

DEMANDE DE REINTEGRATION SUR EMPLOI ADMINISTRATIF DES AGENTS DE CATEGORIE B OU C

(à transmettre par la voie hiérarchique à la DGFIP - Bureau RH-2A – filière gestion publique)

APRÈS CONGÉ PARENTAL (AU DELÀ DES 6 PREMIERS MOIS)

APRÈS DISPONIBILITÉ

CATÉGORIE B C administratif C technique

IDENTIFICATION DE L'AGENT

NIR GAP

NOM :

NOM D'ÉPOUSE :

PRÉNOMS :

AFFECTATION DE L'AGENT AU MOMENT DE LA CESSATION DES FONCTIONS

Département : Code

Fonctions exercées administratives informatiques

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION CENTRALE

Reçue dans les SDT le

Grade

Code

Date nomination dans le corps :

Code position :

Date début congé ou position :

Date fin période :

Date fin de droits :

Départements demandés :

Département n° 1 :

Code motif priorité

CAPN Rang d'inscription

Département n° 2 :

Code motif priorité

CAPN Rang d'inscription

Département n° 3 :

Code motif priorité

CAPN Rang d'inscription

Département n° 4 :

Code motif priorité

CAPN Rang d'inscription

Département n° 5 :

Code motif priorité

CAPN Rang d'inscription

Date de réintégration :

Dépt. de réintégration :

Code type de priorité :

SITUATION PERSONNELLE DE L'AGENT

Adresse de l'agent :

Téléphone personnel :

Situation de famille :

Nombre d'enfants à charge Date(s) de naissance :

Conjoint : - Nom et Prénom :
- Profession :

PIECES A FOURNIR POUR LA RECONNAISSANCE D'UN TITRE DE PRIORITÉ

Après congé parental ou disponibilité pour suivre le conjoint, si le département demandé diffère de celui de l'ancienne affectation :
- attestation de l'employeur du conjoint dans le département.

Pour difficultés familiales ou financières :
- lettre motivant la demande
- rapport d'assistant de service social
- justificatifs de la situation familiale et sociale.

DÉPARTEMENTS OU DIRECTIONS SPÉCIALISÉES DEMANDÉS :

la demande peut comporter de 1 à 5 départements (ou directions spécialisées)

choix n° 1
choix n° 2
choix n° 3
choix n° 4
choix n° 5

A, le
Signature de l'agent