande conjointe
- Médical Nom du/de la conjoint(e)

Fournir un certificat médical

Date : _____ Signature de l'agent(e) : _____

AVIS DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE DU SERVICE D'ORIGINE Favorable Défavorable (avis à motiver)

Motif :

Date : _____ Signature : _____

Poste classé par le candidat ou la candidate en n°

AVIS DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE DU SERVICE D'ACCUEIL Favorable Défavorable (avis à motiver sur une note complémentaire)

Ordre de classement par le service d'accueil du candidat ou de la candidate :

Motif :

Non classé car poste non vacant

Date : _____ Signature : _____

* Les pièces justificatives doivent être fournies par le service d'origine
 Pour obtenir des informations complémentaires, merci de vous rendre sur le site : <https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr/accueil.aspx?LCID=1036>

Informations complémentaires pour les candidatures externes :

Un(e) agent(e) qui n'est pas d'un corps géré par le MTECT et qui n'est pas sur un poste relevant du MTECT est un(e) candidat(e) externe. Les IPEF relevant du système d'information du MASA, doivent remplir cette partie s'ils ne sont pas déjà employés par le MTECT.

Compléments nécessaires au bureau RH pour créer une candidature externe dans RenoirRH

Identification du candidat ou de la candidate :

Qualité : Madame Monsieur Nom d'usage : Nationalité :

Date de naissance : Sexe : Féminin Masculin Lieu de naissance :

Situation familiale : Célibataire Marié(e) PACSé(e) Divorcé(e) Veuf(ve) En concubinage

Date d'effet (sauf si célibataire) :

Adresse : N° de voie : Voie :

Code postal : Commune :

Échelon dans le grade détenu :

Informations nécessaires à la DRH pour l'étude des conditions d'accueil des candidats externes sauf pour les IPEF, les IIM, les TSEI, et pour tous les corps du ministère de l'agriculture

Ces informations sont à adresser par le candidat ou la candidate au bureau RH du service recruteur, qui doit les transmettre à la DRH ministérielle avant la date début de la gestion des candidatures par la DRH.

Coordonnées du/de la gestionnaire du candidat ou de la candidate dans son administration d'origine (obligatoire)

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

- Pièces à fournir à la DRH :**
- CV
 - État des services établi par l'administration d'origine
 - Dernier arrêté de position administrative
 - Dernier arrêté d'avancement d'échelon

Pour les candidats externes, la collecte des données personnelles permet la gestion des ressources humaines du ministère de la transition énergétique, ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires, et du secrétariat général de la mer. Ces données seront enregistrées dans l'application RenoirRH. Ces données personnelles sont strictement destinées, pour les informations les concernant, aux gestionnaires de la direction des ressources humaines, des pôles supports intégrés des DREAL, des établissements publics sous tutelle de ces ministères et des services RH de proximité des services employeurs.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 et au Règlement Général sur la Protection des Données, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement en contactant le service employeur à qui vous avez transmis votre formulaire de candidature. Les droits de limitation ou opposition aux traitements ne s'appliquent pas car ces traitements répondent à une obligation légale.

Si vous appartenez à un corps de fonctionnaire géré par votre employeur actuel ou si vous êtes contractuel, les durées de conservation sont conformes à celles prévues par l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique. Ces durées sont également applicables aux documents constituant votre dossier papier.

Si vous êtes fonctionnaire en position de détachement chez votre employeur actuel, vos données personnelles seront conservées pendant une durée maximum de cinq ans après votre départ.

Pour toutes questions, n'hésitez pas à vous adresser au bureau RH de votre service ou au délégué à la protection des données de votre employeur.

En cas de réclamation, vous avez la possibilité de vous adresser à la CNIL (<http://www.cnil.fr>).

Les modalités d'enregistrement, de conservation et de consultation des données et informations présentes dans l'application RenoirRH sont précisées dans le décret n°2019-612 du 19 juin 2019 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « SIRH interministériel RenoirRH-RenoirRH D » relatif à la gestion des ressources humaines de certains agents de l'Etat :

<<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000038660786&categorieLien=id>>.

Le CISIRH s'inscrit pleinement dans le cadre de la réglementation RGPD en vigueur depuis le 25 mai 2018.