

[Imputation budgétaire]
[Donnée 2]
[Donnée 3]
[Donnée 4]



Ministère de [...]

Arrêté n° [...]

portant renouvellement de l'affectation en position normale d'activité

Le [La] ministre [...],

Vu le code général de la fonction publique, notamment le titre Ier du livre V de la partie législative ;

Vu le décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 modifié organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat ;

Vu le décret n° [...] en date du [...] ;

(*STATUT PARTICULIER DU CORPS/EF AUQUEL APPARTIENT L'AGENT*)

Vu l'arrêté n° [...] en date du [...] portant prise en charge suite à affectation en position normale d'activité ;
[*LE CAS ECHEANT*]

Vu l'arrêté n° [...] en date du [...] portant renouvellement de l'affectation en position normale d'activité,
[*LE CAS ECHEANT*]

Arrêt[e] :

Article 1er : L'affectation en position normale d'activité de [M. / Mme] [Nom] [Prénom], [Grade/GEF], [Echelon], au sein de : [affectation administrative] - [affectation opérationnelle], est renouvelée à compter du [...] jusqu'au [...] inclus.

Article 2 : Quatre mois avant le terme de cette période, l'administration informera l'intéressé[e] et l'administration d'origine de sa décision de renouveler ou non l'affectation.

Article 3 : L'intéressé[e] dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative, à compter de la notification de la présente décision pour la contester devant la juridiction administrative territorialement compétente.
La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 4 : [Le directeur [La directrice] des ressources humaines du ministère de [...] est chargé[e] de l'exécution du présent arrêté.]

Fait le (...)

Pour le [la] ministre et par délégation :

Pour le directeur [la directrice] des ressources humaines et par délégation :

[Fonction],
[Prénom + NOM]