Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère des Affaires sociales, de la Santé et des Droits des femmes
Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social
Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Direction des ressources humaines
(DRH)

Sous-direction des carrières, des parcours
et de la rémunération des personnels - SD2

La ministre des Affaires sociales, de la Santé
et des Droits des femmes,
La ministre du Travail, de l'Emploi, de la Formation
professionnelle et du Dialogue social,
Le ministre de la Ville, de la Jeunesse et des Sports

à

Destinataires *in fine*

NOTE DE SERVICE N° DRH/SD2/2015/363 du 18 décembre 2015 relative aux opérations de mouvement 2016 pour les personnels des corps administratifs (à l'exception des corps administratifs du ministère de l'éducation nationale, et de 4 corps interministériels qui feront l'objet de notes de service spécifiques), techniques et d'inspection des 3 départements ministériels

Classement thématique : administration générale

Validée par le CNP le 20 novembre 2015

Examiné par le COMEX le 19 novembre 2015

Résumé : Organisation du mouvement **2016** pour les personnels des corps administratifs, techniques et d'inspection des 3 départements ministériels.

Ne sont pas concernés les corps administratifs du ministère de l'éducation nationale corps interministériels de conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat, d'assistants de service social des administrations de l'Etat, d'infirmières et d'infirmiers de catégorie A des administrations de l'Etat et d'infirmières et infirmiers de l'Etat (catégorie B) qui feront l'objet de notes de service spécifiques.

Le mouvement habituel 2016 intègre les incidences des mobilités liées à la réforme territoriale.

Mots-clés : Gestion des personnels - mutations - CAP - publication des fiches de poste - avis des directeurs - accueil en détachement - réintégration - prises en charge - réforme territoriale

Textes de référence : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Loi n°2015-29 du 16 janvier 2015 relative a la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral

Textes abrogés ou modifiés : Néant

Annexes :

Annexe 1 : Calendrier des CAP 2016

Annexe 2 : Liste des corps concernés, dates des CAP et gestionnaires correspondants

Annexe 3 : Publication des fiches de poste

Annexe 4 : Modalités formelles des demandes de mutation

ANNEXES FORMULAIRES

Annexe 5 : Notice et formulaire de demande de mutation pour les secteurs santé - cohésion sociale, travail, inspecteurs jeunesse et sports

Annexe 6 : Notice et formulaire de demande de mutation pour les personnels techniques et pédagogiques

Annexe 7 : Affectation des inspecteurs principaux de l'action sanitaire et sociale au titre de 2016

Annexe 8 : Modèle d'avis du directeur de la structure d'accueil pour les agents titulaires

Annexe 9 : Modèle d'avis du directeur de la structure d'accueil pour les agents arrivant en détachement

ANNEXES BIEP/FICHES DE POSTE

Annexe 10 : Guide de saisie des fiches de poste sur la BIEP

Annexe 11 : Modèle de fiche de poste et guide d'utilisation ad hoc

ANNEXES REFORME TERRORIALE SERVICES DECONCENTRES

Annexes 12 et 12 bis : Notes pré-positionnement DIRECCTE et DRDJSCS

+ Formulaire pré-positionnement

Annexe 13 : Typologies publications / CAP

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités des mouvements organisés au titre de **2016** pour l'ensemble des corps administratifs, techniques et d'inspection des trois départements ministériels. Elle intègre les incidences de la réforme territoriale de l'Etat qui se traduira par une évolution des organisations territoriales des trois réseaux sur la période du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2018.

Elle s'applique à l'ensemble des personnels de l'administration centrale et des structures territoriales (DRJSCS, DJSCS, DRIHL, DIRECCTE, DIECCTE, DDCS, DDCSPP, DCSTEP….), de la MNC, et de l'ensemble des établissements publics (ARS, écoles, instituts…)

Toutefois, les corps administratifs de l'éducation nationale et les corps interministériels ci-après ne sont pas concernés, les personnels en relevant faisant l'objet de notes de service spécifiques dans l'attente d'informations de la fonction publique :

- conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat
- assistants de service social des administrations de l'Etat
- infirmières et infirmiers de catégorie A des administrations de l'Etat
- infirmières et infirmiers de l'Etat (catégorie B)

Le mouvement est organisé selon des principes et des modalités qui visent à :

- assurer l'égalité de traitement des agents, quels que soient leurs origines professionnelles et leur lieu d'exercice actuel,

- assurer la transparence de l'offre de postes permettant de garantir au mieux l'adéquation entre les souhaits de mutation des personnels et les besoins des services,
- organiser la fluidité des parcours entre les différentes structures en assurant aux agents des affectations diversifiées,
- assurer une répartition équilibrée des personnels sur l'ensemble du territoire,
- diminuer la durée de vacance des postes et les délais entre l'expression des souhaits de mutation et leur satisfaction en permettant aux agents et aux services des mutations tout au long de l'année en fonction des vœux et des besoins exprimés.

1. Les incidences de la réforme territoriale dans le déroulement des mouvements 2016

La réforme territoriale va générer un exercice de nominations et de pré-positionnements des agents dans les nouvelles structures en attendant les avis rendus par les CAP compétentes.

A l'issue des opérations de pré-positionnement et des CAP de corps chaque agent doit retrouver un poste.

Rappel des éléments principaux de calendrier :

- 1er janvier 2016 : création des nouvelles structures territoriales. Les agents sont affectés dans ces nouvelles structures par décret (et ordonnance pour les ARS), sans modification des règles de résidence administrative ;
- Début janvier : nomination des directeurs puis des directeurs adjoints et chefs de pôle dans les DRJSCS et DIRECCTE ainsi que les membres du COMEX pour les ARS ; des CAP dédiées aux membres de CODIR seront organisées dès la fin du mois de janvier.

Dès début janvier, les agents peuvent être :

- soit confirmés sur leur poste par une nomination formelle ou, pour ceux qui changent de poste sur leur résidence, nommés sur leur poste dès leur acceptation ;
- soit pré-positionnés en attendant leur nomination lorsque la CAP compétente doit émettre un avis.

- A partir de la fin du 1er trimestre : la confirmation de la première phase de nominations peut être réalisée après l'avis des CAP compétentes quand leur saisine est requise.

Un dispositif spécifique sera mis en place au niveau de la DRH afin de suivre les mobilités ainsi que les différents dispositifs d'accompagnement indemnitaire.

2. Les principes généraux :

Dans le respect des obligations réglementaires en matière de mobilité et d'organisation des CAP, ainsi que des obligations ministérielles en matière de respect des plafonds d'emplois, de la masse salariale et de l'exécution des schémas d'emplois, la procédure de mutation doit contribuer à :

- Pourvoir les postes vacants dans les différentes structures d'emplois ;
- Améliorer le niveau du taux de satisfaction des demandes de mutations exprimées par les agents ;
- Favoriser une mobilité plus grande des agents par la prise en compte, tout au long de l'année, des vacances de postes non connues au moment de la CAP (départ en détachement, réussite à un concours ou examen professionnel, …) ;

- Garantir également que les postes vacants soient prioritairement pourvus par des agents titulaires du corps dont les missions correspondent à celles de l'emploi à pourvoir ou des agents titulaires détenant les compétences requises ;

- Valoriser les parcours professionnels et les compétences des personnels relevant des ministères sociaux, en portant une attention particulière aux candidatures qui en sont issues ;

- Assurer la transparence indispensable de cette procédure, par la sélection des candidatures fondée sur les seules compétences et sur le rejet de toute pratique discriminatoire, par exemple liée à l'âge, au sexe, à la quotité de travail.

a. Les principes généraux qui président à la procédure de mutation sont les suivants :

i. Un mouvement annuel par corps (à l'exception des corps des inspecteurs et des contrôleurs du travail)

ii. Un mouvement prenant en compte les vœux de mutation des agents titulaires des corps gérés par la DRH ministérielle, et des vœux exprimés par des agents extérieurs aux ministères sociaux (vœux géographiques, par structure et, en plus, pour les personnels techniques et pédagogiques de la jeunesse et des sports, par fonction)

Ce mouvement est destiné à pourvoir :

- les postes vacants le jour de la CAP, notamment ceux liés à la mise en œuvre de la réforme territoriale ;

- les postes libérés lors de la CAP et après CAP, dès lors que les structures ont exprimé le souhait de pourvoir ces postes et que le bureau SD1G a confirmé la vacance ;

Important : au titre de la mobilité 2016, la DRH pourra valider des postes susceptibles d'être vacants afin de disposer de viviers élargis de candidats. Une mobilité sur un poste susceptible d'être vacant ne pourra intervenir qu'une fois la vacance confirmée par le bureau SD1G.

Les incidences liées à la réforme, notamment à la suite de suppressions de postes, seront examinées avec une attention particulière.

iii. Tous les postes sont considérés comme susceptibles d'être vacants (hors inspection du travail et contrôleurs du travail)

Les agents peuvent exprimer leurs vœux à l'occasion des opérations de mutation, qu'un poste soit vacant ou non ou que la fiche de poste soit publiée ou non au moment de la formulation des vœux, en services déconcentrés comme en administration centrale. Concernant l'inspection du travail, les agents postulent en revanche uniquement sur les listes de postes vacants diffusés par avis de vacance spécifique.

Le cas échéant, le tableau de mutations permet de classer les candidatures, à partir des vœux exprimés et conformément aux conditions statutaires des agents dans l'attente d'une vacance en cours d'année.

b. La gestion des vacances d'emplois : la proposition de la vacance aux agents de la résidence administrative, la publication des postes et le respect des schémas d'emplois

i. La situation des agents de la structure ou de la résidence administrative doit être examinée prioritairement

Il convient en particulier de proposer les postes vacants :

- aux agents dont le poste a été supprimé ou qui ne souhaitent pas suivre leur poste transféré ou transformé dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme territoriale,

- aux agents qui viennent d'obtenir une promotion de corps, a fortiori lorsque celle-ci est conditionnée à l'exercice d'une mobilité fonctionnelle ou géographique (ex. les agents de catégorie B promus dans le corps des attachés d'administration de l'Etat).

i. Le respect des effectifs notifiés et le respect des schémas d'emplois

Les postes offerts à la vacance doivent s'inscrire dans le cadre des effectifs notifiés et dans le respect des schémas d'emplois.

A ce titre, toute mutation ou prise en charge ayant un impact sur les programmes 124 et 155 et sur les budgets des ARS est conditionnée à la bonne exécution des schémas d'emplois ministériels dont la DRH est garante.

ii. Le caractère systématique de la publication des fiches de poste résulte des dispositions de l'article 61 de la Loi n°84-16.

La publication doit s'appliquer dans le respect de délais suffisants pour permettre aux candidatures de s'exprimer. Cette publication, sur le site intranet pour tout poste ou sur le site de la bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) pour les postes d'encadrement, doit être respectée afin d'assurer la transparence et l'équité entre les agents. Elle vise à accroître la qualité du management en conduisant les directeurs à définir les caractéristiques du poste mis à la vacance (ce principe doit être adapté dans les cas de réorganisation des services, telle la réforme territoriale). Les modalités de publication par secteur sont déclinées en annexe 3 ; les modalités de recensement de vacances d'emplois réalisées pour certains corps valent publication.

Il est rappelé que chaque fiche de poste, dont vous trouverez le modèle en annexe 11 à la présente circulaire, doit faire apparaître le rattachement à un (au minimum) jusqu'à 4 emplois types du répertoire ministériel des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative.

Chaque fiche de poste publiée devra, si c'est le cas, préciser si le poste est substantiellement modifié et faire état des évolutions du poste (voir ci-dessous) en précisant les contraintes du poste.

NB : le contexte de la réforme territoriale conduit à faire évoluer des fiches de poste sans pour autant que cela soit assimilable à la création de nouveaux postes devant être publiés à la vacance.

Il est donc recommandé de ne publier que :

- les postes effectivement nouveaux,
- les postes pour lesquels plusieurs agents occupaient les mêmes fonctions fusionnées sur un seul poste,
- les postes substantiellement modifiés qui doivent alors être considérés comme nouveaux.

Il est rappelé que les postes transférés peuvent appartenir à l'une des trois catégories énumérées ci-dessus.

Dans le cadre de la réforme territoriale, la modalité de publication sera adaptée à l'enjeu local du pré-positionnement des agents afin de trouver des solutions pour les agents dont les postes auront été supprimés, avec une publicité sur l'intranet pour

une transparence complète. Les postes d'encadrement (chef de pôle non DATE, par exemple, pourront faire l'objet d'une publication BIEP).
Le caractère substantiel fera l'objet d'une appréciation au cas par cas par l'autorité hiérarchique. Il s'agit d'une notion jurisprudentielle.

Un faisceau de critères peut être examiné sans pour autant être exclusif, ni cumulatif ou automatique :

- la modification des fonctions décrites dans la fiche de poste avec un impact sur plus de la moitié du temps de travail de l'agent ;

- l'évolution des missions nécessitant un temps de formation nécessaire à la prise de fonctions nouvelles;

- le positionnement hiérarchique combiné au nouveau périmètre de responsabilité ;

- une modification du périmètre géographique d'intervention (extra-départementaux ou interrégional) induisant un impact important sur les déplacements réguliers de l'agent.

iii. L'absence de candidature de fonctionnaire

Il convient d'insister sur le fait que <u>s'agissant de l'éventuel recours aux personnels contractuels</u>, il convient de privilégier le recours à l'article 6 quinquies de la loi 84-16, en <u>l'attente du recrutement d'un fonctionnaire</u>.
Dans tous les cas, le recours à un agent contractuel implique toujours au préalable la publication d'une fiche de poste et une recherche active, par la structure concernée, d'un agent titulaire par la voie de la mutation ou de l'accueil en détachement. Il implique aussi que le poste en question ne peut être pourvu dans un délai raisonnable par concours.

iv. Une connaissance précise des postes vacants est indispensable.

Pour cela, les directeurs veilleront, après avoir procédé aux **mouvements internes à la structure et/ou à la résidence administrative**, à transmettre les résultats de ces mouvements aux bureaux gestionnaires des corps concernés et au bureau SD1G de la DRH ministérielle dans le respect des délais indiqués à l'annexe 1.
Ces bureaux procèderont alors à la mise à jour des affectations administratives des agents, dans la perspective de l'organisation des CAP.
Par ailleurs, ces mêmes directeurs mettront fin à la publication/diffusion des fiches de poste correspondantes.

c. Les mutations soumises à l'avis de la CAP

En application de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, sont soumises à l'avis de la CAP :

i. Les mutations entraînant un changement de résidence administrative (lieu d'exercice), à savoir :

- la mutation impliquant un changement de résidence est par exemple la commune ou autre niveau désigné,
- mutations entre le siège de l'ARS et ses délégations territoriales (hors chef lieu de région) ou entre délégations territoriales.

<u>Précision</u> : dans le cadre de réorganisations, certaines mobilités géographiques visant à suivre un poste ne donnent pas lieu à avis préalable de la CAP. Elles donneront en revanche bien lieu à <u>information de la CAP</u>.
La circulaire 2179 du 28 janvier 2009 prise en application du <u>décret n° 2008-370 du 18 avril 2008</u> organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat, à l'alinéa 1.3.2 concernant la consultation de la CAP précise que :

« Le simple transfert d'un agent d'un service à un autre, sans changement de fonctions, dans le cadre d'une réorganisation de services impliquant un transfert d'emplois, ne peut être qualifié de mutation, quand bien même l'on peut supposer que les perspectives de carrière de l'intéressé sont susceptibles de s'en trouver modifiées. En effet, dans ce cas, le fonctionnaire conserve dans la nouvelle structure les fonctions qu'il exerçait auparavant. Il n'est pas nommé sur un emploi différent de celui qu'il occupait jusqu'alors. Aussi, quand bien même celle nouvelle affectation impliquerait pour lui un changement de résidence administrative, lié par exemple au déménagement du service, elle n'en constituerait pas pour autant une mutation au sens de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 (précitée) »

Un changement d'affectation entre DR(D)JSCS, DDCS/PP, ARS, délégation territoriale d'ARS, DIRECCTE et unités territoriales des DIRECCTE, DRIHL, MNC et établissements publics à l'intérieur d'une même résidence administrative n'est pas considéré comme une mutation et n'est donc pas examiné en CAP.

Pour autant, ces mouvements infra résidence administrative pouvant avoir un impact sur les schémas d'emploi ministériels (pgm 124 et 155) ou le schéma d'emploi des ARS, ils doivent faire l'objet d'un accord préalable de la DRH (bureau SD1G) avant de pouvoir être mis en œuvre au niveau local. Les mutations infra-résidence administrative sans impact sur les schémas d'emplois sont simplement portées à la connaissance de la DRH (cf. supra, information aux bureaux de gestion et SD1G).

Dans ce cas là, il est inutile de compléter l'annexe « Demande de mutation ».

Il est rappelé que pour les agents du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, le siège de la DIRECCTE et l'unité territoriale localisée au chef lieu de la région constituent une seule et même résidence administrative au sens de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984. Il en est de même des différents services d'une unité territoriale lorsque celle-ci comprend des sections détachées.

ii. Les mutations entraînant une modification de la situation de l'agent.

La modification de la situation de l'agent est décrite par les circulaires de la DGAFP (cf. circulaire 2179 du 28 janvier 2009) ou sont prévues dans certains règlements intérieurs de CAP :

- Des réductions de tâches ou d'attribution du fonctionnaire intéressé ;
- La perte de responsabilités ou la perte de la position hiérarchique du fonctionnaire ;
- Les pertes d'avantages pécuniaires ou de garanties de carrière ;

Le changement de positionnement hiérarchique dans une organisation dont le périmètre de responsabilité est étendu, comme dans le cas de la réforme territoriale, n'entraîne pas nécessairement changement de situation au sens de l'article 60 de la loi de 1984.

Précision : Sont aujourd'hui traités comme des changements de situation les changements de spécialité des professeurs de sport les conduisant à changer de fonctions entre structures ainsi que les inspecteurs et contrôleurs du travail qui changent de fonctions entre INTEFP/CIF et SD.

d. Avis des directeurs des structures d'emploi

L'avis du directeur de la structure d'accueil est sollicité sur l'intégralité des candidatures (et non seulement les candidatures retenues) au regard de la fiche de poste, qu'il s'agisse d'un poste en administration centrale, en réseau territorial ou en établissement public. Cet avis doit être obligatoirement motivé.

Les critères de sélection des candidats doivent permettre d'en apprécier la valeur professionnelle.

Il s'agit notamment de :

- L'expérience professionnelle
- L'aptitude au management (pour l'encadrement)
- Le parcours professionnel

Un avis est émis par le DIRECCTE et le DG d'ARS sur les priorités des départements de la région, possibilité également prévue pour le DR(D)JSCS après concertation avec le DD concerné.
En cas d'avis défavorable à un accueil en mutation ou en détachement, celui-ci doit être impérativement motivé. A défaut, il ne pourra pas être pris en compte.

S'agissant des CTS (conseillers techniques sportifs) sollicitant un poste dont les missions sont exercées auprès d'une fédération sportive, l'avis du directeur technique national de la discipline d'accueil concernée est recueilli.

L'avis du directeur de la structure de départ est également émis, au regard de son appréciation sur l'intérêt du service. Il doit être motivé en cas d'avis défavorable.

3. L'organisation et le calendrier du mouvement

Le calendrier doit permettre aux agents qui le souhaitent de participer au mouvement annuel dans les meilleures conditions.

a. Une première phase de pré-positionnement tenant compte des incidences de la réforme territoriale

Au 1er janvier 2016, tous les agents présents dans les régions fusionnées sont affectés dans la nouvelle structure, sur leur lieu d'exercice Des décrets et ordonnance pour les ARS viennent le préciser, sans modification des règles de résidence administrative.

Les projets d'organisation détaillée réalisés sur la base de l'organigramme validé et pour lequel les représentants du personnel, avant le 31 décembre 2015, ont été consultés permettent d'identifier les postes dans la nouvelle structure, leur localisation, en faisant apparaître clairement ceux qui sont nouveaux et ceux qui sont substantiellement modifiés.

Dès début janvier, les agents peuvent être
- soit confirmés sur leur poste ou, pour ceux qui changent de poste sur leur résidence, nommés sur leur poste dès leur acceptation,
- soit pré-positionnés en attendant leur nomination lorsque la CAP compétente doit émettre un avis.

Vous trouverez en annexe 12 le rappel du processus de pré-positionnement au sein des services déconcentrés dans le cadre de la réforme territoriale.

b. Calendrier du 1er trimestre : candidatures des agents participant au mouvement

La date limite de dépôt des candidatures en administration centrale et auprès des directeurs des structures d'accueil est fixée de manière différenciée en fonction des dates de tenue des CAP concernées, selon le calendrier ci-après.

Il est rappelé que ces dates limite de dépôt des dossiers s'entendent comme étant des délais impératifs au-delà desquels les dossiers reçus ne seront pas examinés.

Des CAP spécifiques à la réforme territoriale, circonscrites aux postes d'encadrement les plus urgents seront organisées entre fin janvier et fin février. S'agissant de CAP spécifiques pour des postes déterminés, il n'y aura pas d'établissement de tableau de mutation.

	Dates de tenue des CAP et dates limites de dépôt des dossiers hors mouvements spécifiques réforme territoriale (encadrement)
Corps de Catégorie A	
CAP du corps de l'inspection de l'action sanitaire et sociale	*3 février : mutations encadrement réforme territoriale* 21 avril : mouvement **Date limite dépôt dossiers 1er mars**
CAP des attachés d'administration de l'Etat	*4 février : mutations encadrement réforme territoriale* 7 avril et 16 juin : mouvement **Date limite dépôt dossiers 6 mars et 9 mai**
CAP des médecins inspecteurs de santé publique	22 mars **Date limite dépôt dossiers 1er mars**
CAP des pharmaciens de santé publique	19 avril **Date limite dépôt dossiers 28 mars**
CAP des ingénieurs du génie sanitaire	1e'avril **Date limite dépôt dossiers 2 mars**
CAP des ingénieurs d'études sanitaires	8 avril **Date limite dépôt dossiers 1er mars**
CAP des inspecteurs de la jeunesse et des sports	*26 janvier : mutations encadrement réforme territoriale* 28 avril : mouvement **Date limite dépôt dossiers 29 mars**
CAP des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs	Et 19 mai (J) 26 mai (S) **Date limite dépôt dossiers 08 avril(J) et 13 avril(S)**
CAP des professeurs de sport	25 février Et 26 mai **Date limite dépôt dossiers 25 janvier et 13 avril**
CAP des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse	10 mars Et 19 mai **Date limite dépôt dossiers 7 février et 20 avril**
CAP des professeurs d'enseignement général des INJ	23 juin **Date limite dépôt dossiers 22 mai**
CAP des professeurs d'enseignement technique de l'INJA	23 juin **Date limite dépôt dossiers 22 mai**
CAP des professeurs d'enseignement technique des INJ	23 juin **Date limite dépôt dossiers 22 mai**
CAP des conseillers techniques de service social	20 mai **Date limite dépôt dossiers 27 avril**
CAP des inspecteurs du travail	*29 janvier : mutations encadrement réforme territoriale* 31 mars **Date limite dépôt dossiers 25 février**
Corps de Catégorie B	
CAP des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales	4 mai **Date limite dépôt dossiers 1er avril**
CAP des techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire	13 mai **Date limite dépôt dossiers 12 avril**
CAP des techniciens de physiothérapie	9 juin **Date limite dépôt dossiers 20 mai**
CAP des éducateurs spécialisés	7 juin **Date limite dépôt dossiers 19 mai**
CAP des contrôleurs du travail	14 avril **Date limite dépôt dossiers 15 mars**
Corps de Catégorie C	
CAP des adjoints administratifs	13 mai **Date limite dépôt dossiers 1er avril**
CAP des adjoints techniques	25 mai **Date limite dépôt dossiers 1er avril**
CAP des adjoints sanitaires	18 mars **Date limite dépôt dossiers 20 février**

c. Modalités formelles des demandes de mutation (annexe 4)

d. Gestion du retour des avis des directeurs d'accueil

L'avis des directeurs des structures d'accueil est recueilli par la DRH ministérielle ; pour le réseau cohésion sociale le visa de la DRJSCS est requis. Pour les agents souhaitant exercer leur mission auprès des fédérations sportives, l'avis du directeur technique national de la discipline est recueilli via la direction des sports.

Cet avis, **argumenté au regard de la fiche de poste**, est assorti d'un classement en cas de candidatures multiples pour le même poste (mutations de titulaires du corps, demandes d'accueil en détachement). (cf. annexes n°8 et 9)

Avant la CAP, les directeurs adressent aux bureaux gestionnaires concernés de la DRH ministérielle, leurs avis sur la ou les candidature(s) correspondant à une ou plusieurs fiches de poste publiée(s) préalablement à la CAP.

Après la CAP, les avis des directeurs sont sollicités par les bureaux gestionnaires concernés de la DRH ministérielle pour affecter, sur des postes libérés en CAP ou des postes dont la vacance interviendrait en cours d'année, les agents inscrits sur le tableau de mutation établi à l'issue de la CAP.

e. Examen des demandes de mutations et établissement du tableau de mutations en CAP

i. Examen des demandes de mutations

L'examen en CAP des demandes de mutations intervient conformément aux garanties statutaires :

- le statut général prévoit, <u>dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service</u>, une priorité de mutation aux fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles de leur conjoint ou du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité, aux fonctionnaires handicapés (article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) ainsi qu'aux retours de poste de coopération à l'étranger (article 25 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985) Ainsi, ces priorités doivent être regardées comme des éléments à prendre en compte dans l'affectation des agents sur les postes vacants. Les profils des candidats au regard des postes vacants ainsi que l'avis des structures de départ et d'accueil doivent venir utilement les compléter.

- l'article R. 131-17 du code du sport relatif à la nomination des personnels techniques et pédagogiques du secteur sport qui exercent des missions de conseillers techniques sportifs auprès des fédérations sportives agréées pris en application de l'article L. 131-12 du même code.

En outre, les autres priorités, notamment celles consécutives à des restructurations assorties de fermetures de postes, peuvent être mises en œuvre pour les agents des corps concernés relevant des ministères sociaux.

L'examen des accueils en détachement soumis à l'avis de la CAP demeure également la règle.

En tout état de cause, dans un souci de bonne organisation des services et de cohérence des parcours professionnels des agents, il apparaît fortement souhaitable de préconiser un maintien sur poste d'une durée minimale de 2 ans avant toute demande de nouvelle mutation. Cette disposition s'applique également aux lauréats des concours qui sont affectés en service lors de leur période de stage (professeur de sport, CEPJ, CTPS et IJS).

Dans le contexte de la mise en œuvre de la nouvelle organisation des services territoriaux, .la DRH sera attentive aux situations des agents qui n'ont pas pu ou souhaité suivre leurs postes et qui ont été affectés avec une période d'adaptation.

L'avis de la CAP est recueilli sur l'ensemble des candidatures, sauf si le mouvement s'opère au sein d'une même résidence administrative et sans changement de la situation de l'agent décrite plus haut, en cas d'urgence ou en cas position d'activité (position normale d'activite).

Au regard de l'avis de la CAP, la direction des ressources humaines, garante à la fois du droit à la mutation, des garanties statutaires qui y sont attachées et de l'intérêt du service, exerce un rôle de régulation, et peut faire prévaloir un autre choix que celui du directeur d'accueil, lorsque celui-ci est requis, en l'ayant informé au préalable.

ii. Tableau de mutations (hors corps des inspecteurs et contrôleurs du travail)

Un tableau de mutations est établi à partir des vœux exprimés par les candidats, après avis de la CAP compétente, pour tous les corps gérés par la DRH.

Ce tableau de mutations, lorsqu'il existe, comporte :

- les mouvements réalisables sur les postes vacants dont la fiche de poste a été publiée avant la CAP ;
- les mouvements réalisables sur les vacances intervenant en cours d'année (à l'exception des conseillers techniques sportifs et des formateurs dans les établissements); le classement, par résidence administrative, permet de pourvoir, après avis du directeur d'accueil, les postes libérés en CAP et ceux qui peuvent se libérer en cours d'année.

Le tableau 2015 restera valable jusqu'au 31 décembre 2015 ; le tableau 2016 restera valable jusqu'à la publication de la circulaire relative aux opérations de mutation au titre de 2017.

Un bilan de l'ensemble des mouvements réalisés au cours de l'année sera effectué à la CAP suivante.

***

Les mutations et accueils en détachement acceptés prendront effet le 1er septembre 2016, sauf si une autre date est déterminée d'un commun accord entre la structure d'origine et la structure d'accueil, ce qui pourra être le cas dans le cadre de la nouvelle organisation régionale de l'Etat.

Les demandes de mutations engagent les intéressés. Une éventuelle renonciation est de nature à engendrer des dysfonctionnements dans l'organisation des services et à léser les autres candidats à la mutation. Aussi, ne pourra-t-elle être acceptée qu'en cas de force majeure démontrée.

Il vous appartient donc de rappeler aux agents placés sous votre autorité l'importance que revêt cette procédure et la nécessité qui en découle pour eux d'exprimer des vœux de manière précise et intangible.

Vous voudrez bien assurer une large diffusion de la présente note de service auprès des fonctionnaires des corps concernés, sans omettre ceux absents du service et placés en position diverses de congé ou maladie..

Pour les Ministres et par délégation
Le Directeur des ressources humaines

Signé

Joël BLONDEL

Destinataires :

Monsieur le chef de l'inspection générale des affaires sociales,
Monsieur le chef du service de l'inspection générale de la jeunesse et des sports,
Mesdames et Messieurs les délégués,
Mesdames et Messieurs les directeurs, délégués et chefs de service de l'administration centrale,
Monsieur le chef de la division des cabinets,
Madame la cheffe de la mission nationale de contrôle des organismes de sécurité sociale,

Monsieur le directeur général des étrangers en France,
Madame la Commissaire générale à l'égalité des territoires

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé,

Mesdames et Messieurs les préfets de région,
Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement
Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale,
Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
Directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte,
Directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte,
Monsieur le préfet de la collectivité territoriale de Saint-Pierre et Miquelon
Direction de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la population

Monsieur le haut commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie
Direction territoriale de la jeunesse et des sports

Monsieur l'administrateur supérieur des îles Wallis et Futuna
Service territorial de la jeunesse et des sports

Monsieur le haut commissaire de la République en Polynésie française
Mission d'aide et d'assistance technique

Mesdames et Messieurs les préfets de département,
Directions départementales de la cohésion sociale,
Directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations,

Mesdames et Messieurs les directeurs
de l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances,
de Pôle emploi,
de l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail,
de l'Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé
du Centre de liaisons européennes et internationales de sécurité sociale,
des Centres de ressources, d'expertise et de performance sportives,
du Centre national de développement du sport (CNDS)
de l'Ecole des hautes études de santé publique,
de l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques,
de l'Ecole nationale des sports de montagne,
de l'Ecole nationale supérieure de sécurité sociale,
des Instituts nationaux de jeunes sourds et
de l'Institut national des jeunes aveugles,
de l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle,
de l'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance
de l'Institut français du cheval et de l'équitation,
de l'Institut national de la jeunesse et de l'éducation populaire,
de l'Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire,
de l'Institut de formation aux carrières administratives sanitaires et sociales,
de l'Office français de l'immigration et de l'intégration,
du Musée national du sport

Mesdames et Messieurs les directeurs techniques nationaux auprès des fédérations sportives,

Mesdames et Messieurs les responsables de structures accueillant les agents du corps des techniciens de physiothérapie relevant du ministre chargé de la santé,

Direction des ressources humaines
SD2

ANNEXE 1
ANNÉE 2016

CALENDRIER PREVISIONNEL 2016

	Secteurs sanitaire, cohésion sociale et travail	Secteur de la jeunesse et des sports et des Institus Spécialisés
Publication des postes	Au plus tôt	Au plus tôt
Date limite de dépôt des candidatures en administration centrale et auprès des directeurs des structures d'accueil	se reporter au tableau de la note de service (candidatures des agents)	se reporter au tableau de la note de service (candidatures des agents)
Transmission à l'administration centrale des résultats des mouvements internes à la structure et à la résidence	au plus tard 3 semaines avant la date de la CAP	
Retour des avis des directeurs des structures d'accueil (annexes 8 et 9)	**au plus tard 15 jours avant la date de la CAP**	**au plus tard 15 jours avant la date de la CAP**
CAP des adjoints techniques	25 mai 2016	
CAP des techniciens de physiothérapie	9 juin 2016	
CAP des adjoints sanitaires	18 mars 2016	
CAP des attachés d'administration	(CODIR : 4 février) 7 avril ou 16 juin 2016	
CAP des adjoints administratifs de l'Etat	13 mai 2016	
CAP des pharmaciens inspecteurs de santé publique	19 avril 2016	
CAP des ingénieurs d'études sanitaires	8 avril 2016	
CAP de l'inspection de l'action sanitaire et sociale	(CODIR : 3 février) 21 avril 2016	
CAP des techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire	13 mai 2016	
CAP des ingénieurs du génie sanitaire	1 avril 2016	
CAP des secrétaires administratifs des ministres chargés des affaires sociales	4 mai 2016	
CAP des conseillers techniques de service social	20 mai 2016	
CAP des médecins inspecteurs de santé publique	22 mars 2016	
CAP de l'inspection du travail	(mutation encadt Réf. territ. : 29 janvier 2016) 7 avril 2016	
CAP des contrôleurs du travail	14 avril 2016	
CAP des professeurs d'enseignement technique (INJ)		23 juin 2016
CAP des professeurs d'enseignement général (INJ)		23 juin 2016
CAP des éducateurs spécialisés		7 juin 2016
CAP des inspecteurs de la jeunesse et des sports		(CODIR : 26 janvier) 28 avril 2016
CAP des CTPS jeunesse		19 mai 2016
CAP des CTPS sport		26 mai 2016
CAP des professeurs de sport		25 février et 26 mai 2016
CAP des CEPJ		10 mars et 19 mai 2016
Affectations (mouvement principal)	**1er septembre 2016**	**1er septembre 2016**

*Corps concernés**	*Date de la CAP mutation 2016*	*Gestionnaires correspondants*
Catégorie A		
Attachés d'administration de l'Etat	4 février (réforme territoriale) 7 avril et 6 juin 2016	Christophe VERRIER (01 40 56 89 53) christophe.verrier@sg.social.gouv.fr : DIRECCTE
		Catherine PIGET (01 40 56 51 44) catherine.piget@sg.social.gouv.fr
Ingénieurs d'études sanitaires	8 avril 2016	Solange MICHELET (01 40 56 84 11) solange.michelet@sg.social.gouv.fr
Ingénieurs du génie sanitaire	1er avril 2016	Isabelle JOYEUX-GUEDELHA (01 40 56 84 12) isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr
Inspection de l'action sanitaire et sociale	3 février (réforme territoriale) 21 avril 2016	Mireille BECDRO (01 40 56 84 62) mireille.becdro@sg.social.gouv.fr : régions Provence-Alpes-Côte d'Azur, Rhône-Alpes-Auvergne, Outre-mer
		Marie Josée BELLEGARDE (01 40 56 84 43) marie-josee.bellegarde@sg.social.gouv.fr : régions Bourgogne-Franche-Comté, Centre Val de Loire
		Sarah CARPON (01 40 56 68 07) sarah.carpon@sg.social.gouv.fr : régions Pays de la Loire, Midi-Pyrenées-Languedoc-Roussillon
		Jacqueline CORNET (01 40 56 84 66) jacqueline.cornet@sg.social.gouv.fr : régions Bretagne, Ile-de-France, Adm. centrale, MNC
		Catherine TARTARY (01 40 56 88 93) catherine.tartary@sg.social.gouv.fr : régions Alsace-Loraine-Champagne-Ardenne, Nord-Pas-de-Calais-Picardie
		Charlotte DERRIEN (01 40 56 50 87) charlotte.derrien@sg.social.gouv.fr : régions Aquitaine-Poitou-Charente-Limousin, Corse, Haute et Basse Normandie
Inspection du travail	29/01/2016 (réforme territoriale) 7 avril 2016	Maryse NARME (01 44 38 36 93) maryse.narme@sg.social.gouv.fr Sylvie PLANCHE (01 44 35 36 50) sylvie.planche@sg.social.gouv.fr
Pharmaciens inspecteurs de santé publique	19 avril 2016	Joëlle CHARTIER, Michel JIMENEZ, Juan-Carlos FIGUEROA (01 40 56 80 97 ou 83 94 ou 84 12) joelle.chartier@sg.social.gouv.fr michel.jimenez@sg.social.gouv.fr juan-carlos.figueroa@sg.social.gouv.fr
Professeurs d'enseignement général (INJ)	23 juin 2016	Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sg.social.gouv.fr
Professeurs d'enseignement technique (INJ)	23 juin 2016	Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sg.social.gouv.fr
Conseillers techniques d'éducation spécialisée	7 juin 2016	Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sg.social.gouv.fr
Inspecteurs de la jeunesse et des sports	26 janvier (réforme territoriale) 28 avril 2016	Nelly VEDRINE (01 40 56 67 71) nelly.vedrine@sg.social.gouv.fr Marie-Line AVINEL (01 40 56 56 87) marie-line.avinel@sg.social.gouv.fr Jean-Luc WYREBSKI (01 40 56 60 46) jean-luc.wyrebski@sg.social.gouv.fr
Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse	10 mars et 19 mai 2016	Christine ACQUART (01 40 56 88 86) christine.acquart@sg.social.gouv.fr Sylvie GIROD-ROUX (01 40 56 71 36) sylvie.girod-roux@sg.social.gouv.fr
Médecins inspecteurs de santé publique	22 mars 2016	Joëlle CHARTIER et Nicolas PELLEZ (01 40 56 80 97 ou 83 92) joelle.chartier@sg.social.gouv.fr et nicolas.pellez@sg.social.gouv.fr

*Corps concernés**	*Date de la CAP mutation 2016*	*Gestionnaires correspondants*
Professeurs de Sport	25 février et 26 mai 2016	Emeline RODRIGUES-LE VEUZIT (01 40 56 58 10) emeline.leveuzit@sg.social.gouv.fr Nassima AIT BACHIR (01 40 56 59 06) nassima.aitbachir@sg.social.gouv.fr
Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs	19 mai (J) 26 mai (S) 2016	Emeline RODRIGUES-LE VEUZIT (01 40 56 58 10) emeline.leveuzit@sg.social.gouv.fr Nassima AIT BACHIR (01 40 56 59 06) nassima.aitbachir@sg.social.gouv.fr

Catégorie B		
Contrôleurs du travail	14 avril 2016	Françoise FEVE (01 44 38 35 82) francoise.feve@sg.social.gouv.fr Sylvie PLANCHE (01 44 35 36 50) sylvie.planche@sg.social.gouv.fr
Educateurs spécialisés	7 juin 2016	Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sg.social.gouv.fr
Secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales	4 mai 2016	Catherine DELANOUE (01.40.56.84.56) catherine.delanoue@sg.social.gouv.fr Franck LATRASSE (01.40.56.82.63) franck.latrasse@sg.social.gouv.fr Béatrice GIRON beatrice.giron@sg.social.gouv.fr
Techniciens de physiothérapie	9 juin 2016	Fabienne ALLAGUY (01 40 56 52 88) fabienne.allaguy@sg.social.gouv.fr
Techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire	13 mai 2016	Valérie BOUET (01 40 56 84 09) valerie.bouet@sg.social.gouv.fr

Catégorie C		
Adjoints administratifs	13 mai 2016	Anne-Marie ROBALO (01.40.56.83.85) anne-marie.robalo@sg.social.gouv.fr Karine GERMAIN (01 40 56 46 11) karine.germain@sg.social.gouv.fr
Adjoints sanitaires	18 mars 2016	Solange MICHELET (01 40 56 84 11) solange.michelet@sg.social.gouv.fr
Adjoints techniques	25 mai 2016	Laura RODRIGUES (01 40 56 42 79) laura-maria.rodrigues@sg.social.gouv.fr Virginia MALAHEL (01.40.56.44.01) virginia.malahel@sg.social.gouv.fr Céline PINERO (01.40.56.89.57) celine.pinero@sg.social.gouv.fr

*les personnels administratifs relevant du MENJVA affectés dans le réseau jeunesse et sports participent aux mouvements organisés par le ministère de l'éducation nationale (catégories A, B et C).

Publication des fiches de poste

Le caractère systématique de la publication des fiches de poste résulte des dispositions de l'article 61 de la Loi n°84-16.

La publication doit s'appliquer dans le respect de délais suffisants pour permettre aux candidatures de s'exprimer. Cette publication sur le site de la bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP), indépendamment d'une publication éventuelle sur une bourse de l'emploi locale, doit être respectée afin d'assurer la transparence et l'équité entre les agents. Elle vise à accroître la qualité du management en conduisant les directeurs à définir les caractéristiques du poste mis à la vacance.
Il est rappelé que chaque fiche de poste, dont vous trouverez le modèle en annexe 11 à la présente circulaire, doit faire apparaître le rattachement à un (au minimum) jusqu'à 4 emplois types du répertoire ministériel des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative.

1. Modalités de publication des fiches de poste

La publication des fiches de poste ***en administration centrale*** :
Les fiches de poste font l'objet d'une publication (hors personnels sur contrat de préparation olympique et de haut niveau - PO/HN- ainsi que les 13 postes de DTN sur emplois, affectés en administration centrale depuis le 1er janvier 2012) sur la bourse interne de l'emploi figurant sur l'intranet ministériel conformément à la note de service relative à la mise en place de la bourse interne de l'emploi[1].
La publication est assurée par la DRH - mission des parcours professionnels (SD2A).
Les demandes de publication doivent être envoyées à l'adresse électronique suivante : drh-mobilité@sg.social.gouv.fr.

La publication des fiches de poste ***en structures territoriales*** : il convient de distinguer les 3 secteurs

- *Pour le secteur affaires sociales et santé* :

La publication systématique des fiches de poste sur la BIEP doit être réalisée par les responsables des structures.
Chaque DRJSCS, pour l'ensemble des directions chargées de la cohésion sociale, a désigné un titulaire de compte gestionnaire chargé de la mise en ligne des offres de postes sur la BIEP. La validation de ces offres relève, en revanche, de la DRH ministérielle (bureau SD1G) dans le cadre de la validation du plan de recrutement.
Chaque ARS a aussi désigné un titulaire de compte gestionnaire. Ce gestionnaire informe le bureau SD1G (pôle ARS) de la mise en ligne qu'il assurera pour tous les postes et du lien avec le plan de recrutement.

Un guide de saisie est disponible (cf. annexe 10).

Cas particulier : *Dans le cadre d'une mesure d'organisation interne à l'ARS, un transfert « poste-personne » entre une délégation territoriale (hors chef-lieu de région) et le siège de l'ARS doit donner lieu, de la part de l'agent qui souhaite cette mobilité, à la présentation d'une demande de mutation (cf. annexe 5. Celle-ci doit être présentée à l'avis de la CAP sans publication de poste préalable car il n'y a pas véritablement vacance de poste et donc pas de mise en concurrence avec d'autres candidats à la mutation.). Par ailleurs, la structure d'affectation doit justifier de l'effectivité du transfert du poste budgétaire afférent à cet emploi (bureau SD1G pôle ARS).*

[1] Note de service 2013/11 du 10 janvier 2013 relative à la pérennisation de la bourse interne de l'emploi de l'administration centrale (BIEAC).

- *Pour le secteur jeunesse et sports* :

La publication des fiches de poste sur la BIEP pour le corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS) doit être réalisée par les responsables des structures (pour les DRJSCS et DDCS/PP, la publication est opérée par l'intermédiaire du DRJSCS, responsable de BOP délégué).
Les fiches de poste des personnels techniques et pédagogiques des secteurs sport et jeunesse (conseillers techniques sportifs – CTS-, conseillers d'animation sportive – CAS-, conseillers d'éducation populaire et de jeunesse – CEPJ) et de formateurs en établissements publics ont en principe vocation à entrer dans la procédure spécifique assurée par le bureau SD2D, dans le cadre de la procédure du mouvement du secteur jeunesse et sport.

- *Pour le secteur travail-emploi* :

Dans quelques cas particuliers, les postes du ministère chargé du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle peuvent, en complément des avis de vacance, et lorsque le poste sera identifié comme bénéficiant d'une ouverture nationale, faire l'objet d'une diffusion sur le site internet de la bourse interministérielle à l'emploi public (BIEP) après un dialogue entre la direction d'accueil et la DRH (bureau de l'allocation des ressources et de la politique de rémunération – SD1G).
Pour les DIRECCTE qui n'ont pas de compte gestionnaire sur la BIEP, cette publication sera assurée par la DRH (mission des parcours professionnels – SD2A -).
Les demandes de publication devront être adressées à l'adresse suivante : drh-mobilité@sg.social.gouv.fr.

En tout état de cause, il convient de rappeler qu'un recrutement de contractuel, en l'absence de candidature de titulaire, ne pourra être conclu que s'il y a eu publication à la BIEP au préalable.

Pour l'ensemble des secteurs, les fiches de postes doivent mentionner explicitement le lieu d'exercice des fonctions l'identification du métier ou de l'emploi type relevant d'un des répertoires ministériels ainsi que le ou les corps recherchés.

Pour mémoire : il est rappelé que les RH de proximité doivent impérativement transmettre aux agents des autres administrations l'annexe 5 afin de leur permettre de concrétiser leur demande.

2. Calendrier des publications :

Le temps de publication est réparti de la façon suivante :
- dans un 1er temps, 30 jours réservés aux agents du ministère ;
- dans un 2ème temps, consultation ouverte à l'ensemble des ministères.

Pour toutes les catégories d'agents des 3 secteurs, la publication des fiches de poste peut intervenir tout au long de l'année *(*),* à la survenance d'une vacance, afin d'activer le tableau de mutation lorsqu'il existe. Toutefois, il est vivement recommandé aux directeurs des structures territoriales de publier un maximum de fiches de poste en amont de la CAP compétente pour le corps concerné (cf. calendrier joint en annexe 1) afin que le plus grand nombre d'affectations puissent être envisagées lors de la tenue de celle-ci.
(*) pour le secteur travail-emploi, cette publication intervient à titre exceptionnel après autorisation de la DRH, voire du comité de recrutement de la DRH (lorsque dans ce dernier cas la publication vise à une prise en charge budgétaire par voie de détachement ou PNA, etc…)

Modalités formelles des demandes de mutation

1. Mutations au sein des structures territoriales

Tous les agents qui souhaitent changer de résidence administrative sont invités à compléter une demande de mutation selon :

- le modèle joint en annexe 5 pour ceux relevant du secteur santé et cohésion sociale et du secteur travail ainsi que pour les inspecteurs de la jeunesse et des sports;
- le modèle joint et les dispositions exposées en annexe 6 pour les personnels techniques et pédagogiques des secteurs de la jeunesse et des sports.

Cette demande de mutation est instruite par les bureaux gestionnaires de la DRH ministérielle (Cf. liste des correspondants en annexe 2).

Chaque agent a la possibilité d'exprimer, selon le modèle (annexes 5 et 6), des vœux de résidence administrative, classés par ordre de préférence. S'agissant de l'annexe 5, les vœux sont limités à 3 résidences administratives au maximum et à 3 structures par résidence. Ces vœux de résidence doivent être indiqués avec le plus de précision possible et sans ambigüité.
Il est précisé que chaque agent peut, en prévision de la CAP du corps concerné, exprimer un vœu de mutation sur une résidence administrative pour laquelle aucun poste vacant n'est publié au moment de la formulation du ou des vœu(x). Cette disposition permet à ces agents de bénéficier d'un classement sur cette résidence dans l'hypothèse où un poste deviendrait vacant en cours d'année.

Pour les demandes de mutation portant sur les secteurs santé, cohésion sociale, **et travail, emploi** tous les agents concernés doivent adresser leur demande de mutation à la fois :
- aux bureaux gestionnaires concernés de la DRH ministérielle ;
- à la ou aux direction(s) des structures territoriales dans lesquelles ils souhaitent être affectés. Ainsi, les directeurs disposeront des dossiers afin de communiquer leur avis selon les modalités fixées au § II-b.

Cette transmission est, dans la mesure du possible, dématérialisée.

Ce double envoi est indispensable au bon déroulement de la procédure.

Pour les demandes de mutation portant sur le secteur jeunesse et sports, les personnels techniques et pédagogiques saisissent leurs demandes conformément à la procédure décrite dans l'annexe 5. Le bureau SD2D adresse à chaque structure d'accueil la liste des candidatures qui la concernent afin de recueillir son avis et classement.
En revanche, les inspecteurs de la jeunesse et des sports transmettent leurs demandes à la fois au bureau SD2D et au directeur de la structure auprès de laquelle ils postulent.

Pour l'ensemble des agents, la validité des vœux exprimés (qui ne permettent en aucun cas de prendre rang pour les années suivantes) et du tableau de mutations établi au titre d'une année donnée cesse à la date de publication de la circulaire relative aux opérations de mouvement de l'année suivante.
Les agents ayant déjà formulé une demande de mutation au titre de l'année 2015, et n'ayant pas obtenu satisfaction, doivent renouveler en conséquence leur demande s'ils le souhaitent.

S'agissant, enfin, de l'affectation des inspecteurs principaux de l'action sanitaire et sociale qui sont inscrits au tableau d'avancement établi au titre de 2016, les modalités afférentes à cette procédure font l'objet de l'annexe 7 à la présente note de service.

2. Mutations en administration centrale

Pour les candidats à un poste en administration centrale, la demande de mutation doit également être formulée dans le cadre de la présente circulaire. La CAP examinera l'ensemble de ces demandes, dans le cadre des dispositions rappelées au point I-f supra.

Suite à la tenue de la CAP, les agents seront inscrits, en attente, sur le tableau de mutation le cas échéant et pourront très régulièrement, de leur propre initiative, consulter les fiches de postes publiées.

3. Réintégrations

Dans la mesure du possible, les demandes de réintégration à la suite d'un détachement, d'une disponibilité ou d'un congé parental sont examinées au même titre que les demandes de mutation, dès lors qu'elles entraînent un changement de résidence. Si l'agent n'obtient pas satisfaction, sa réintégration intervient dans les conditions prévues par le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.

S'agissant des modalités de fin d'affectation des agents en position normale d'activité dans les administrations de l'Etat (PNA), dans la mesure où le placement en PNA n'est pas soumis à une durée réglementaire, il appartient à l'administration d'origine, en accord avec l'administration d'accueil, de procéder à la mutation du fonctionnaire dans les conditions de droit commun. Dans un souci de bonne administration, les services d'origine et d'accueil peuvent, avant l'affectation en PNA, s'entendre sur une durée indicative pour celle-ci et sur un délai de préavis avant toute nouvelle mutation à l'issue de la période de PNA.

Les formalités des demandes de mutation sont exposées en annexe 5 pour les agents des secteurs affaires sociales - santé et travail-emploi, et en annexe 6 pour les agents du secteur de la jeunesse et des sports.

4. Accueils d'agents titulaires extérieurs aux ministères sociaux

Les fonctionnaires issus d'autres administrations, à l'exception des agents de La Poste,[1] qui souhaitent être affectés dans l'une des structures visées par la présente circulaire doivent adresser leur demande, par la voie hiérarchique, au directeur de cette structure ainsi qu'au bureau gestionnaire compétent de la DRH ministérielle.

Les avis des directeurs devront être communiqués aux bureaux gestionnaires uniquement par le biais de l'annexe 8.

Dans les cas d'accueil d'agents extérieurs aux ministères sociaux, les agents peuvent être en position d'affectation, de position normale d'activité, en détachement ou intégrés. La PNA et le détachement nécessitent quelques précisions du point de vue de la mobilité :

- L'affectation en **position normale d'activité** est prononcée par l'administration gestionnaire du corps d'origine après avis éventuel (si changement de résidence administrative ou modification de la situation de l'intéressé) de la CAP du corps d'origine. Elle peut intervenir pour exercer dans le champ des missions du corps concerné, telles que définies par son statut particulier.

[1] Les agents de la Poste sont recrutés conformément à l'article 29-5 la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 modifiée relative à l'organisation du service public de la Poste et à France Télécom selon une procédure de mobilité spécifique : mise à disposition de 4 mois, détachement de 8 mois et intégration dans le corps d'accueil. Ces mouvements interviennent sur les postes restés vacants à l'issue de la CAP. Les mobilités des agents de la Poste sont examinées en CAP à l'issue de la période de mise à diposition.

Dès lors que les missions exercées sortent de ce champ, le détachement ou l'intégration directe doivent être privilégiés.

- Les candidatures impliquant une demande de **détachement** sont, sous réserve des capacités d'accueil dans les corps et des contraintes de schémas d'emplois, examinées par la CAP du corps concerné, en même temps que les demandes de mutation des membres de ce corps.
  La DRH se réserve le droit de ne pas donner suite à des demandes d'accueil en détachement si l'objectif des schémas d'emplois ministériels et du schéma d'emplois des ARS dont elle assume la responsabilité, en lien avec la DFAS, n'est pas atteint, et ce, même en cas de vacance de poste dans la structure.
  Concernant les cas de détachement, les règles relatives aux CAP prévoient une priorité aux membres titulaires des corps relevant du périmètre de gestion de la DRH. A cet effet, il est prévu que les avis des directeurs des structures d'accueil fassent l'objet de 2 tableaux : l'un pour recueillir les avis à l'égard des candidatures émanant d'agents titulaires issus du corps (annexe 8), l'autre pour les candidats à un détachement entrant (annexe 9).

Par ailleurs, les accueils en détachement ont vocation à intervenir après la consultation de l'instance paritaire compétente. Afin de sécuriser les actes de gestion et garantir la qualité du dialogue social, le recrutement ne pourra prendre effet par anticipation que dans des circonstances exceptionnelles dûment motivées.

REPUBLIQUE FRANCAISE

Ministère des Affaires sociales, de la Santé et des Droits des femmes
Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social
Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES CARRIERES, DES PARCOURS ET DE LA REMUNERATION DES PERSONNELS

- BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET D'INSPECTION DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES (SD2C)
- BUREAU DES PERSONNELS DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS, DE L'EDUCATION NATIONALE ET DES INSTITUTS SPECIALISES (SD2D)
- BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS DE CATEGORIE A (SD2F)
- BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES DES CATEGORIES B ET C (SD2G)

DEMANDE DE MUTATION OU DE PRISE EN CHARGE

(Les modalités de traitement des demandes de mutation sont exposées en fin d'annexe)

A adresser :

- au bureau gestionnaire concerné par voie électronique
- aux structures d'accueil

Avant la date figurant au point II-a de la Circulaire, selon le corps concerné

ATTENTION :

Toute demande de mutation au titre d'un corps, reçue postérieurement à la date indiquée pour ledit corps au point II-a de la Circulaire ne sera pas examinée

CORPS : _____

Catégorie: ❑ **A** ❑ **B** ❑ **C**

Spécialité (pour les ADT uniquement) : _____

ETAT CIVIL

NOM : _____ **Prénom** : _____

Date de naissance : ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋ **Département** : _____

Adresse personnelle : _____

_____

Tél. ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋

Adresse mail: _____@_____

SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE

Date d'entrée dans l'administration : ⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⊥ ⊥ ⌋

Date de nomination dans le corps : ⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⊥ ⊥ ⌋

Structure d'affectation

Tél. ⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⌋

Date d'affectation : ⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⊥ ⊥ ⌋

Position : ❑ **Temps plein** ❑ **Temps partiel** : **quotité** : _____ %

❑ **Disponibilité ou congé parental** : **date de fin** : ⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⊥ ⊥ ⌋

❑ **Détachement** : **date de fin** : ⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⌋⌊ ⊥ ⊥ ⊥ ⌋

PARCOURS PROFESSIONNEL

Dates	Direction/ Structure	Service d'affectation	Fonctions exercées	Activités principales

RESIDENCES DEMANDEES

Départements

1. _____ ❑ **DRJSCS** ❑ **DDCS/PP** ❑ **ARS**[1] ❑ **AC**[2] ❑ **EP**[3] ❑ **MNC**[4]
❑ **DIRECCTE Echelon régional** ❑ **UT- DIRECCTE**
❑ **DRIHL (Ile de France)**

2_____ ❑ **DRJSCS** ❑ **DDCS/PP** ❑ **ARS**[1] ❑ **AC**[2] ❑ **EP**[3] ❑ **MNC**[4]
❑ **DIRECCTE Echelon régional** ❑ **UT- DIRECCTE**
❑ **DRIHL (Ile de France)**

3. _____ ❑ **DRJSCS** ❑ **DDCS/PP** ❑ **ARS**[1] ❑ **AC**[2] ❑ **EP**[3] ❑ **MNC**[4]
❑ **DIRECCTE Echelon régional** ❑ **UT- DIRECCTE**
❑ **DRIHL (Ile de France)**

[1] l'affectation administrative se situe à l'ARS mais le poste peut être localisé dans une délégation territoriale départementale

[2] administration centrale

[3] préciser l' (ou les) établissement(s) public(s) souhaité(s) (INJA, INJS, INTEFP….)

[4] préciser Mission centrale ou antenne interrégionale (localisation)

- indiquer 1 à 3 départements maximum que vous aurez classés par ordre de préférence
- cocher 1, 2 ou 3 structures maximum, à l'exclusion de toute autre (les occurrences «DIRECCTE » et «UT-DIRECCTE ne concernent que les attachés d'administration, les secrétaires administratifs, les adjoints administratifs et adjoints techniques)

SITUATION FAMILIALE

Célibataire	❑	**Enfants à charge**
Marié	❑	**Nombre** : ⌊ ⊥ ⌋
Divorcé	❑	**Age** : _____
Vie maritale	❑	**Etudes poursuivies** : _____
Concubinage	❑	_____
Veuf	❑	
PACS		

Conjoint ou concubin ou Partenaire d'un PACS :

Adresse (si différente de celle de l'agent) :

_____

_____

_____

Profession :

_____

Lieu d'exercice :

_____

Autres personnes à charge :

Nom : _____ **Age** : _____

Lien de parenté : _____

Adresse :

_____

MOTIF DE LA DEMANDE *(NB : préciser s'il s'agit d'une mutation « poste-personne » cf § II-a de la circulaire)* **(nb : pour les mutations sollicitées pour raisons de santé, il est IMPERATIF de joindre un certificat médical)**

AVIS OBLIGATOIRE DU DIRECTEUR DU SERVICE D'ORIGINE

Signature et cachet du directeur

Je reconnais être informé(e) qu'en cas d'accord donné à cette demande sauf cas de force majeure dûment justifié, je ne pourrai renoncer au poste obtenu.

Fait à

Date et signature de l'agent

1- Traitement des demandes de mutations

Les fonctionnaires des corps concernés devront assortir, le cas échéant, le formulaire ci-joint des pièces justificatives suivantes **:**

- pour les rapprochements de conjoints :

  - une photocopie du livret de famille ;
  - une attestation de concubinage ou PACS ;
  - une preuve d'imposition commune telle que prévue par le code général des impôts
  - un justificatif de domicile des 2 conjoints
  - une attestation de l'employeur du conjoint ;

- pour les travailleurs handicapés : la reconnaissance délivrée par la CDAPH

- pour des motifs médicaux : les certificats médicaux, y compris les avis éventuels d'un médecin de prévention ainsi que les rapports d'une assistante sociale.

Cette demande devra être adressée, par la voie hiérarchique, en fonction des dates apparaissant dans l'annexe 1 :

- à la direction des ressources humaines – sous-direction de la gestion des personnels – bureaux SD2C, SD2D, SD2F, SD2G- 14, avenue Duquesne 75350 PARIS 07 SP.
- à la ou aux structure(s) auprès desquelles ils souhaitent être affectés

Les demandes de mutation géographique parvenues aux bureaux gestionnaires après la date indiquée pour le corps concerné au point II-a de la Circulaire **ne seront pas examinées.**

Les demandes de mutation seront examinées par les CAP compétentes qui se réuniront **au cours du premier semestre 2016**. Le calendrier des CAP est joint à la présente circulaire.

2- Traitement des demandes de prises en charge par voie de détachement ou d'intégration directe

Les pièces suivantes devront obligatoirement être jointes à la demande présentée par l'agent :

- état des services mentionnant les périodes interruptives éventuelles ;
- dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- trois dernières évaluations.

Ces demandes devront être présentées par la voie hiérarchique et adressées, par voie électronique

- aux structures d'accueil.
- à la direction des ressources humaines – sous-direction des carrières, des parcours et de la rémunération des personnels – bureaux SD2C, SD2D, SD2F, SD2G (préciser quel bureau) - 14, avenue Duquesne 75350 PARIS 07 SP

RELATIVE AUX PERSONNELS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES
JEUNESSE ET SPORT

Procédures du mouvement des personnels techniques et pédagogiques du secteur sport (PS, CTPS du domaine sport) et du secteur jeunesse (CEPJ, et CTPS du domaine jeunesse) au titre de l'année 2016.

1) Agents concernés par le mouvement :

- Les agents en poste aux ministères chargés de la jeunesse et des sports.
- Les agents en disponibilité ou en congé parental ou en détachement qui souhaitent réintégrer le Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports doivent remplir un dossier de candidature joint à la présente note de service et le retourner impérativement par courrier.
- Les agents qui souhaitent arriver par la voie du détachement au Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports doivent remplir la fiche de candidature et la demande de détachement jointes à la présente note de service.

2) Constitution des dossiers de candidature (dossier papier) :

Le dossier doit obligatoirement comprendre :
- la fiche de candidature jointe en annexe,
- s'agissant des cadres techniques, une copie des diplômes sportifs en liaison avec les postes recherchés ; étant précisé que les candidats n'appartenant pas au corps des professeurs de sport devront justifier de la possession d'un BEES 2ème degré dans la spécialité requise.

Sur la fiche de candidature, le directeur régional ou le directeur départemental ou le chef d'établissement de l'agent :
- vérifie l'exactitude des renseignements portés sur la fiche de candidature sur papier. Les éventuelles corrections apportées par les services concerneront uniquement les informations d'ordre administratif.
- s'assure à l'aide de la fiche "pièces à joindre obligatoirement à la présente fiche de candidature sur papier" que **l'ensemble des pièces justificatives sont jointes au dossier** ;
- revêt le dossier de son avis motivé.

Pour les candidats demandant un poste pour rapprochement de conjoint : (couples mariés ou engagés dans les liens d'un pacte civil de solidarité (PACS)) : il conviendra de fournir une attestation d'activité professionnelle ou d'inscription à « Pôle emploi » du conjoint ou un certificat de domicile. En outre, les agents engagés dans les liens d'un PACS devront joindre une attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement. Dans tous les cas, devra également être fournie une preuve d'imposition commune telle que prévue par le code général des impôts.

Pour les agents non mariés et non « PACSés » ayant la charge d'au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou d'un enfant à naître reconnu par anticipation dans les mêmes conditions, au plus tard le 20 avril 2016, peuvent également demander un poste pour prendre en compte leur situation familiale. Dans ce cas, le dossier doit comprendre les pièces mentionnées ci-dessous :

1. une attestation d'activité professionnelle ou d'inscription à « Pôle emploi » du conjoint ou un certificat de domicile ;
2. un extrait d'acte de naissance mentionnant la date de reconnaissance de l'enfant par les deux parents ;
3. et le cas échéant, un certificat de grossesse et une attestation de reconnaissance anticipée.

Pour les candidats demandant un poste outre-mer :
- un curriculum vitae,
- les trois dernières notices de notation ou comptes-rendus d'entretien d'évaluation,
- une copie du livret de famille et de la carte nationale d'identité.

Les dossiers devront être transmis au fur et à mesure de leur dépôt et de leur vérification à l'adresse suivante :

Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports
Direction des ressources humaines
Bureau SD2D
14, avenue Duquesne
75350 PARIS 07 SP.

4) Pour les agents qui souhaitent obtenir un détachement

Sous réserve que les agents concernés remplissent les conditions de titre ou de diplôme éventuellement exigés par les statuts pour l'exercice de certaines fonctions, les candidatures transmises feront l'objet d'un examen spécifique à l'issue des opérations du mouvement.
Ces possibilités de recrutement externe seront tributaires du nombre de postes qui resteront éventuellement disponibles à l'issue du mouvement interne des personnels techniques et pédagogiques des secteurs jeunesse et sports ainsi que de l'affectation des lauréats des concours de recrutement de professeurs de sport.

Constitution des dossiers de candidature
Le dossier doit comprendre :
- la fiche de candidature jointe en annexe,
- une copie des diplômes sportifs en liaison avec les postes recherchés, étant précisé que les candidats devront justifier de la possession d'un BEES 2ème degré dans la discipline requise ou de la licence en sciences et techniques des activités physiques et sportives (STAPS),
- une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon ou de reclassement,
- une copie du dernier arrêté de position administrative (affectation, disponibilité, détachement),
- une copie du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé,
- une demande de détachement,
- une copie de la dernière fiche de notation
  et en outre, pour les candidats demandant un poste outre-mer :
- un curriculum vitae,
- une copie du livret de famille et de la carte nationale d'identité.

Les vœux devront porter uniquement sur les postes publiés.

L'agent candidat à un détachement transmettra son dossier de candidature par l'intermédiaire de son administration d'origine à une date qui sera précisée ultérieurement.

DOSSIER DE CANDIDATURE
BUREAU SD2D

2016

SECTEUR SPORT

MOUVEMENT INTERNE DES PERSONNELS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

NOM D'USAGE : .....

PRENOMS : .....NE(E) LE : |__|__|__|__|__|__|__| à .....

ADRESSE PERSONNELLE, TEL.PORTABLE, COURRIEL (mentions obligatoires),:
.....
.....
NB : en cas de mutation obtenue, il conviendra de communiquer au bureau SD2D la nouvelle adresse personnelle

AFFECTATION ACTUELLE : .....
depuis le : .....

POSITION ADMINISTRATIVE : .....
(activité, disponibilité, détachement, CLM, CLD, congé formation, congé parental, autres motifs ....)

DIPLOMES UNIVERSITAIRES :
MAITRISE STAPS |____| LICENCE STAPS |____| date d'obtention : .....

AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention : .....

.....

DIPLOMES SPORTIFS ET SPECIALITES :
BEES 2 |____| |_____| |_____| date d'obtention : .....

BEES 3 |____| |_____| |_____| date d'obtention : .....

AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention : .....

Les postes indiqués ci-dessous doivent obligatoirement être publiés dans l'instruction et être classés par ordre de préférence

	NUMERO DU OU DES POSTES	DIRECTION ou ETABLISSEMENT	FONCTION	DISCIPLINE
1	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|
2	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|
3	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|
4	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|
5	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|
6	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|
7	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|
8	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|

(FONCTION : CA: conseiller d'animation - CT : conseiller technique - FO : formateur)

DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ? OUI |____| NON |____|
EST-IL EN FONCTION AU MINISTERE ? OUI |____| NON |____|

A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES ET A RETOURNER AU PLUS TARD LE 20 AVRIL 2016

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

(en liaison avec le ou les postes sollicités)

MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Fait à ..... le
Signature du postulant

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE L'AGENT APRES VERIFICATION DU DOSSIER |___| AVIS FAVORABLE |___| AVIS RESERVE |___| AVIS DEFAVORABLE **MOTIF :** Fait à ..... le Nom, qualité et signature
A TRANSMETTRE PAR LE CHEF DE SERVICE DE L'AGENT AU : **Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports** **Direction des ressources humaines,** **SD2D** **14 avenue Duquesne** **75350 Paris 07**

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT
A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE

COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES AUX DOCUMENTS JOINTS

1 - PAR TOUS LES CANDIDATS

|__| Une copie des diplômes sportifs en liaison avec les postes de cadres techniques recherchés (attestation non prise en compte)

2 - PAR LES CANDIDATS DEMANDANT UN POSTE AVEC RAPPROCHEMENT DE CONJOINT *(en plus des documents demandés à la rubrique ci-dessus)*

|__| Une photocopie du livret de famille ou, pour les agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), une attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité.

|__| Une attestation d'activité professionnelle du conjoint

|__| Un justificatif de domicile

|__| Une preuve d'imposition commune telle que prévue par le code général des impôts

Pour les agents non mariés ayant la charge d'au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou d'un enfant à naître reconnu par anticipation:

|__| Une attestation d'activité professionnelle ou d'inscription à « Pôle emploi » du conjoint ou un certificat de domicile

|__| Un extrait d'acte de naissance mentionnant la date de reconnaissance de l'enfant par les deux parents

|__| Le cas échéant, un certificat de grossesse et une attestation de reconnaissance anticipée.

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION

LISTE DES CORRESPONDANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
***• En ce qui concerne la gestion des postes* :**
SD1G :
Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14
• En ce qui concerne la gestion des personnels :
Christine LABROUSSE, cheffe du bureau SD2D – tél 01 04 56 87 06
Yves BLANCHOT, adjoint à la cheffe de bureau - tél 01 40 56 78 36
Emeline RODRIGUES-LE VEUZIT, gestionnaire de données - tél 01 40 56 58 10
Nassima AIT BACHIR, gestionnaires de données – tél 01 40 56 59 06

DOSSIER DE CANDIDATURE
BUREAU SD2D

2016

SECTEUR SPORT
DETACHEMENT

NOM D'USAGE : .....

PRENOMS : ..... NE(E) LE : |__|__|__|__|__|__| à : .....

ADMINISTRATION D'ORIGINE : .....CORPS D'ORIGINE : ....

GRADE *(classe normale, hors-classe, autres précisez)* : .....ECHELON : .....

INDICE BRUT : .....

AFFECTATION ACTUELLE : .....
N° de téléphone de l'établissement ou du service : .....

POSITION ADMINISTRATIVE : .....
(activité, disponibilité, détachement, CLM, CLD, congé formation, congé parental, autres motifs ....)

DIPLOMES UNIVERSITAIRES :
MAITRISE STAPS |____| LICENCE STAPS |____| date d'obtention : .....

AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention : .....
.....
……

DIPLOMES SPORTIFS ET SPECIALITES :
BEES 2 |____| |_____| |_____| date d'obtention : .....
BEES 3 |____| |_____| |_____| date d'obtention : .....
AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention : .....

Les postes indiqués ci-dessous doivent obligatoirement être publiés dans l'instruction et être classés par ordre de préférence

	NUMERO DU OU DES POSTES	DIRECTION ou ETABLISSEMENT	FONCTION	DISCIPLINE
1	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|
2	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|
3	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|
4	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|
5	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|
6	|___|___|___|___|___|___|	|_____|	|___|___|	|_____|

(FONCTION : CA: conseiller d'animation - CT : conseiller technique - FO : formateur)

DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ? OUI |____| NON |____|

A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES
ET **A RETOURNER AU PLUS TARD LE 20 AVRIL 2016**

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

NOM D'USAGE : ..... PRENOMS : .....

NOM DE FAMILLE : .....

NE(E) LE : |__|__|__|__|__|__|__| LIEU DE NAISSANCE : .....

ADRESSE PERSONNELLE :

N° : ..... RUE : .....

CODE POSTAL : ..... COMMUNE : .....

TELEPHONE PERSONNEL ET COURRIEL : .....

SITUATION FAMILIALE : Célibataire |___| Marié(e) |___| Concubinage PACS |___| Veuf(ve) |___| Divorcé(e) |___|

ENFANTS |___| dont à charge |___|

CONJOINT (LE CAS ECHEANT) :

NOM D'USAGE : ..... PRENOMS : .....

ADRESSE (SI DIFFERENTE DE CELLE DU CONJOINT) :

N° : ..... RUE : .....

CODE POSTAL : ..... COMMUNE : .....

PROFESSION ET LIEU D'EXERCICE : .....
.....

POUR LES FONCTIONNAIRES :

CORPS : ..... GRADE : .....

DISCIPLINE (le cas échéant) .....

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

(en liaison avec le ou les postes sollicités)

MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Fait à ..... le
Signature du postulant

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE L'AGENT APRES VERIFICATION DU DOSSIER |___| AVIS FAVORABLE |___| AVIS RESERVE |___| AVIS DEFAVORABLE **MOTIF :** Fait à ..... le Nom, qualité et signature
A TRANSMETTRE PAR LE CHEF DE SERVICE DE L'AGENT AU : **Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports** **Direction des ressources humaines,** **SD2D** **14 avenue Duquesne** **75350 Paris 07SP**

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT
A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE

|__| Une copie des diplômes sportifs en liaison avec le poste recherché (attestation non prise en compte)

|__| La copie du dernier arrêté d'affectation ou de mutation

|__| Une copie du dernier arrêté de promotion ou de reclassement

|__| Une copie du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé ou BEES

|__| Une copie du dernier bulletin de paie

|__| Une copie du dernier arrêté de position administrative (affectation, disponibilité, détachement...)

|__| Une demande de détachement (annexe 4)

|__| Copie des 3 dernières fiches de notation

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION

LISTE DES CORRESPONDANTS
***• En ce qui concerne la gestion des postes* :**
SD1G :
Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14
• En ce qui concerne la gestion des personnels :
Christine LABROUSSE, cheffe du bureau SD2D – tél 01 04 56 87 06
Yves BLANCHOT, adjoint à la cheffe de bureau - tél 01 40 56 78 36
Emeline RODRIGUES-LE VEUZIT, gestionnaire de données - tél 01 40 56 58 10
Nassima AIT BACHIR, gestionnaire de données – tél : 01 40 56 59 06

ANNEE 2016

SECTEUR SPORT

DEMANDE DE DETACHEMENT

NOM D'USAGE *(en capitales)* .....

NOM DE FAMILLE *(en capitales)*

PRENOM .....

ADMINISTRATION D'ORIGINE .....

CORPS .....

GRADE .....

ECHELON ..... DATE D'EFFET .....

INDICE BRUT.....

J'ai l'honneur de solliciter mon détachement dans le corps des professeurs de sport

à compter du .....

A....., le.....…..

Signature

CETTE DEMANDE DEVRA ETRE JOINTE AU DOSSIER DE CANDIDATURE TRANSMIS PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE L'AGENT AU :

Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports
Direction des ressources humaines,
SD2D
14 avenue Duquesne,
75350 Paris 07 SP

FICHE DE CANDIDATURE
Bureau SD2D

2016

SECTEUR JEUNESSE

MOUVEMENT INTERNE DES PERSONNELS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

NOM D'USAGE : .....

PRENOMS : .....NE(E) LE : |__|__|__|__|__|__| à .....

ADRESSE PERSONNELLE, TEL.PORTABLE, COURRIEL (mentions obligatoires),:
.....
.....
NB : en cas de mutation obtenue, il conviendra de communiquer au bureau SD2D la nouvelle adresse personnelle

AFFECTATION ACTUELLE : .....
depuis le : .....

POSITION ADMINISTRATIVE : .....
(activité, disponibilité, détachement, CLM, CLD, congé formation, congé parental, autres motifs ....)

DIPLOMES UNIVERSITAIRES :
MAITRISE |____| LICENCE |____| date d'obtention : .....

AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention : .....

.....

Les postes indiqués ci-dessous doivent obligatoirement être publiés dans l'instruction et être classés par ordre de préférence

	NUMERO DU OU DES POSTES	DIRECTION ou ETABLISSEMENT
1	|___|___|___|___|___|___|	|_____|
2	|___|___|___|___|___|___|	|_____|
3	|___|___|___|___|___|___|	|_____|
4	|___|___|___|___|___|___|	|_____|
5	|___|___|___|___|___|___|	|_____|
6	|___|___|___|___|___|___|	|_____|
7	|___|___|___|___|___|___|	|_____|
8	|___|___|___|___|___|___|	|_____|

DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ? OUI |____| NON |____|
EST-IL EN FONCTION AU MINISTERE ? OUI |____| NON |____|

A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES ET A RETOURNER AU PLUS TARD LE 20 AVRIL 2016

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

(en liaison avec le ou les postes sollicités)

MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Fait à ..... le
Signature du postulant

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE L'AGENT APRES VERIFICATION DU DOSSIER |___| AVIS FAVORABLE |___| AVIS RESERVE |___| AVIS DEFAVORABLE **MOTIF :** Fait à ..... le Nom, qualité et signature
A TRANSMETTRE PAR LE CHEF DE SERVICE DE L'AGENT AU : **Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports** **Direction des ressources humaines,** **SD2D** **14 avenue Duquesne,** **75350 Paris 07 SP**

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT
A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE

COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES AUX DOCUMENTS JOINTS

1 - PAR TOUS LES CANDIDATS

|__| Une copie des diplômes (attestation non prise en compte)

2 - PAR LES CANDIDATS DEMANDANT UN POSTE AVEC RAPPROCHEMENT DE CONJOINT *(en plus des documents demandés à la rubrique ci-dessus)*

|__| Une photocopie du livret de famille ou, pour les agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), une attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité.

|__| Une attestation d'activité professionnelle du conjoint

|__| Un justificatif de domicile

|__| Une preuve d'imposition commune telle que prévue par le code général des impôts

Pour les agents non mariés ayant la charge d'au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou d'un enfant à naître reconnu par anticipation:

|__| Une attestation d'activité professionnelle ou d'inscription à « Pôle emploi » du conjoint ou un certificat de domicile

|__| Un extrait d'acte de naissance mentionnant la date de reconnaissance de l'enfant par les deux parents

|__| Le cas échéant, un certificat de grossesse et une attestation de reconnaissance anticipée.

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION

LISTE DES CORRESPONDANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
***• En ce qui concerne la gestion des postes* :**
SD1G :
Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14
• En ce qui concerne la gestion des personnels :
SD2D :
Christine LABROUSSE, cheffe du bureau SD2D – tél 01 40 56 87 06
Yves BLANCHOT, adjoint à la cheffe de bureau – tél 01 40 56 78 36
Nelly VEDRINE, chef de section - tél 01 40 56 67 71
Christine ACQUART, gestionnaire - tél 01 40 56 88 86
Sylvie GIROD-ROUX, gestionnaire – tél 01 40 56 71 36

DOSSIER DE CANDIDATURE
BUREAU SD2D

2016

SECTEUR JEUNESSE
DETACHEMENT

NOM D'USAGE : .....

PRENOMS : ..... NE(E) LE : |__|__|__|__|__|__| à : .....

ADMINISTRATION D'ORIGINE : .....CORPS D'ORIGINE : .....

GRADE *(classe normale, hors-classe, autres précisez)* : .....ECHELON : .....

INDICE BRUT : .....

AFFECTATION ACTUELLE : .....
N° de téléphone de l'établissement ou du service : .....

POSITION ADMINISTRATIVE : .....
(activité, disponibilité, détachement, CLM, CLD, congé formation, congé parental, autres motifs ....)

DIPLOMES UNIVERSITAIRES :
MAITRISE |____| LICENCE |____| date d'obtention : .....

AUTRES : |_____| |_____| date d'obtention : .....

.....

Les postes indiqués ci-dessous doivent obligatoirement être publiés à l'instruction et être classés par ordre de préférence :

	NUMERO DU OU DES POSTES	DIRECTION
1	|___|___|___|___|___|___|	|_____|
2	|___|___|___|___|___|___|	|_____|
3	|___|___|___|___|___|___|	|_____|
4	|___|___|___|___|___|___|	|_____|
5	|___|___|___|___|___|___|	|_____|
6	|___|___|___|___|___|___|	|_____|

DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ? OUI |____| NON |____|

A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES **et <u>A RETOURNER AU PLUS TARD LE 20 AVRIL 2016</u>**

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

NOM D'USAGE : ..... PRENOMS : .....

NOM DE FAMILLE : .....

NE(E) LE : |__|__|__|__|__|__|__| LIEU DE NAISSANCE : .....

ADRESSE PERSONNELLE :

N° : ..... RUE : .....

CODE POSTAL : ..... COMMUNE : .....

TELEPHONE PERSONNEL : .....

SITUATION FAMILIALE : Célibataire |___| Marié(e) |___| Concubinage PACS |___| Veuf(ve) |___|
Divorcé(e) |___|

ENFANTS |___| dont à charge |___|

CONJOINT (LE CAS ECHEANT) :

NOM D'USAGE : ..... PRENOMS : .....

ADRESSE (SI DIFFERENTE DE CELLE DU CONJOINT) :

N° : ..... RUE : .....

CODE POSTAL : ..... COMMUNE : .....

PROFESSION ET LIEU D'EXERCICE : .....
.....

POUR LES FONCTIONNAIRES :

CORPS : ..... GRADE : .....

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

(en liaison avec le ou les postes sollicités)

MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Fait à ..... le
Signature du postulant

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE L'AGENT APRES VERIFICATION DU DOSSIER |___| AVIS FAVORABLE |___| AVIS RESERVE |___| AVIS DEFAVORABLE **MOTIF :** Fait à ..... le Nom, qualité et signature
A TRANSMETTRE PAR LE CHEF DE SERVICE DE L'AGENT AU : **Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports** **Direction des ressources humaines,** **SD2D** **14 avenue Duquesne** **75350 Paris 07 SP**

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT
A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE

|__| La copie du dernier arrêté d'affectation ou de mutation

|__| Une copie du dernier arrêté de promotion ou de reclassement

|__| Une copie du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé

|__| Une copie du dernier bulletin de paie

|__| Une copie du dernier arrêté de position administrative (affectation, disponibilité, détachement...)

|__| Une demande de détachement (ANNEXE 4)

|__| Copie des 3 dernières fiches de notation

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION

LISTE DES CORRESPONDANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
• ***En ce qui concerne la gestion des postes*** **:**
SD1G :
Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14
• ***En ce qui concerne la gestion des personnels*** :
SD2D :
Christine LABROUSSE, cheffe du bureau SD2D – tél 01 40 56 87 06
Yves BLANCHOT, adjoint à la cheffe de bureau – tél 01 40 56 78 36
Nelly VEDRINE, chef de section - tél 01 40 56 67 71
Christine ACQUART, gestionnaire - tél 01 40 56 88 86
Sylvie GIROD-ROUX, gestionnaire – tél 01 40 56 71 36

ANNEE 2016

SECTEUR JEUNESSE

DEMANDE DE DETACHEMENT

NOM D'USAGE *(en capitales)* .....

NOM DE FAMILLE *(en capitales)*

PRENOM .....

ADMINISTRATION D'ORIGINE .....

CORPS .....

GRADE .....

ECHELON ..... DATE D'EFFET .....

INDICE BRUT.....

J'ai l'honneur de solliciter mon détachement dans le corps des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse

à compter du .....

A....., le.....…...

Signature

CETTE DEMANDE DEVRA ETRE JOINTE AU DOSSIER DE CANDIDATURE TRANSMIS PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE L'AGENT AU :

Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports
Direction des ressources humaines,
SD2D
14 avenue Duquesne
75350 Paris 07 SP

Affectation des inspecteurs de l'action sanitaire et sociale inscrits au tableau d'avancement (choix et examen professionnel) au grade d'inspecteur principal au titre de l'année 2016

Le tableau d'avancement constitue un outil privilégié de la politique de gestion des effectifs du ministère car il permet de pourvoir des postes d'encadrement dans les structures prioritaires au regard de l'intérêt du service.

Toutefois, la procédure d'affectation des IPASS nouvellement promus, adossée depuis 2010 au mouvement annuel de mutations, s'est révélée inopérante, notamment en raison du nombre insuffisant de postes de ce grade offerts dans les services permettant une réelle mobilité.

Aussi, afin de respecter les obligations légales en la matière, à savoir :

- «… *toute nomination ou promotion dans un grade qui n'intervient pas exclusivement en vue de pourvoir à un emploi vacant et de permettre à son bénéficiaire d'exercer les fonctions correspondantes est nulle*… » (article 12 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)

- « … *tout fonctionnaire bénéficiant d'un avancement de grade est tenu d'accepter l'emploi qui est assigné dans son nouveau grade. Sous réserve des dispositions de l'article 60, son refus peut entrainer la radiation du tableau d'avancement ou, à défaut, de la liste de classement* » (article 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)

il a été décidé de mettre en œuvre, à partir de 2014, une nouvelle procédure qui prévoit deux situations :

a) l'agent promu IPASS <u>ne souhaite pas s'inscrire dans une démarche de mobilité géographique</u>. Dans ce cas, priorité doit être donnée à une réelle mobilité fonctionnelle au sein de la même résidence administrative entre le réseau des ARS, d'une part, et celui de la cohésion sociale, d'autre part, (ou inversement) afin de permettre l'exercice de cette mobilité. A défaut, il demeure affecté dans sa structure d'emploi qui doit alors lui proposer une fiche de poste correspondant à une véritable mobilité fonctionnelle et l'intéressé est tenu d'accepter l'emploi qui lui est proposé compte tenu de son nouveau grade.

b) l'agent promu IPASS souhaite faire coïncider son avancement avec une <u>mobilité géographique</u> (changement de résidence administrative).
Dans ce cas, il doit s'inscrire dans le mouvement annuel de mutations et sa demande sera examinée par la CAP.

b-1) s'il obtient satisfaction, il est alors promu et muté sur un poste d'IPASS réellement vacant.

b-2) s'il n'obtient pas satisfaction, il reste affecté dans sa structure d'origine tout en restant inscrit sur la liste d'attente du tableau des mutations dans l'éventualité d'une vacance de poste. Toutefois, sa structure d'emploi doit lui proposer une réelle mobilité fonctionnelle dans les conditions décrites au a) ci-dessus.

Dans les situations a) et b-2) citées supra, et afin de permettre à la DRH ministérielle de s'assurer du respect de l'article 12 de la loi du 13 juillet 1983 susmentionnée, il convient d'adresser la nouvelle fiche de poste de l'agent et son accord pour être nommé sur ces fonctions au bureau de gestion du corps (SD2C) et au bureau de l'allocation des ressources (SD1G) avant le 1er juillet de l'année en cours sous peine de le voir perdre le bénéfice de sa nomination en qualité d'IPASS.

Quel que soit le cas de figure, la nomination prend effet rétroactivement au 1er janvier de l'année en cours (ou, le cas échéant, à la date à laquelle l'agent remplit les conditions statutaires), dès que l'exigence requise (mobilité géographique ou fonctionnelle) est satisfaite.

Avis motivé du directeur de la structure d'accueil sur les demandes de mutations formulées par les agents

Région : (à compléter OBLIGATOIREMENT)

NOM	PRENOM	CORPS / GRADE	Références de la fiche de poste	Avis motivé (1)	Classement en cas de candidatures multiples

Observation : l'avis n'est requis qu'en cas de vacance de poste

(1) : **L'avis doit obligatoirement et impérativement être motivé**

Fait à

Date et signature

Nom et fonctions du signataire

Avis motivé du directeur de la structure d'accueil sur les demandes de mutations formulées par les agents DETACHÉS entrant

Région : à compléter OBLIGATOIREMENT

NOM	PRENOM	CORPS / GRADE	Références de la fiche de poste	Avis motivé	Classement en cas de candidatures multiples

Observation : l'avis n'est requis qu'en cas de vacance de poste

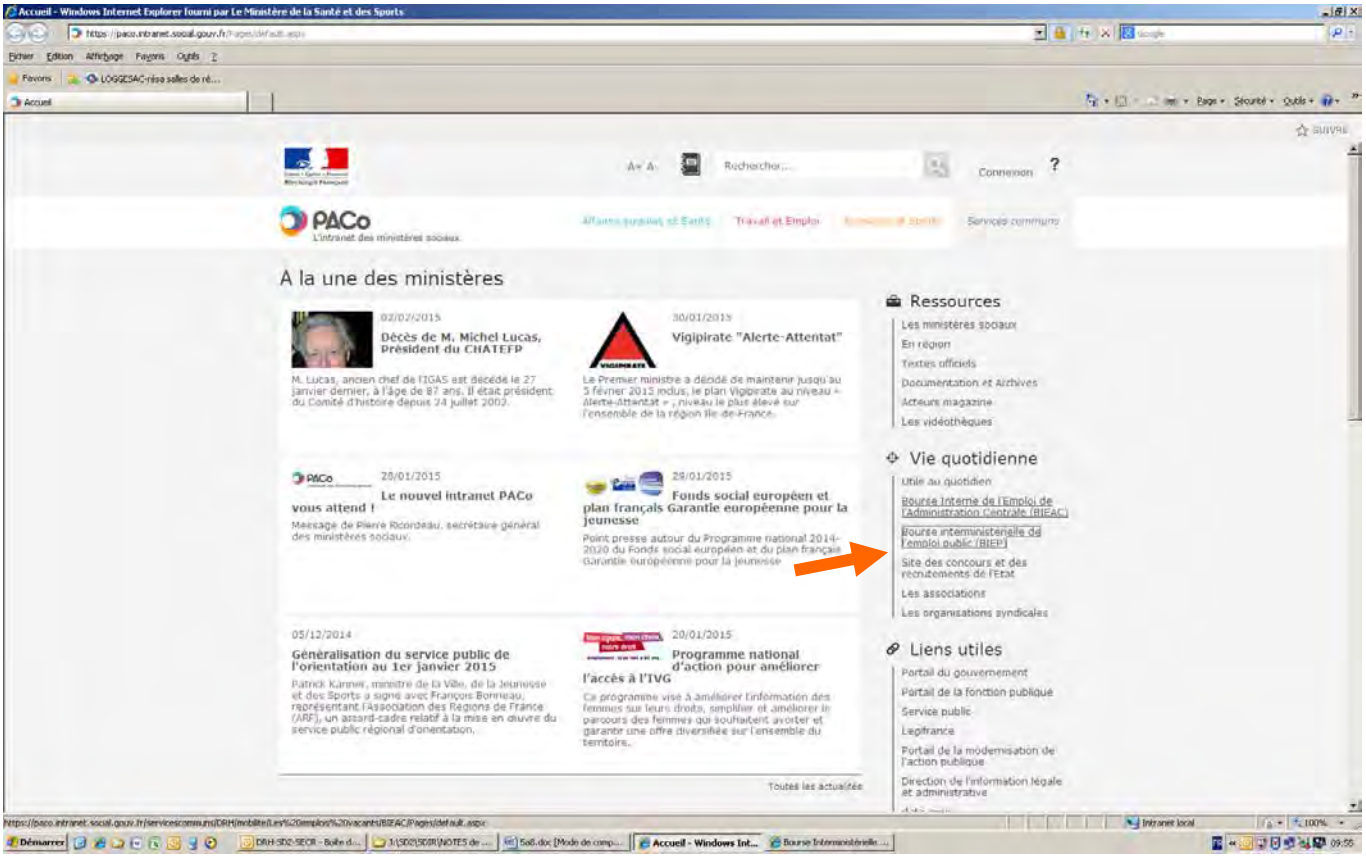
Fait à

Date et signature

Nom et fonctions du signataire

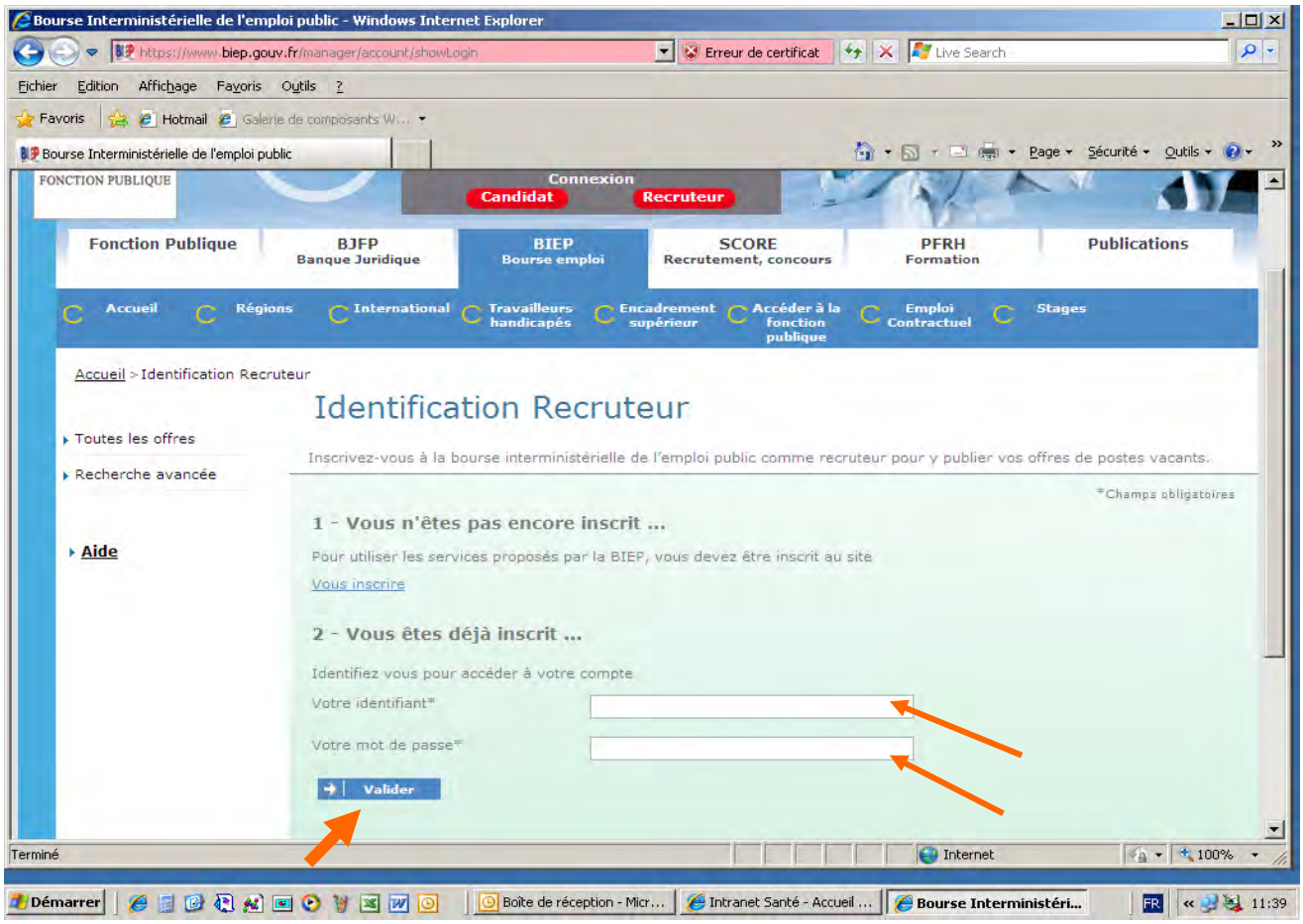
Guide de mise en ligne d'une offre sur la BIEP

1) VIE QUOTIDIENNE > Bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) : Cliquer sur le lien BIEP (dans liste des liens)

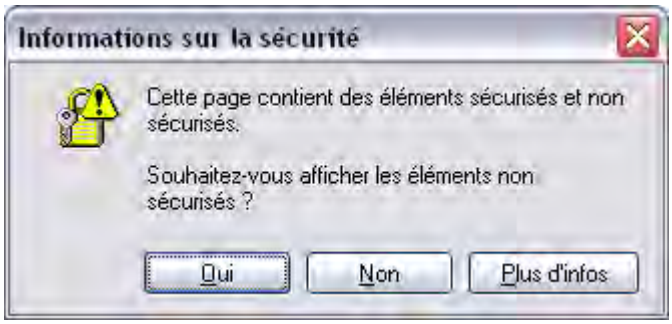


2) Sélectionner le bouton « Recruteur » en haut à droite de l'écran :

3) S'identifier et valider :

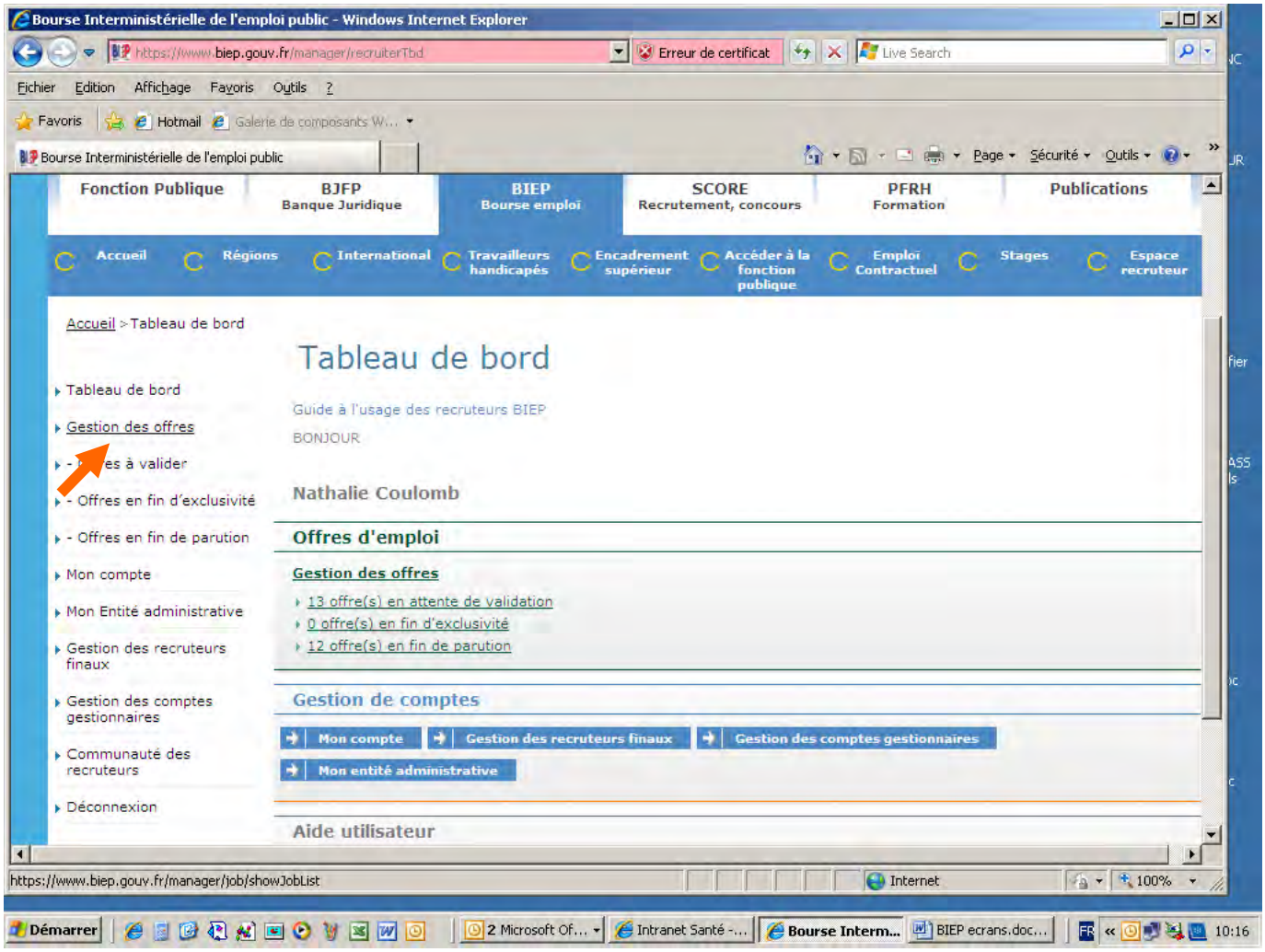


-Répondre oui à chacune de ces sessions :

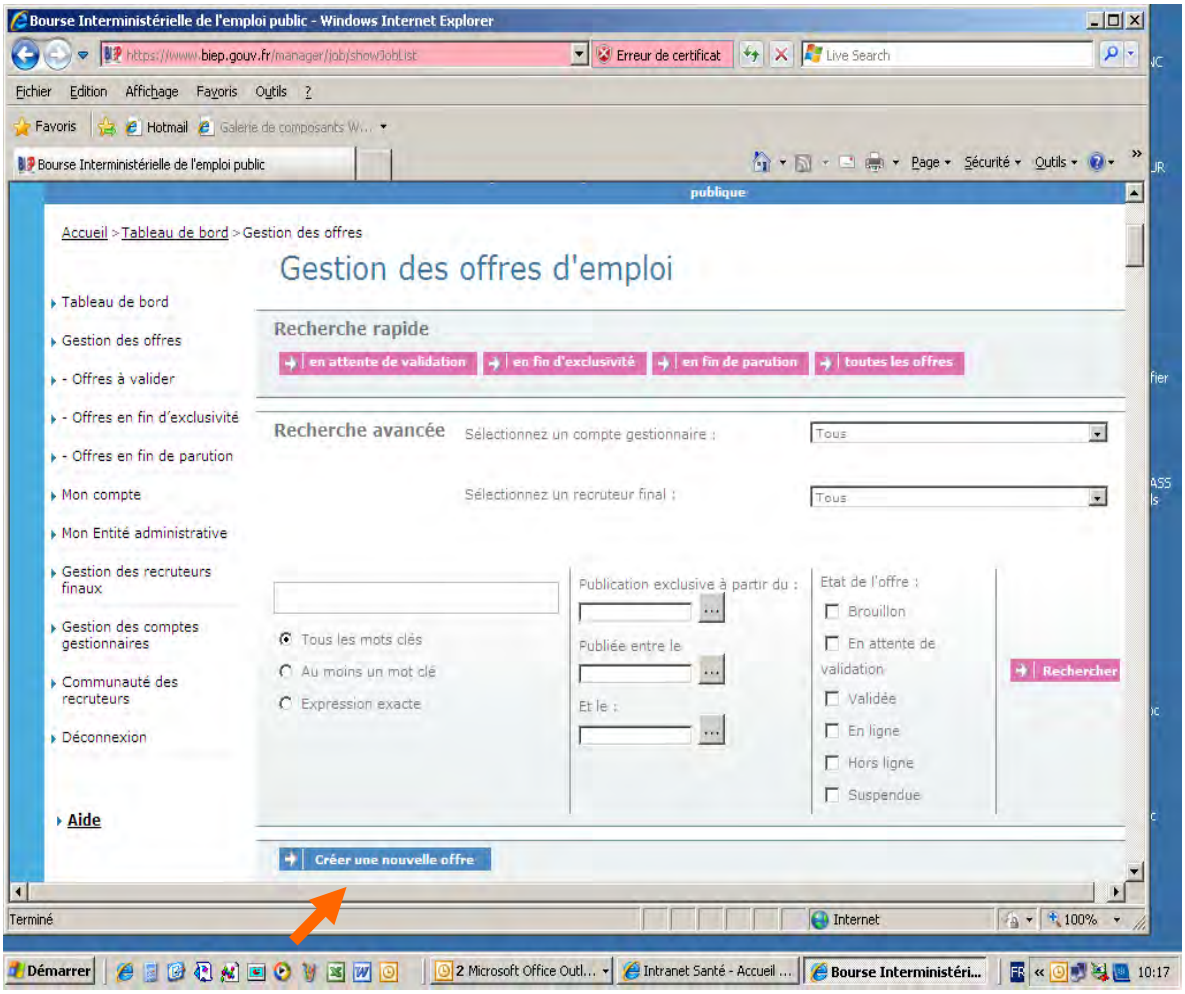


4) Ecran d'accueil par défaut, le Tableau de bord :

5) Sélectionner dans le menu à gauche « Gestion des Offres »,

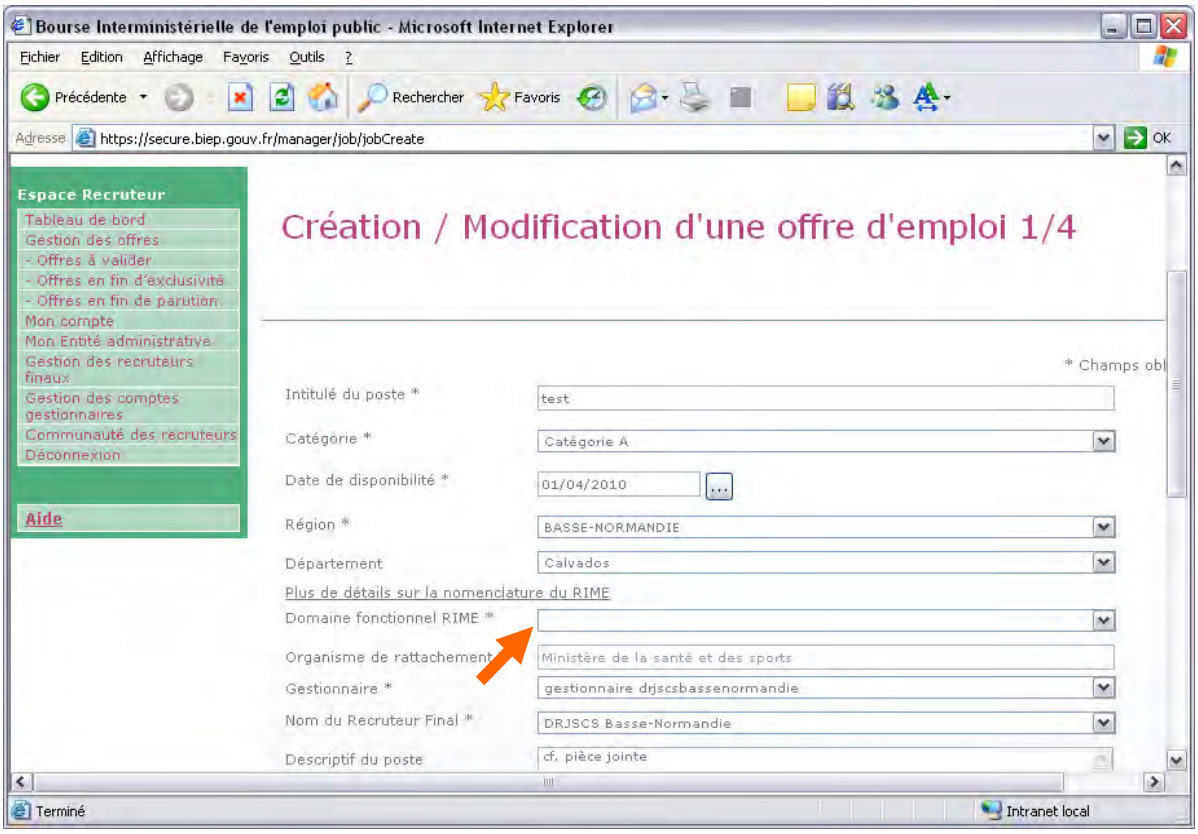


6) Puis cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle offre » :

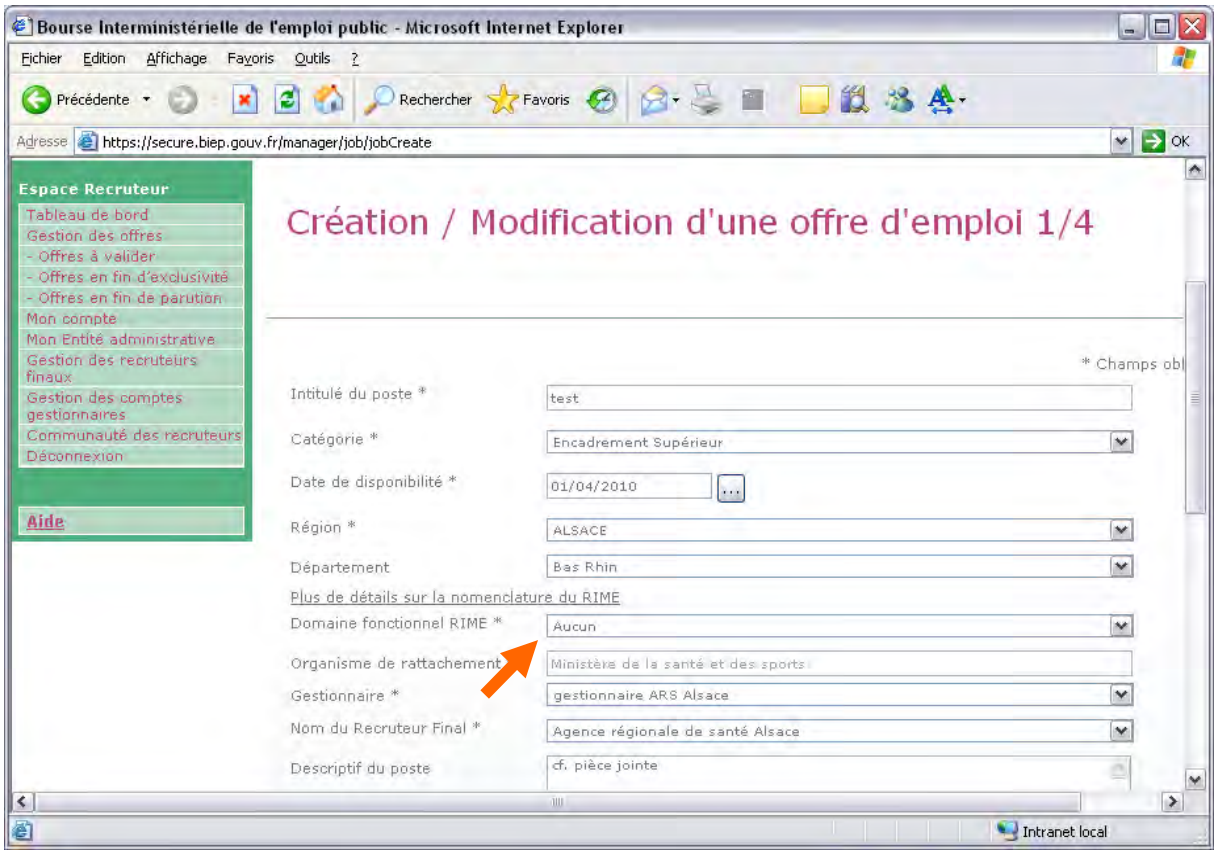


7) Renseigner les caractéristiques du poste (les * désignent les champs obligatoires) ; si aucun des items du RIME ne correspond, laisser le champ en blanc ou sélectionner « aucun ».

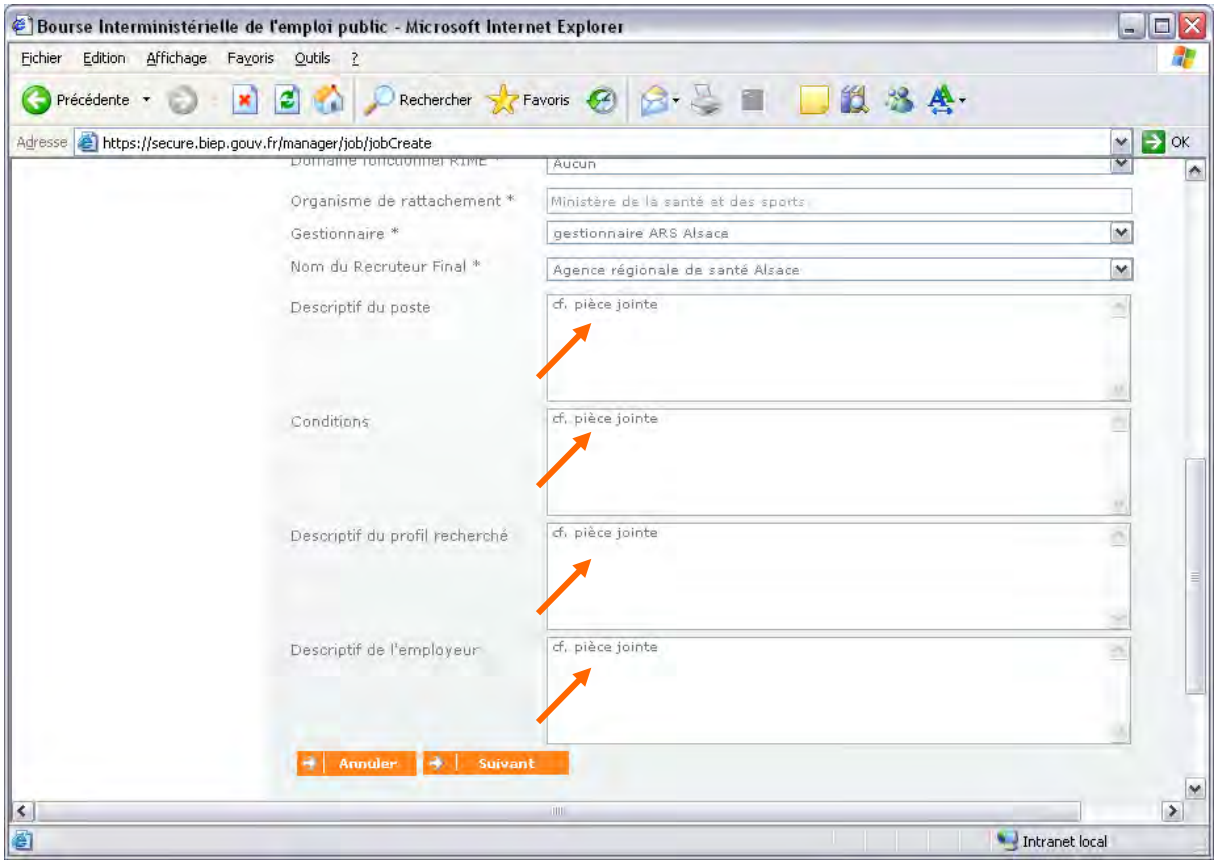
-<u>Pour une DRJSCS :</u>

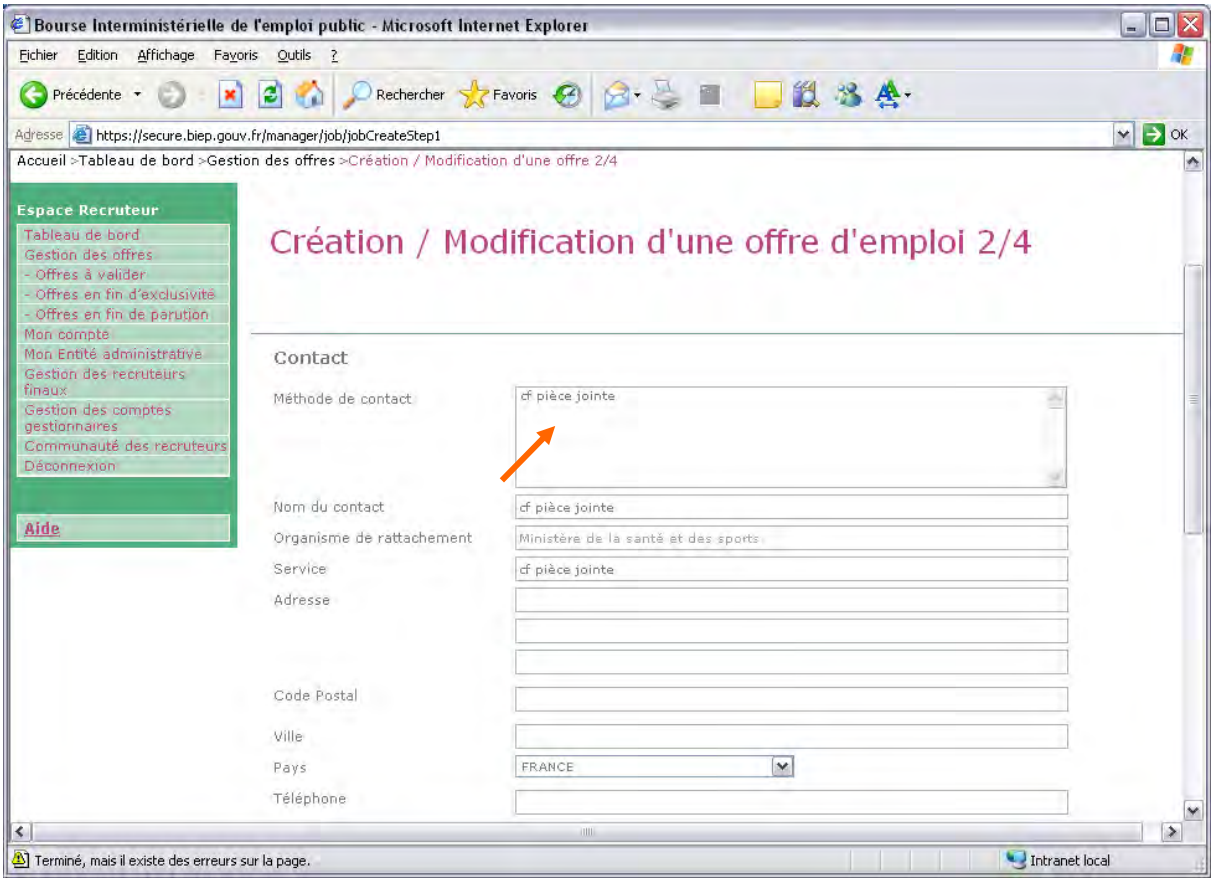


- <u>Pour une ARS :</u>



NB : les champs de description de l'emploi étant redondants avec les données de la pièce jointe, par commodité, ne renseigner que «cf. Pièce(s) jointe(s) » et cliquer sur « suivant » :



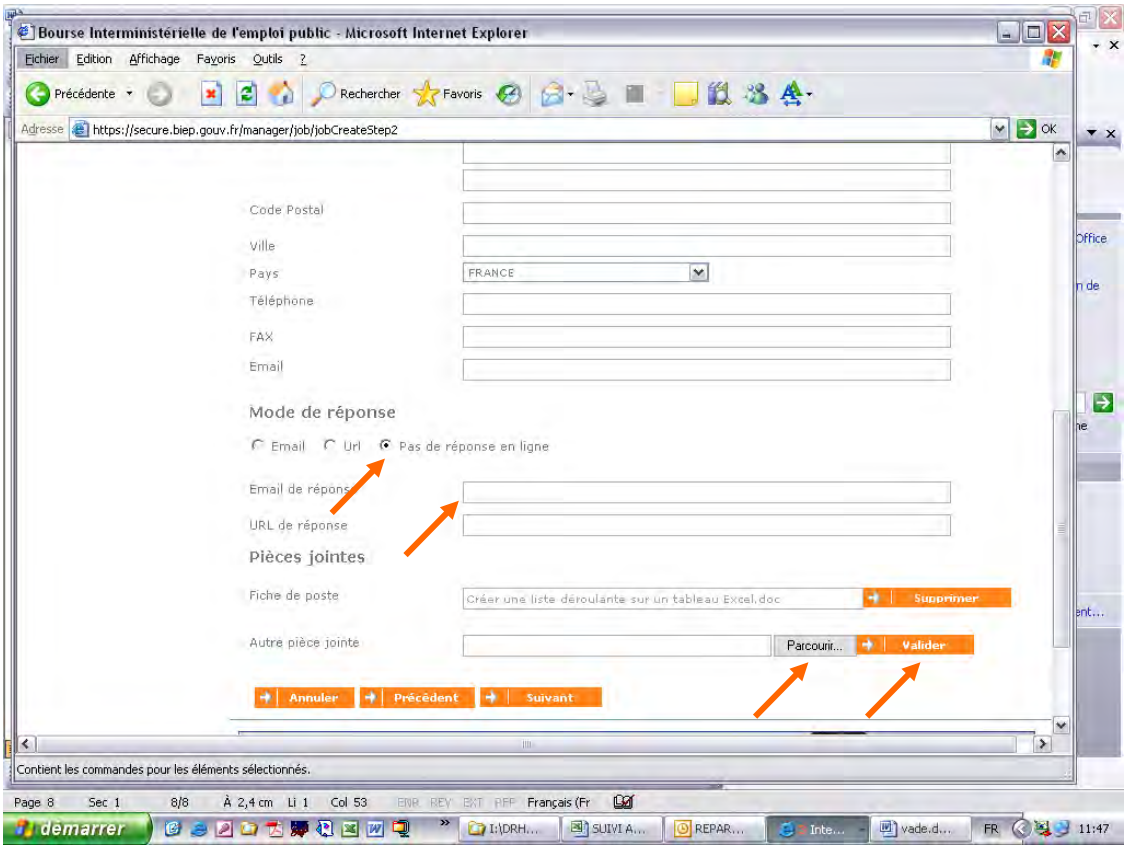


8) En bas de page,

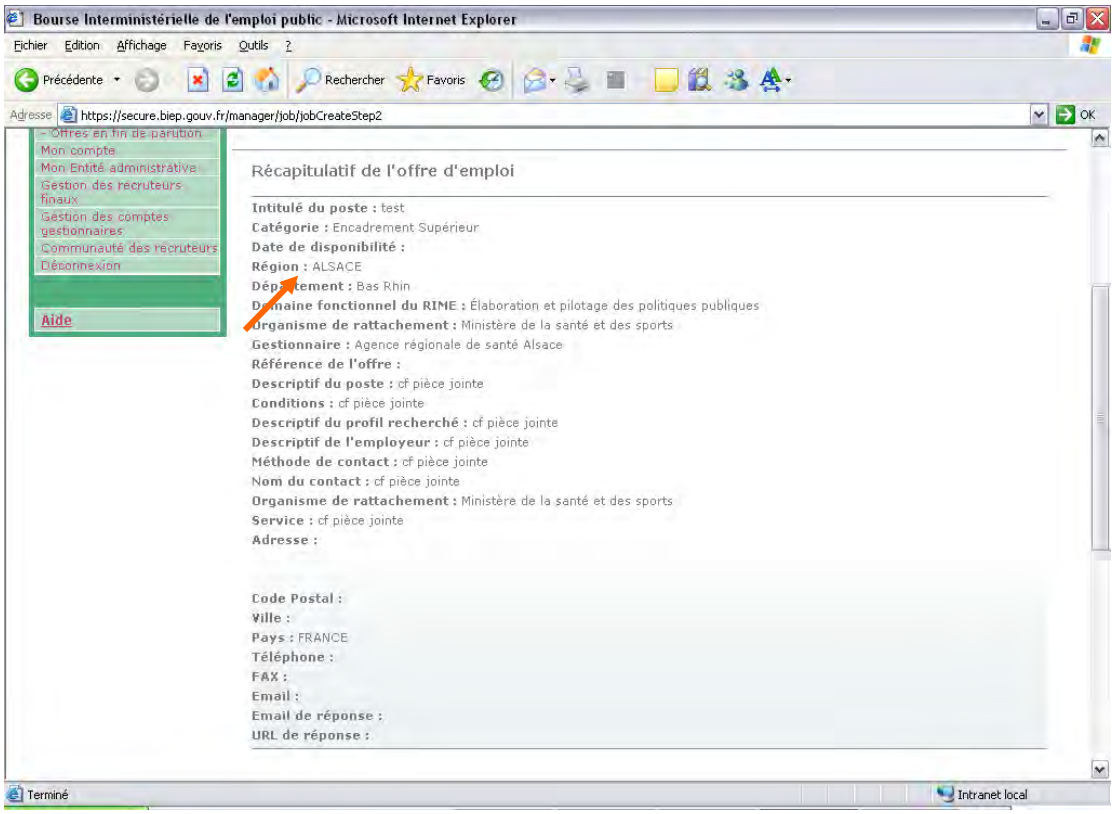
- Toujours laisser «pas de réponse en ligne » ce qui n'exclut pas de remplir le champ « email de réponse » si vous le souhaitez

- cliquer sur le bouton « parcourir », insérer la pièce jointe (format Word ou PDF uniquement)

- puis « valider » » la pièce jointe, puis cliquer sur « suivant » :



9) Le récapitulatif de l'annonce apparaît :

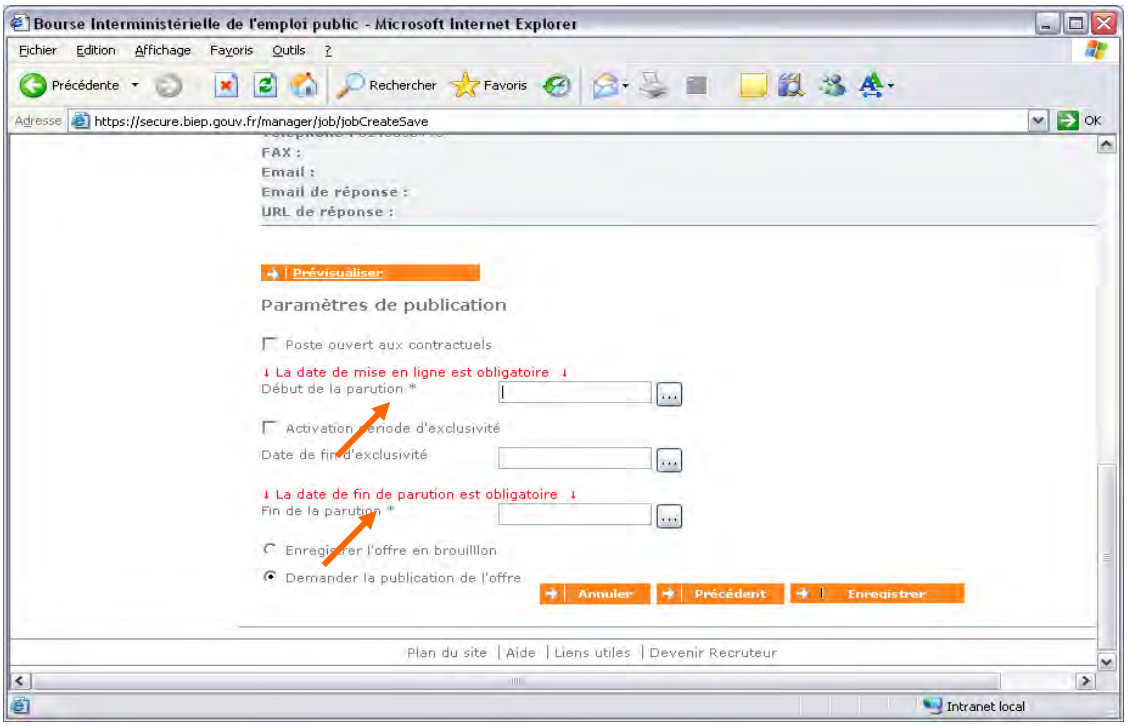


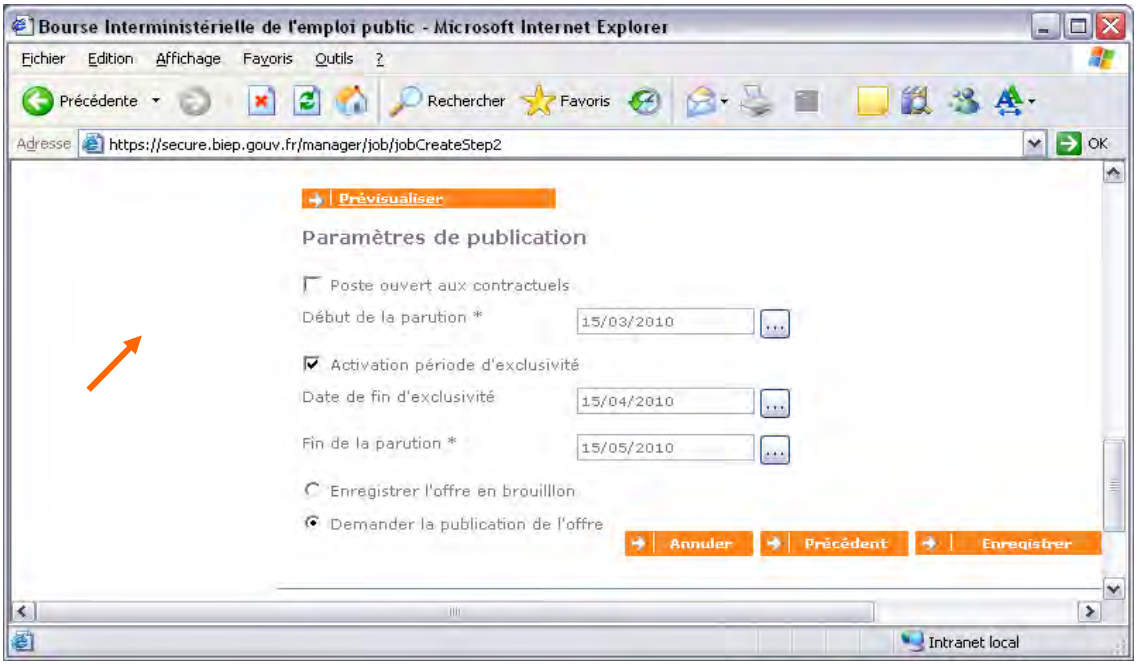
ATTENTION : bien vérifier la dénomination de la Région, ILE DE FRANCE s'inscrivant toujours par défaut.

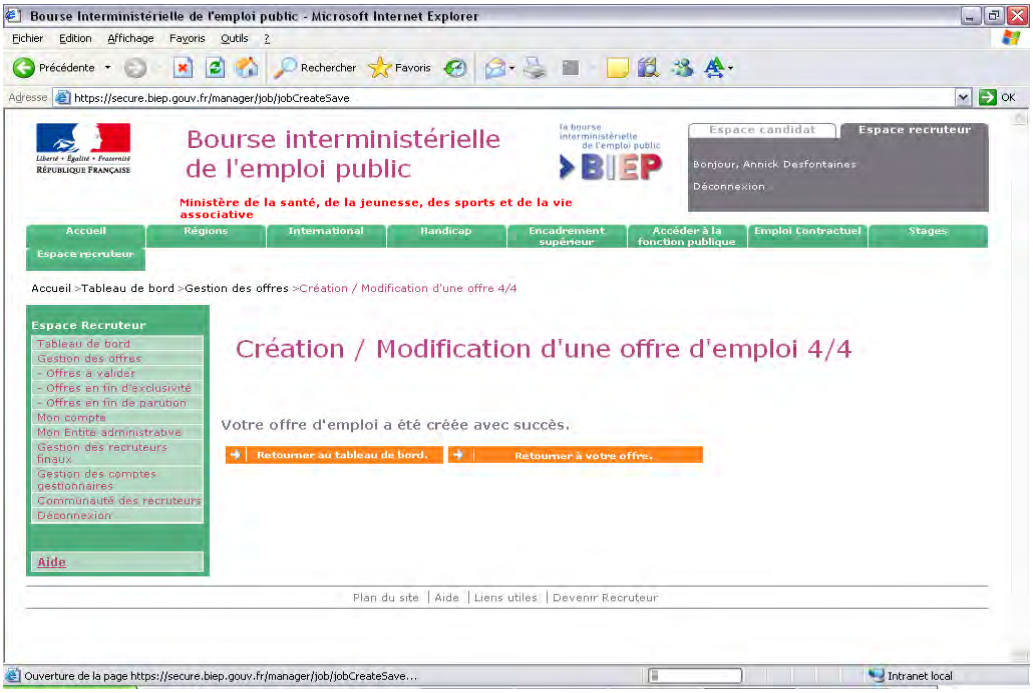
10) <u>En bas de page, renseigner les paramètres de publication :</u>

NB : lorsque la date de fin de parution échoit, un mail d'alerte est envoyé au titulaire du compte gestionnaire pour l'avertir de la mise hors ligne de son annonce.

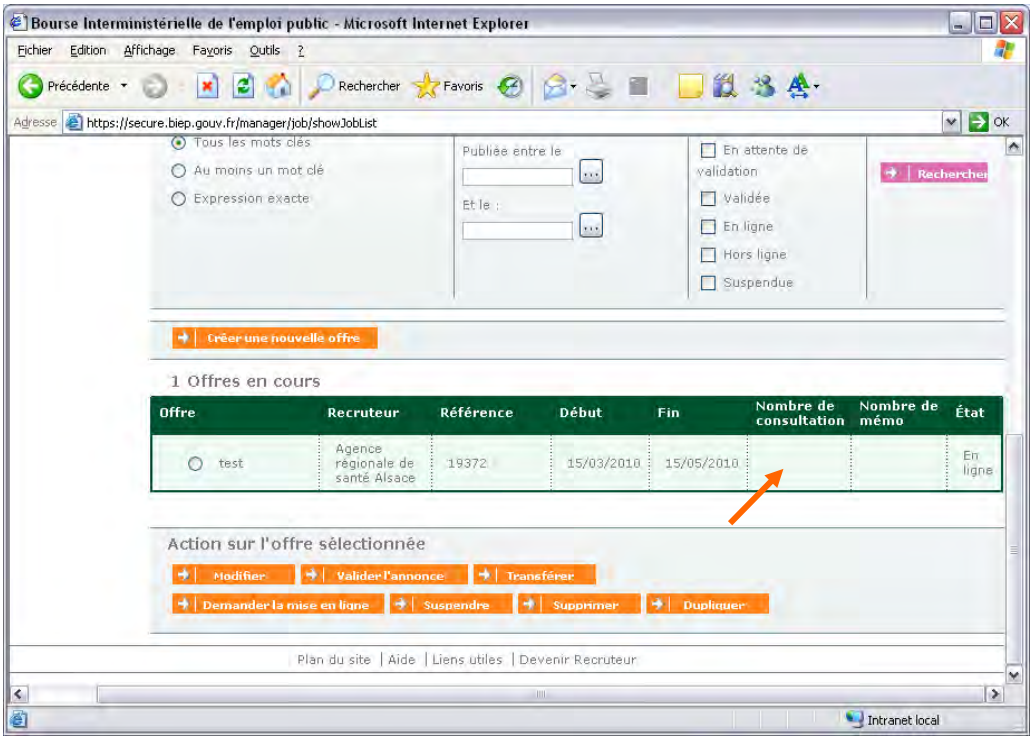
- **Ne pas cocher « poste ouvert aux contractuels ».**
- **Possibilité de cocher l'activation de la période d'exclusivité, le point de départ de cette période correspondant à la date de début de la parution. Renseigner la date de fin d'exclusivité afin que l'offre, à cette date, devienne lisible par tous les candidats potentiels.**
- **Les champs « début de la parution » et « fin de la parution » sont des champs obligatoires.**
- **Il est possible de publier son annonce immédiatement ou en différé.**
- **ATTENTION : risque de blocage si mise en ligne avec une date différée : vérifier ensuite si la mise en ligne est bien effective à la date prévue.**
- **Enfin, enregistrer :**


Bourse Interministérielle de l'emploi public - Microsoft Internet Explorer
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Précédente
Rechercher
Favoris
Adresse https://secure.biep.gouv.fr/manager/job/jobCreateSave
OK
FAX :
Email :
Email de réponse :
URL de réponse :
Prévisualiser
Paramètres de publication
Poste ouvert aux contractuels
La date de mise en ligne est obligatoire
Début de la parution *
Activation période d'exclusivité
Date de fin d'exclusivité
La date de fin de parution est obligatoire
Fin de la parution *
Enregistrer l'offre en brouillon
Demander la publication de l'offre
Annuler
Précédent
Enregistrer
Plan du site | Aide | Liens utiles | Devenir Recruteur
Intranet local


Bourse Interministérielle de l'emploi public - Microsoft Internet Explorer
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Précédente
Rechercher
Favoris
Adresse https://secure.biep.gouv.fr/manager/job/jobCreateStep2
OK
Prévisualiser
Paramètres de publication
Poste ouvert aux contractuels
Début de la parution *
15/03/2010
Activation période d'exclusivité
Date de fin d'exclusivité
15/04/2010
Fin de la parution *
15/05/2010
Enregistrer l'offre en brouillon
Demander la publication de l'offre
Annuler
Précédent
Enregistrer
Intranet local



11) Retourner à la page « Gestion des offres », l'annonce est bien en ligne :



12) <u>Validation de l'annonce :</u>

- <u>Pour une DRJSCS</u> : la demande de publication de l'offre déclenche une alerte dans l'écran tableau de bord du compte maître « offre en attente de validation ».
- <u>Pour une ARS :</u> la demande de publication de l'offre déclenche automatiquement la mise en ligne sans qu'il n'y ait besoin de validation par le compte maître.

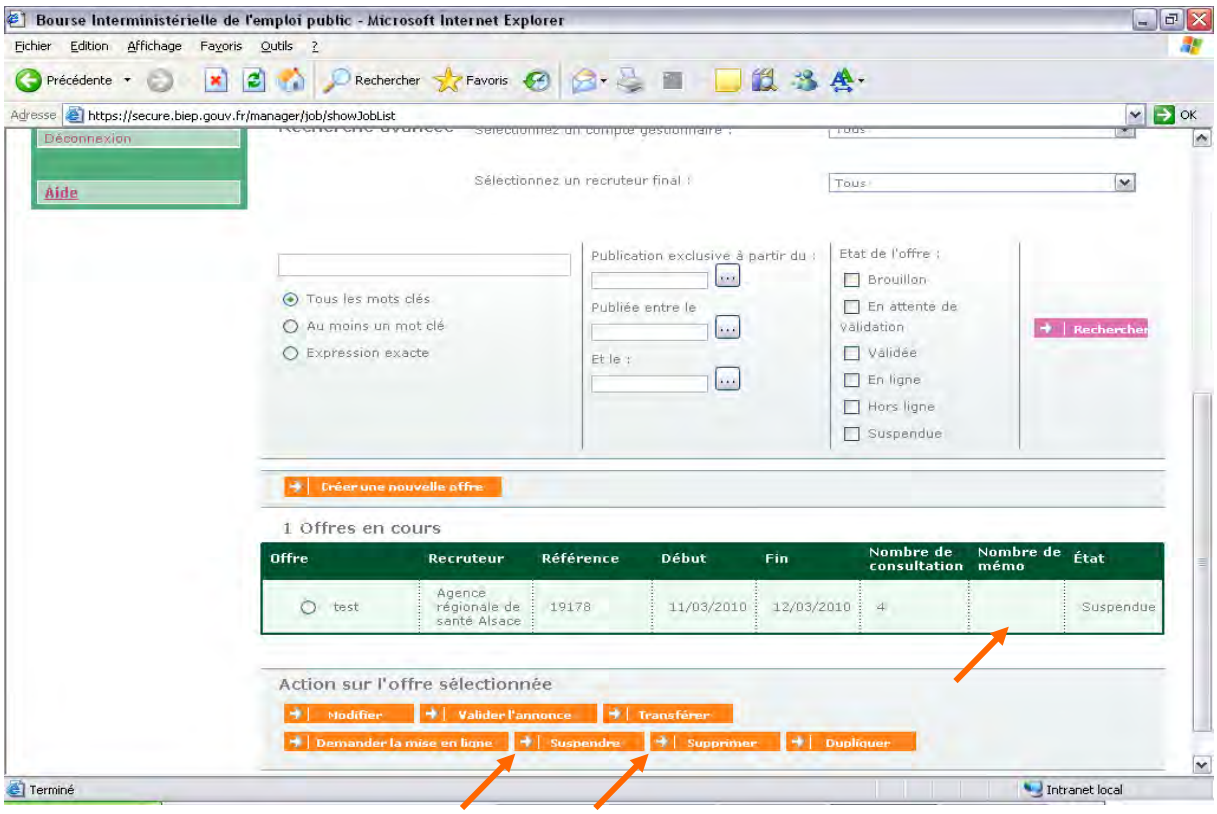
13) <u>Modification d'une annonce</u> :

Cocher l'annonce à modifier puis cliquer sur « modifier ».
ATTENTION: Il est possible de modifier des éléments de l'annonce mais cela entraîne l'impossibilité de lire la pièce jointe, il faut donc penser à la réinsérer à la fin de chaque modification.

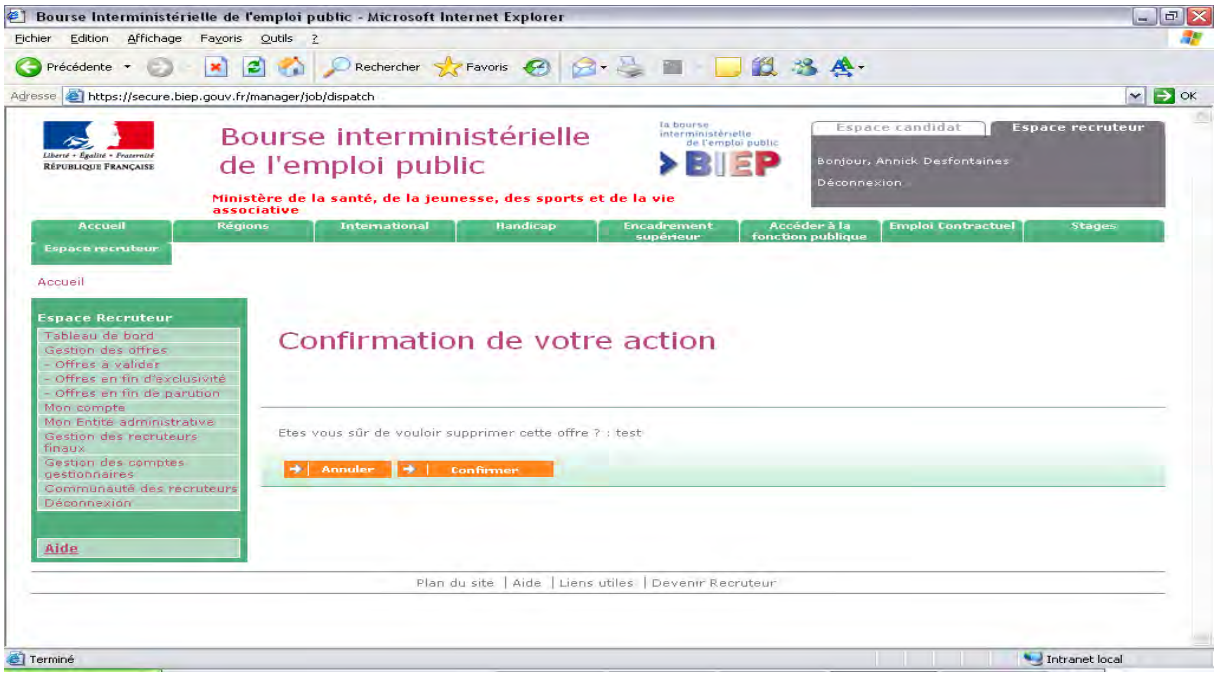
<u>Particularité en DRJSCS</u> : Une fiche en « attente de validation » ne peut plus être modifiée par le compte gestionnaire, il faut qu'elle soit « en ligne » pour que cela soit possible.

14) <u>Suppression d'une annonce</u> :

Elle doit préalablement être suspendue : bouton « suspendre » : l'état de l'offre passe de « en ligne » à « suspendue » :



Cocher l'intitulé de l'offre et appuyer sur le bouton « supprimer », puis « confirmer » :



NB : Malgré la date de fin de mise « en ligne » des fiches de poste, la mise « hors ligne » à cette date ne s'effectue pas automatiquement : la fiche reste visible par les candidats.

Penser à vérifier et à suspendre les fiches pourvues afin d'éviter que les candidatures ne continuent d'arriver dans les services.

ANNEXE 11

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère des Affaires sociales, de la Santé et des Droits des femmes
Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social
Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports

INTITULE DU POSTE (1)
L'intitulé du poste doit garantir l'égalité des chances à tous les agents : **Exemple : Chargé(e) de mission (F/H)**
Depuis le 1er Janvier 2012, les fiches de poste doivent être rattachées à un emploi-type du répertoire ministériel. **Lorsqu'aucun emploi-type ne correspond, il convient de prendre la référence RIME.**

Référence à prendre dans le Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative (2)

Famille professionnelle (3) :

Emploi-type (4) :

ou à défaut

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

Domaine fonctionnel (3) :

Métier ou emploi-type (4) :

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
Fiche N° *(ne pas renseigner)*	Catégorie : Encadrement supérieur ☐ A ☐ B ☐ C ☐
Cotation, s'il y a lieu (5) :	Corps et grade : Poste vacant : Oui ☐ Susceptible d'être vacant ☐
Date de mise à jour : **(jj/mm/aaaa)**	Date de prise de poste souhaitée :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
Direction : Sous-direction : Bureau : Sites : ☐ Duquesne (14 avenue Duquesne - PARIS 7ème - Métro : Ecole Militaire – St-François Xavier) ☐ Montparnasse (place des cinq Martyrs du Lycée Buffon - PARIS 14ème – Métro : Gaîté – Montparnasse - Pasteur) ☐ Avenue de France (95 avenue de France – PARIS 13ème – Métro ou RER C : Bibliothèque François Mitterrand) ☐ Javel (39-43, quai André Citroën – PARIS 15ème – Métro : Javel-André Citroën (ligne 10) ou RER C : Javel Autres (adresse précise du site) :

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission…) [6] :

Missions du bureau [6] :

Effectif du bureau (répartition par catégorie) :

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☐ Non ☐

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :

Activités principales [7] :

Activités annexes [7] :

Partenaires institutionnels [8] :

Spécificités du poste / Contraintes [9] :

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances[10] **E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions**	Niveau de mise en œuvre **E**	**M**	**A**	**N**
Exemples : Droit administratif général				
Droit et procédures des marchés publics				
Modalités du dialogue de gestion				
Règles relatives à la santé et à la sécurité au travail				

Savoir-faire[10] **E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions**	Niveau de mise en œuvre **E**	**M**	**A**	**N**
Exemples : Réaliser un diagnostic				
Animer une équipe				
Rédiger un cahier des charges				
Gérer un budget				

E *- L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine*

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global…)

Savoir être nécessaire [11] (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Exemples : Travailler en équipe
Travailler en autonomie
Faire preuve de discrétion professionnelle
Faire preuve de réactivité

Expérience professionnelle [12]

☐ le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

☐ ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)
1 Exemple : Formation au nouveau système d'information financière de l'État Chorus
2
3

Autres formations utiles au poste
1 Exemple : Excel perfectionnement
2

Durée d'affectation souhaitée sur le poste [13] :

CONTACTS [14]

Les numérotations renvoient au « guide de la rédaction de la fiche de poste » que vous trouverez ci-après.

GUIDE POUR LA REDACTION DE LA FICHE DE POSTE

Fiche de poste	La fiche de poste a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète sur la nature des responsabilités confiées à un collaborateur sur un poste donné ainsi que sur les conditions et moyens d'exercice de celles-ci (environnement de travail, déplacements, horaires...). Elle vise à garantir la meilleure adéquation entre le poste, son environnement et son titulaire.
Intitulé du poste (1)	Il s'agit de la dénomination officielle ou titre de la situation de travail (on utilise souvent la dénomination contextualisée d'un emploi-type), mais il peut s'agir de dénominations spécifiques adaptées à des situations particulières. Le plus souvent, il informe sur le positionnement du poste dans la structure (assistante de …, chef de pôle…). L'intitulé du poste vise à garantir l'égalité des chances à tous les agents. xemple : chargé(e) de mission (F/H)
Répertoire des emplois-types (2)	Le répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative est le premier outil de mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). Il poursuit plusieurs objectifs : - assurer la visibilité des métiers exercés au sein de nos périmètres et les valoriser ; - promouvoir les parcours professionnels des agents en identifiant des compétences voisines entre métiers ; - enrichir les entretiens professionnels et les professionnaliser ; - faciliter la rédaction des fiches de poste ; - identifier les besoins de formation. L'élaboration de ce répertoire a été poursuivie en cohérence avec les travaux sur le RIME (répertoire interministériel des métiers de l'Etat) et le répertoire des métiers de l'UCANSS (union des caisses nationales de sécurité sociale). Elle est le fruit d'une étroite collaboration avec les services : administration centrale, directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, agences régionales de santé, …
RIME (2)	Le Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat est un outil de référence qui contribue à rendre plus lisibles les emplois de l'État et les besoins en compétences et en qualifications qui leur sont associés. La version 2006 du RIME a été réactualisée.
Famille professionnelle (3)	La famille professionnelle réunit des emplois-types partageant une même culture professionnelle, des finalités générales convergentes, un secteur et des modalités d'intervention homogènes, des types de compétences similaires.
Domaine fonctionnel (3)	Le domaine fonctionnel correspond à une grande fonction de l'État et rassemble les emplois-référence* qui y contribuent. Le domaine fonctionnel constitue le niveau supérieur de l'arborescence du RIME. ⇒ Exemples de domaines fonctionnels : service aux usagers, contrôle, finances publiques, administration générale… ** L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'État. C'est l'unité de base du répertoire interministériel. C'est un regroupement d'emplois types suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle. Dans le répertoire, les emplois-référence sont classés selon les fonctions de l'État (les domaines fonctionnels).*

Emploi-type (4)	L'emploi-type désigne sous la même appellation des postes caractérisés par les mêmes finalités, la même structure d'activités et des compétences similaires. Les règles de rattachement sont simples : • chaque poste doit être rattaché à un emploi-type, • en fonction de la nature de son poste, il est possible d'avoir un emploi-type principal et un emploi-type secondaire. C'est notamment le cas pour les agents en charge d'encadrement. • Pour des raisons de lisibilité, il n'est pas possible d'avoir plus de deux emplois-types. Pour les cas où l'activité d'un poste ne serait pas présentée dans le répertoire ministériel, il est toujours possible de se référer au Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), disponible sur le site Internet de la DGAFP.
Cotation (5)	La cotation du poste mentionnée sur la fiche de poste est tirée du document de "cartographie" des postes établi par chaque direction, dans le cadre de la mise en place de la prime de fonctions et de résultats (PFR). Chaque direction classe ses postes dans des catégories de fonctions ou d'emplois en référence à une grille de classement établie par note de service* du 1er avril 2010 de la DRH et de la DAGEMO, pour l'ensemble des directions et services des ministères sociaux, par grand bloc de fonctions ou d'emplois auquel correspond un coefficient, défini en tenant compte du corps et du grade de l'agent. La mise en place de la PFR est progressive, d'où l'absence de pertinence de la rubrique "cotation du poste" pour encore un grand nombre de postes. Ainsi, en 2010, la PFR a été mise en place pour les administrateurs civils, dont les postes ont été classés par les directions sur la base de la note de service du 1er avril 2010. En 2012, la PFR a été étendue par note de service du 18 avril 2012 aux attachés des affaires sociales, avec effet au 1er janvier 2013. **NOTE DE SERVICE N°DRH/DAGEMO/2010/105 du 1er avril 2010 relative à la mise en place de la prime de fonctions et de résultats (PFR) des chefs de service, des directeurs adjoints, des sous-directeurs, des experts de haut niveau, des directeurs de projet et des administrateurs civils du ministère du travail, de la solidarité et de la fonction publique, du ministère de la santé et des sports et du ministère de la jeunesse et des solidarités actives.* **NOTE DE SERVICE N°DRH/DRH1A/DAGEMO/2012/169 du 18 avril 2012 relative à la mise en œuvre de la prime de fonctions et de résultats (PFR) pour le corps des attachés d'administration des affaires sociales*
Missions (6)	Il s'agit d'expliciter, en quelques lignes, le rôle particulier de l'unité au sein du service dans lequel se situe le poste à pourvoir. Les principaux aspects stratégiques de l'intervention du service devraient figurer dans ce descriptif.
Activités principales (7)	Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de travail de l'agent. Elles précisent la finalité du poste, les enjeux et les perspectives immédiates du poste.
Activités annexes (7')	Sont annexes les activités qui occupent moins de 50 % du temps de travail de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi type. La description de ces activités devra utiliser des formules synthétiques comportant des verbes d'action (Animer / Budgéter / Classer / Concevoir / Contrôler / Décider / Organiser..).
Partenaires institutionnels (8)	Ils regroupent les différents partenaires et intervenants extérieurs au service (autres directions, organismes, opérateurs…) avec lesquels le futur titulaire du poste sera amené à travailler.
Spécificités du poste / Contraintes (9)	Horaires particuliers, contraintes de déplacements (fréquence, durée, distances), sujétions particulières, habilitations…

Connaissances[10] Savoir faire [10]	Il s'agit des **connaissances** relatives aux cadres théoriques et conceptuels (juridiques, économiques, sociologiques, etc…) et des connaissances relatives à l'environnement externe et interne de l'emploi exercé, auxquelles il faut faire appel pour exercer l'activité. ---------- Il s'agit de **savoir-faire**, fondés sur la compréhension et la maîtrise de procédures, en tant que gestes professionnels normés et partagés, formalisés ou non, et de savoir-faire développés en situation de travail et ne résultant pas de procédures. Quatre niveaux de mise en œuvre : ***E*** *(expert) - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine* ***M*** *(maitrise) - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat* ***A*** *(application) - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements* ***N*** *(notions)- L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global…)*
Savoir être [11]	Il s'agit des compétences relatives aux relations interpersonnelles, aux attitudes et comportements requis dans le champ professionnel. (il est proposé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Expérience professionnelle [12]	Indiquer si le poste peut convenir à une première expérience dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle. Ou, préciser l'expérience professionnelle éventuellement souhaitée, dans la mesure où certaines compétences acquises par une expérience professionnelle antérieure serait un plus.
Durée d'affectation souhaitée sur le poste[13]	Inscrire, sous forme d'une estimation, le nombre d'années durant lesquelles l'agent devrait occuper le poste.
Contacts [14]	Noms et coordonnées des personnes que les candidats doivent contacter au sein du service recruteur (premiers interlocuteurs) pour porter leur candidature ou recueillir des informations complémentaires. Le plus souvent, le nom du supérieur hiérarchique direct doit figurer dans cette rubrique.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère chargé de l'économie, de l'industrie et du numérique

Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
DU MINISTERE CHARGE DE L'ECONOMIE,
DE L'INDUSTRIE ET DU NUMERIQUE

Direction des ressources humaines

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
DES MINISTERES EN CHARGE
DES AFFAIRES SOCIALES

Direction des ressources humaines
Sous-direction des carrières, des parcours
et de la rémunération des personnels - SD2

Le ministre chargé de l'Economie, de l'Industrie et du Numérique,
La ministre du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social,

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région,
Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

NOTE DE SERVICE du 18 décembre 2015 relative aux processus de pré-positionnement et d'affectation des agents dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat en DIRECCTE

La réforme de l'organisation territoriale de l'État vise à renforcer les capacités de pilotage stratégique au niveau des grandes régions. Elle s'accompagne d'une modernisation de la fonction publique, avec comme objectifs l'amélioration de la qualité du service public, son accessibilité dans tous les territoires et le renforcement de la cohésion sociale territoriale. Elle implique une évolution des services et des conditions d'exercice des missions par les agents avec la prise en compte du dialogue social et de la qualité de vie au travail.

Afin de garantir le traitement identique des agents, quelle que soit leur appartenance ministérielle, la feuille de route d'accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'Etat, signée par la ministre de la décentralisation et de la fonction publique le 9 septembre 2015 prévoit que :
«Les ministères s'accorderont sur des modalités d'affectation des agents dans les futurs services, garantissant l'égalité de traitement. Ils veilleront à ce que les agents soient informés le plus en amont possible du transfert, de la modification ou de la suppression de leur poste dans le cadre de la réforme.»

La présente note a pour objet de définir les principes communs à appliquer dans le cadre des processus de pré-positionnement et d'affectation des agents concernés par la réforme des DIRECCTE. Il appartient au directeur-trice régional-e préfigurateur-trice, dans le cadre d'un calendrier propre à chaque DIRECCTE pour atteindre l'organisation cible au 31 décembre 2018, de mettre en œuvre ce processus de pré-positionnement, en veillant à ce que les principes d'exemplarité, de transparence et d'égalité de traitement soient respectés, et que la dimension sociale et humaine de cette réorganisation soit prise en compte.
Les directions des ressources humaines des deux ministères veillent à la bonne mise en œuvre de ce dispositif.

Principes relatifs au pré-positionnement

En application de la feuille de route d'accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'Etat du 9 septembre 2015 prise par la ministre de la décentralisation et de la fonction publique, le processus de pré-positionnement doit être réalisé en respect des principes suivants et afin d'atteindre l'organisation cible au 31 décembre 2018 :

- assurer toute l'information des agents sur l'évolution de leur situation professionnelle, en premier lieu organisée par leur hiérarchie sur la base a minima d'un entretien individuel ;
- accompagner toutes les mobilités géographiques ainsi que toutes les mobilités fonctionnelles significatives liées au pré-positionnement ;
- préserver la vocation de l'agent à suivre son poste, sauf poste supprimé ou substantiellement modifié ;
- instaurer pour les agents devant changer de poste une priorité à se voir attribuer un poste vacant correspondant à leur grade au sein de leur service ou dans un autre service de la région considérée ;
- mettre en œuvre un effort particulier de formation et de développement des compétences en accompagnement de ce processus ;
- mettre en place un dispositif d'écoute et d'alerte, connu de l'ensemble des agents ;
- assurer le maintien de la rémunération de l'agent à l'occasion de la mise en place de la réforme.

Sur la base de ces principes, la présente note précise les modalités de pré-positionnement des agents présents dans les organigrammes des services au 1er janvier 2016.

1. Affectation des agents au 1er janvier 2016

Au 1er janvier 2016, tous les agents présents dans les régions fusionnées sont affectés dans la nouvelle structure en application du décret relatif aux mesures d'adaptation concernant l'organisation et le maintien de l'action de l'administration territoriale de l'Etat. Chaque agent sera informé par le-la directeur-trice préfigurateur-trice avant cette date du maintien de sa résidence administrative (sauf cas particuliers dont les mobilités déjà engagées).

Le pré-positionnement interviendra début 2016 pour la première phase d'installation des nouveaux services, puis se prolongera jusqu'à l'atteinte de l'organisation-cible au 31 décembre 2018.

Il convient d'attacher une attention particulière à la bonne information des agents et des organisations syndicales, afin que les agents disposent de tous les éléments utiles pour se

prononcer en toute connaissance de cause sur la proposition d'affectation qui leur sera faite après le 1er janvier 2016.

2. Périmètre du pré-positionnement

Les agents concernés par le dispositif de pré-positionnement sont ceux affectés dans la nouvelle direction au 1er janvier 2016 (y compris les agents contractuels et les agents issus d'autres ministères affectés en position normale d'activité) qui connaitraient une modification substantielle de leur poste et une mobilité géographique ou fonctionnelle. Sont également concernés par le dispositif, les agents de l'encadrement qui perdent leur emploi DATE.

Ainsi, ne sont pas concernés par ce dispositif de pré-positionnement :

- Les agents en fonction dans les unités territoriales. Toutefois, des agents en poste en directions régionales peuvent se voir proposer des postes dans ces sites.
- Les agents qui ne connaissent pas de mobilité géographique ou fonctionnelle, c'est-à-dire les agents dont le poste est inchangé et qui ont vocation à le conserver ;
- Les agents qui, suite à une demande de mobilité acceptée, ou pour d'autres motifs tels le départ à la retraite, auront quitté leurs fonctions avant le 1 er janvier 2016 ;
- les agents actuellement en disponibilité ; en congé sans salaire ; en congé de longue durée ; en position hors cadre ou en détachement sortant, et qui le resteront au moins jusqu'au 1 er janvier 2016 ;
- les agents détachés sur des emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat (DATE) et qui sont renommés sur ces emplois ;
- les agents mis à disposition sortante (d'autres services de l'Etat, d'un opérateur...).

La situation des agents en détachement entrant ou MAD entrante sera examinée au cas par cas.

De façon générale, les directeurs pourront saisir les directions des ressources humaines des deux ministères de toute situation particulière en vue d'un examen au cas par cas.

3. Règles de gestion des pré-positionnements

3.1 Les règles d'examen prioritaire des situations

Le caractère substantiel de la modification d'un poste fera l'objet d'une appréciation au cas par cas par l'autorité hiérarchique. Un faisceau de critères peut être examiné (sans pour autant être exclusif, cumulatif ou automatique) pour déterminer ce caractère substantiel :

- si les modifications des fonctions décrites dans la fiche de poste ont un impact sur plus de la moitié du temps de travail de l'agent ;
- si les évolutions des missions nécessitent un temps de formation nécessaire à la prise de fonctions nouvelles ;[1]
- si le positionnement hiérarchique ou le contenu des missions sont significativement modifiés;

[1] NB : la PARRE est conditionnée par la suppression ou le transfert du poste et la nécessité d'un temps de formation professionnelle d'au moins 5 jours.

- si la modification du périmètre géographique d'interventions (extra-départementales ou interrégionales) induit un impact important sur les déplacements réguliers de l'agent.

Les règles suivantes de priorité seront appliquées :

- La situation d'un agent dont le poste est soit supprimé, soit modifié substantiellement ou transféré géographiquement sans que l'agent souhaite suivre le poste, est examinée de façon prioritaire pour l'affectation sur tout poste disponible ou créé correspondant à son grade au sein de la nouvelle entité régionale ;

- Pour un agent dont le poste, sans être inchangé, n'est pas substantiellement modifié ni transféré géographiquement et qui souhaite être affecté sur un autre poste, sa situation est également examinée pour l'affectation sur un poste correspondant à son grade au sein de la nouvelle entité régionale, mais à un moindre degré de priorité que ci-dessus.

Outre les modalités ci-dessus décrites, il est rappelé que ce sont les compétences de l'agent pour occuper un poste qui prévalent. En cas de candidatures multiples, le chef de service établit un ordre de classement en fonction de l'adéquation poste/profil, au regard des compétences et des aptitudes des candidats.

Les agents ci-dessus qui souhaitent à cette occasion postuler sur un poste en dehors de la nouvelle entité régionale pourront faire acte de candidature dans le cadre des processus de mobilité en vigueur. Ils seront toutefois également pré-positionnés sur un poste en parallèle, tant que leur candidature à l'issue du processus de consultation de la CAP nationale n'aura pas donné lieu à un arrêté d'affectation.

3.2 Fiches de poste

Les fiches de postes servant au pré-positionnement, pour une première phase d'installation des nouveaux services en 2016, devront être préalablement communiquées avant le lancement du processus de pré-positionnement, selon des modalités arrêtées par le-la directeur-trice régional-e préfigurateur-trice. Elle précisera les conditions d'exercice du poste (ex : management à distance, etc).
Chaque fiche de poste précisera si le poste est modifié, substantiellement ou non, ou nouvellement créé ainsi que le lieu d'affectation

Les fiches de postes doivent être portées à la connaissance des agents. S'agissant du dispositif de publicité devant permettre aux agents de la nouvelle DR de se positionner, une publicité interne aux directions fusionnées peut être suffisante (intranet, par exemple). Pour des postes d'encadrement de niveau CODIR (chef de pôle), une publication BIEP peut être utile en fonction des premiers échanges réalisés localement.
Le directeur préfigurateur veillera tout particulièrement, avant de lancer le processus de pré-positionnement des agents :

- à ce que les fiches de poste actuelles soient mises à jour, avec toutes les caractéristiques de ces derniers au 1er janvier 2016, dans le respect des droits des agents ;

- à ce que les agents concernés aient accès aux informations leur permettant de se positionner sur un poste avec la plus grande transparence.

4. Déroulement du processus de pré-positionnement

Le processus de pré-positionnement se déroule en trois phases successives :

4.1 Cadrage général

C'est sur la base de l'organigramme détaillé qui aura été présenté aux organisations syndicales pour information et du projet d'arrêté d'organisation qui aura été soumis pour avis aux instances représentatives du personnel, que sera identifiée la liste des postes de travail de la nouvelle entité début 2016 :

- Les postes inchangés ou peu modifiés ;
- Les postes substantiellement modifiés (cf. supra : précisions sur la notion de poste substantiellement modifié) et/ou transférés géographiquement ;
- Les postes créés ou vacants.

Les postes supprimés dans les futures organisations seront aussi identifiés pour traiter avec la plus grande attention l'accompagnement des agents concernés.

4.2 L'information des agents

Cette information doit débuter dès que les organigrammes seront précisés, après consultation des comités techniques des services.
Elle doit être assurée dans les services par la hiérarchie des agents, le chef de service et l'encadrement de proximité. Elle passe par une information sur le processus et s'appuie sur une vision claire et partagée des organigrammes, et des fiches de postes associées.
L'information est assurée au moyen de la publication de l'organigramme de la future DIRECCTE fusionnée au 1 er janvier 2016, et de la totalité des fiches de postes ouverts dans le cadre du processus de pré-positionnement.
Non concernés par le pré-positionnement, les emplois de directeurs régionaux (et adjoints) seront pourvus dans les conditions de droit commun pour les emplois DATE, dont les fiches de postes correspondantes ont fait l'objet de publication au journal officiel. S'agissant de l'encadrement intermédiaire, un suivi particulier sera organisé dans les DIRECCTE.

Le décret 2015-1120 institue les dispositifs financiers d'accompagnement de la réforme territoriale.
La prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat (PARRE) peut être attribuée aux agents mutés ou déplacés à la suite de la suppression ou du transfert de leur poste dans le cadre de la réorganisation du service dans lequel ils exercent leurs fonctions. Elle est composée de deux parts : la première part indemnise les sujétions résultant du changement de résidence administrative et la seconde vise à accompagner la reconversion professionnelle des agents qui sont affectés, à l'initiative de l'administration, sur des postes nécessitant une période de formation professionnelle d'au moins cinq jours.
Ce texte élargit également le périmètre d'autres dispositifs financiers : complément à la mobilité du conjoint, dérogations aux décrets relatifs à l'indemnité de départ volontaire et à l'indemnité de changement de résidence, extension du bénéfice de l'indemnité d'accompagnement à la mobilité et du complément indemnitaire d'accompagnement et une modification des conditions de versement de la prime de restructuration de service et de l'indemnité de départ volontaire.

4.3 Le dialogue avec chaque agent et la proposition d'affectation

Chaque agent est accompagné tout au long du processus de pré-positionnement et doit avoir connaissance des postes et des délais pour candidater. A cet effet, un entretien individuel, de préférence avec son supérieur hiérarchique, doit être proposé à l'agent, au cours duquel ses

compétences, ses aspirations et sa situation personnelle notamment seront examinées. Le devenir de ses missions et de son poste dans le cadre de la réorganisation du service lui sera exposé. L'agent peut solliciter un entretien complémentaire avec le conseiller mobilité carrière de sa direction, notamment pour être conseillé sur son parcours professionnel.

Chaque agent pré-positionné se voit proposer une fiche de poste indiquant sa nouvelle affectation. La proposition de poste fait l'objet d'un accusé de réception de l'agent le jour même de sa remise ; elle figure dans un formulaire de pré-positionnement (cf. modèle en annexe), support du dialogue entre l'agent et sa hiérarchie. Si l'agent est absent du service et que le formulaire ne peut lui être remis en main propre, il doit être envoyé à son domicile par courrier recommandé avec accusé de réception (ex : agents en congés de maladie, de maternité, ...).

L'agent doit se prononcer sur cette proposition dans le délai qui lui est indiqué lors de la remise du formulaire, toujours sur celui-ci, et en indiquant le cas échéant ses observations. Ce délai doit être raisonnable et offrir à l'agent un temps de réflexion suffisant, soit 15 jours calendaires minimum après réception de la proposition par l'agent. Lorsque la proposition de poste et le formulaire sont adressés au domicile de l'agent, ce temps devra tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

L'agent qui ne répond pas dans le délai indiqué est réputé avoir accepté son pré-positionnement, mais un nouveau contact est pris immédiatement par le supérieur hiérarchique pour confirmer cette acceptation.

Si l'agent refuse la proposition qui lui a été notifiée, il a la possibilité de formuler jusqu'à trois choix alternatifs sur des postes restés vacants ou susceptibles de le devenir dans le cadre du processus d'affectation et qui ont été préalablement portés à sa connaissance. Un dialogue s'engage avec l'administration qui prend position sur les choix alternatifs et y donne suite ou maintient la proposition initiale dans un délai raisonnable. L'agent prend connaissance de la réponse motivée de l'administration et accuse réception.

Un traitement au cas par cas sera mis en place pour les situations particulières des agents qui ne seraient toujours pas satisfaits de leur proposition d'affectation. La phase d'échange et de recherche de solutions pouvant convenir à l'agent peut notamment passer par un nouvel entretien avec le conseiller mobilité carrière ou toute autre solution permettant à l'agent de trouver sa place dans la nouvelle organisation.
Au terme du processus de pré-positionnement des agents et après échanges contradictoires éventuels, les propositions d'affectations devront être finalisées dans un calendrier permettant aux agents qui le souhaitent de participer au (ou à l'un des) mouvement(s) de leur corps d'appartenance en 2016.

5. Arrêté d'affectation

Pour les agents affectés sur les nouveaux postes, les décisions d'affectation pourront être prises dès l'accord de l'agent connu ou le délai de réflexion qui lui est accordé pour répondre écoulé, ou après avis de la CAP quand celle-ci est compétente. Ces décisions prennent la forme, en fonction de chaque situation de changement :

- d'un arrêté de changement de résidence administrative, pris par l'administration centrale ;
- d'un arrêté de changement de structure d'emploi y compris au sein d'une résidence administrative pris par l'administration centrale dont relève l'agent ;
- d'une décision d'affectation sur le poste, prise par la structure locale disposant des délégations nécessaires ou par l'administration centrale dans le cas contraire.

L'administration centrale peut grouper ces deux arrêtés si elle les prend tous les deux.

La notification de l'arrêté ouvre les voies et délais de recours de droit commun (2 mois).

En outre, les plans d'accompagnement RH présenteront les dispositifs prévus pour appuyer les personnels lors de leur période de prise de poste et pendant la mise en œuvre de la réforme.

Pour le Ministre et par délégation
La Directrice des ressources humaines

Isabelle BRAUN-LEMAIRE

Pour la Ministre et par délégation
Le Directeur des ressources humaines

Joël BLONDEL

MODELE DE FORMULAIRE DE PRE-POSITIONNEMENT dans le cadre de la réforme territoriale

SERVICE :

NOM, Prénom de l'agent(e) :
Adresse personnelle (résidence administrative) :
Titulaire : ☐ Corps/Grade :
Contractuel : ☐

Situation actuelle :
Nom du Service d'origine :
Adresse du service d'origine :
Lieu d'affectation (si distinct du service):

Intitulé du poste d'origine :
Depuis le :

1. Affectation proposée :
Service :
Adresse :
Lieu d'affectation (si distinct du service) :

Intitulé du poste proposé :
(avec communication de la fiche de poste)

Conditions de prise de poste (ex : mobilité, formations à envisager):

Date de la proposition et signature du préfigurateur/de la préfiguratrice :

NB : Sans réponse de la part de l'agent(e) dans le délai de..... à compter de la date de proposition, celle-ci est réputée avoir été acceptée par l'agent (e). (délai raisonnable à préciser)

2. Réponse de l'agent(e) :
Une fiche de poste m'a été proposée : OUI ☐ NON ☐
☐ J'accepte la proposition d'affectation ☐ Je refuse la proposition d'affectation
Raisons de ce refus (facultatif) :

Souhaits alternatifs :
1/ Premier souhait/ Intitulé du poste :
Service :
Adresse :

2/ Deuxième souhait / Intitulé du poste :
Service :
Adresse :

2/ Troisième souhait / Intitulé du poste :
Service :
Adresse :

Date et signature de l'agent(e) :

3. Suites données par l'administration :
☐ Maintien de la proposition d'affectation initiale
☐ Autre proposition :
Intitulé du poste :
Service :
Adresse / résidence administrative:
Date et signature du - de la directeur-trice :

4. Accusé de réception:

Date et signature de l'agent(e) :

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère des Affaires sociales, de la Santé et des Droits des femmes
Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Direction des ressources humaines (DRH)

Sous-direction des carrières, des parcours et de la rémunération des personnels - SD2

La ministre des Affaires sociales, de la Santé et des Droits des femmes,
Le ministre de la Ville, de la Jeunesse et des Sports

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région,
Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale,

NOTE DE SERVICE du 18 décembre 2015 relative aux processus de pré-positionnement et d'affectation des agents dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat en DRDJSCS

La réforme de l'organisation territoriale de l'État vise à renforcer les capacités de pilotage stratégique au niveau des grandes régions. Elle s'accompagne d'une modernisation de la fonction publique, avec comme objectifs l'amélioration de la qualité du service public, son accessibilité dans tous les territoires et le renforcement de la cohésion sociale territoriale. Elle implique une évolution des services et des conditions d'exercice des missions par les agents avec la prise en compte du dialogue social et de la qualité de vie au travail.

Afin de garantir le traitement identique des agents, quelle que soit leur appartenance ministérielle, la feuille de route d'accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'Etat, signée par la ministre de la décentralisation et de la fonction publique le 9 septembre 2015 prévoit que :
«Les ministères s'accorderont sur des modalités d'affectation des agents dans les futurs services, garantissant l'égalité de traitement. Ils veilleront à ce que les agents soient informés le plus en amont possible du transfert, de la modification ou de la suppression de leur poste dans le cadre de la réforme.»

La présente note a pour objet de définir les principes communs à appliquer dans le cadre des processus de pré-positionnement et d'affectation des agents concernés par la réforme des directions. Elle décrit les modalités de mise en œuvre de la réforme pour l'affectation des agents actuellement en poste dans les actuelles DRJSCS et DDCS des chefs-lieux de région dans les DRDJSCS installées au 1er janvier 2016. La situation demeure inchangée pour les DRJSCS et DDCS/PP des chefs-lieux de régions non fusionnées ou dont les directions départementale et régionale ne sont pas fusionnées, ainsi que pour les DJSCS. Le processus de pré positionnement sera réalisé pour les agents connaissant une modification de profil de poste ou d'affection.

Il appartient au directeur-trice régional-e, dans le cadre d'un calendrier propre à chaque direction pour atteindre l'organisation cible au 31 décembre 2018, de mettre en œuvre ce processus de pré-positionnement, en veillant à ce que les principes d'exemplarité, de transparence et d'égalité de traitement soient respectés, et que la dimension sociale et humaine de cette réorganisation soit prise en compte.
Les directions des ressources humaines des deux ministères veillent à la bonne mise en œuvre de ce dispositif.

1. Création des DR(D)JSCS et affectation des agents au 1er janvier 2016

Dans une 1ère phase la création des nouvelles DR(D)JSCS est effective au 1/01/16 sans mobilité géographique, sauf exception convenue avec les agents. En effet, conformément décret relatif à l'organisation et aux compétences des services déconcentrés régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public ou de droit privé affectés ou en fonctions au 31 décembre 2015 dans les services déconcentrés devant fusionner sont respectivement affectés ou en fonctions au 1er janvier 2016 dans le nouveau service déconcentré issu de cette fusion.

Cette opération n'entraîne pas en elle-même de changement de résidence administrative.
Chaque agent sera informé par le-la directeur-trice préfigurateur-trice avant cette date du maintien de sa résidence administrative (sauf cas particuliers dont les mobilités déjà engagées).

2. Principes relatifs au pré-positionnement

En application de la feuille de route d'accompagnement RH de la réforme des services régionaux de l'Etat du 9 septembre 2015 prise par la ministre de la décentralisation et de la fonction publique, le processus de pré-positionnement doit être réalisé en respect des principes suivants et afin d'atteindre l'organisation cible au 31 décembre 2018 :

- assurer toute l'information des agents sur l'évolution de leur situation professionnelle, en premier lieu organisée par leur hiérarchie sur la base a minima d'un entretien individuel ;
- accompagner toutes les mobilités géographiques ainsi que toutes les mobilités fonctionnelles significatives liées au pré-positionnement ;
- préserver la vocation de l'agent à suivre son poste, sauf poste supprimé ou substantiellement modifié ;
- instaurer pour les agents devant changer de poste une priorité à se voir attribuer un poste vacant correspondant à leur grade au sein de leur service ou dans un autre service de la région considérée dans le respect de la législation et des dispositions d'application en vigueur en matière de mutation ;
- veiller à la meilleure adéquation possible entre le métier confié et les compétences des agents ;
- mettre en œuvre un effort particulier de formation et de développement des compétences en accompagnement de ce processus ;
- mettre en place un dispositif d'écoute et d'alerte, connu de l'ensemble des agents ;
- assurer le maintien de la rémunération de l'agent à l'occasion de la mise en place de la réforme ;
- assurer une information en CAP sur les changements de poste.

Une première phase transitoire de pré-positionnement se déroulera dans le courant du 1er semestre 2016 pour la première phase d'installation des nouveaux services, puis se prolongera jusqu'à l'atteinte de l'organisation-cible au 31 décembre 2018.
Il convient d'attacher une attention particulière à la bonne information des agents et des organisations syndicales, afin que les agents disposent de tous les éléments utiles pour se

prononcer en toute connaissance de cause sur la proposition d'affectation qui leur sera faite après le 1er janvier 2016.

3. Périmètre du pré-positionnement

Les agents concernés par le dispositif de pré-positionnement sont ceux affectés dans la nouvelle direction au 1er janvier 2016 (y compris les agents contractuels et les agents issus d'autres ministères affectés en position normale d'activité) qui connaitraient une modification substantielle de leur poste et une mobilité géographique ou fonctionnelle. Sont également concernés par le dispositif, les agents de l'encadrement qui perdent leur emploi DATE.

Ainsi, ne sont pas concernés par ce dispositif de pré-positionnement :

- Les agents qui ne connaissent pas de mobilité géographique ou fonctionnelle, c'est-à-dire les agents dont le poste est inchangé et qui ont vocation à le conserver ;
- Les agents qui, suite à une demande de mobilité acceptée, ou pour d'autres motifs tels le départ à la retraite, auront quitté leurs fonctions avant le 1 er janvier 2016 ;
- les agents actuellement en disponibilité ; en congé sans salaire ; en congé de longue durée ; en position hors cadre ou en détachement sortant, et qui le resteront au moins jusqu'au 1 er janvier 2016 ;
- les agents détachés sur des emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat (DATE) et qui sont renommés sur ces emplois ;
- les agents mis à disposition sortante (d'autres services de l'Etat, d'un opérateur...).

La situation des agents en détachement entrant ou MAD entrante sera examinée au cas par cas.

De façon générale, les directeurs pourront saisir les directions des ressources humaines des deux ministères de toute situation particulière en vue d'un examen au cas par cas.

4. Règles de gestion des pré-positionnements

4.1 *Les règles d'examen prioritaire des situations*

Le caractère substantiel de la modification d'un poste fera l'objet d'une appréciation au cas par cas par l'autorité hiérarchique. Un faisceau de critères peut être examiné (sans pour autant être exclusif, cumulatif ou automatique) pour déterminer ce caractère substantiel :

- si les modifications des fonctions décrites dans la fiche de poste ont un impact sur plus de la moitié du temps de travail de l'agent ;
- si les évolutions des missions nécessitent un temps de formation nécessaire à la prise de fonctions nouvelles ;[1]
- si le positionnement hiérarchique ou le contenu des missions sont significativement modifiés;
- si la modification du périmètre géographique d'interventions (extra-départementales ou interrégionales) induit un impact important sur les déplacements réguliers de l'agent.

Les règles suivantes de priorité seront appliquées :

- La situation d'un agent dont le poste est soit supprimé, soit modifié substantiellement ou transféré géographiquement sans que l'agent souhaite suivre le poste, est examinée de façon prioritaire pour l'affectation sur tout poste disponible ou créé correspondant à son grade au sein de la nouvelle entité régionale ;
  Pour un agent dont le poste, sans être inchangé, n'est pas substantiellement modifié ni transféré géographiquement et qui souhaite être affecté sur un autre poste, sa situation est également examinée pour une affectation sur un poste correspondant à son grade au sein de la nouvelle entité régionale, mais à un moindre degré de priorité que ci-dessus

[1] NB : la PARRE est conditionnée par la suppression ou le transfert du poste et la nécessité d'un temps de formation professionnelle d'au moins 5 jours.

Outre les modalités ci-dessus décrites, il est rappelé que ce sont les compétences de l'agent pour occuper un poste qui prévalent. En cas de candidatures multiples, le chef de service établit un ordre de classement en fonction de l'adéquation poste/profil au regard des compétences et des aptitudes des candidats.

Les agents ci-dessus qui souhaitent à cette occasion postuler sur un poste en dehors de la nouvelle entité régionale pourront faire acte de candidature dans le cadre des processus de mobilité en vigueur. Ils seront toutefois également pré-positionnés sur un poste en parallèle, tant que leur candidature à l'issue du processus de consultation de la CAP nationale n'aura pas donné lieu à un arrêté d'affectation.

*4.2 **Fiches de poste***

Les fiches de postes servant au pré-positionnement, pour une première phase d'installation des nouveaux services en 2016, devront être préalablement communiquées avant le lancement du processus de pré-positionnement, selon des modalités arrêtées par le directeur-trice régional-e préfigurateur-trice.
Chaque fiche de poste précisera si le poste est modifié, substantiellement ou non, ou nouvellement créé ainsi que le lieu d'affectation.

Les fiches de postes doivent être portées à la connaissance des agents. Le dispositif de publicité devant permettre aux agents de la nouvelle DR de se positionner, une publicité interne aux directions fusionnées peut être suffisante (intranet, par exemple). Pour des postes d'encadrement de niveau CODIR (chef de pôle), une publication BIEP peut être utile en fonction des premiers échanges réalisés localement.
Le-la directeur-trice préfiguratrice veillera tout particulièrement, avant de lancer le processus de pré-positionnement des agents :

- à ce que les fiches de poste actuelles soient mises à jour, avec toutes les caractéristiques de ces derniers au 1er janvier 2016, dans le respect des droits des agents ;
- à ce que les agents concernés aient accès aux informations leur permettant de se positionner sur un poste avec la plus grande transparence.

5. Déroulement du processus de pré-positionnement

Le processus de pré-positionnement se déroule en trois phases successives :

*5.1 **Cadrage général***

C'est sur la base de l'organigramme détaillé qui aura été présenté aux organisations syndicales pour information et du projet d'arrêté d'organisation qui aura été soumis pour avis aux instances représentatives du personnel, que sera identifiée la liste des postes de travail de la nouvelle entité début 2016 :

- Les postes inchangés ou peu modifiés ;
- Les postes substantiellement modifiés (cf. supra : précisions sur la notion de poste substantiellement modifié) et/ou transférés géographiquement ;
- Les postes créés ou vacants.

Les postes supprimés dans les futures organisations seront aussi identifiés pour traiter avec la plus grande attention l'accompagnement des agents concernés.

5.2 *L'information des agents*

Cette information doit débuter dès que les organigrammes seront précisés, après consultation des comités techniques des services.
Elle doit être assurée dans les services par la hiérarchie des agents, le chef de service et l'encadrement de proximité. Elle passe par une information sur le processus et s'appuie sur une vision claire et partagée des organigrammes, et des fiches de postes associées.
L'information est assurée au moyen de la publication de l'organigramme de la future direction fusionnée au 1 er janvier 2016, et de la totalité des fiches de postes ouverts dans le cadre du processus de pré-positionnement. Les postes connaissant des modifications ou nouveaux doivent être fléchés et signalés lisiblement.
Non concernés par le pré-positionnement, les emplois de directeurs régionaux (et adjoints) seront pourvus dans les conditions de droit commun pour les emplois DATE, dont les fiches de postes correspondantes ont fait l'objet de publication au journal officiel. S'agissant de l'encadrement intermédiaire, un suivi particulier sera organisé dans les directions.

Le décret 2015-1120 institue les dispositifs financiers d'accompagnement de la réforme territoriale.
La prime d'accompagnement de la réorganisation régionale de l'Etat (PARRE) peut être attribuée aux agents mutés ou déplacés à la suite de la suppression ou du transfert de leur poste dans le cadre de la réorganisation du service dans lequel ils exercent leurs fonctions. Elle est composée de deux parts : la première part indemnise les sujétions résultant du changement de résidence administrative et la seconde vise à accompagner la reconversion professionnelle des agents qui sont affectés, à l'initiative de l'administration, sur des postes nécessitant une période de formation professionnelle d'au moins cinq jours.
Ce texte élargit également le périmètre d'autres dispositifs financiers : complément à la mobilité du conjoint, dérogations aux décrets relatifs à l'indemnité de départ volontaire et à l'indemnité de changement de résidence, extension du bénéfice de l'indemnité d'accompagnement à la mobilité et du complément indemnitaire d'accompagnement et une modification des conditions de versement de la prime de restructuration de service et de l'indemnité de départ volontaire.

5.3 *Le dialogue avec chaque agent et la proposition d'affectation*

Chaque agent est accompagné tout au long du processus de pré-positionnement, et doit avoir connaissance des postes et des délais pour candidater. A cet effet, un entretien individuel, de préférence avec son supérieur hiérarchique, doit être proposé à l'agent, au cours duquel ses compétences, ses aspirations et sa situation personnelle notamment seront examinées. Le devenir de ses missions et de son poste dans le cadre de la réorganisation du service lui sera exposé. L'agent peut solliciter un entretien complémentaire avec le conseiller mobilité carrière de sa direction, notamment pour être conseillé sur son parcours professionnel.

Chaque agent pré-positionné se voit proposer une fiche de poste indiquant sa nouvelle affectation ou sa nouvelle fonction. Pour les personnels techniques et pédagogiques du réseau jeunesse et sports une attention particulière sera portée à l'actualisation des contrats d'objectifs et lettres de mission, aux conséquences possibles sur les fonctions.

La proposition de pré-positionnement fait l'objet d'un accusé de réception de l'agent le jour même de sa remise (il pourra lui être rappelé que l'accusé de réception ne vaut pas acceptation) ; elle figure dans un formulaire de pré-positionnement (cf. modèle en annexe), support du dialogue entre l'agent et sa hiérarchie. Si l'agent est absent du service et que le formulaire ne peut lui être remis en main propre, il doit être envoyé à son domicile par courrier recommandé avec accusé de réception (ex : agents en congés de maladie, de maternité, ...).

L'agent doit se prononcer sur cette proposition dans le délai qui lui est indiqué lors de la remise du formulaire, toujours sur celui-ci, et en indiquant le cas échéant ses observations. Ce délai doit être

raisonnable et offrir à l'agent un temps de réflexion suffisant, soit 15 jours calendaires minimum. Lorsque la proposition de poste et le formulaire sont adressés au domicile de l'agent, ce temps devra tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

L'agent qui ne répond pas dans le délai indiqué est réputé avoir accepté son pré-positionnement, mais un nouveau contact est pris immédiatement par le supérieur hiérarchique pour confirmer cette acceptation

Si l'agent refuse la proposition qui lui a été notifiée, il a la possibilité de formuler jusqu'à trois choix alternatifs sur des postes restés vacants ou susceptibles de le devenir dans le cadre du processus d'affectation. Un dialogue s'engage avec l'administration qui prend position sur les choix alternatifs et y donne suite ou maintient la proposition initiale dans un délai raisonnable. L'agent prend connaissance de la réponse motivée de l'administration et accuse réception. L'administration enfin conclut cet échange en indiquant à l'agent la proposition d'affectation envisagée.

Un traitement au cas par cas sera mis en place pour les situations particulières des agents qui ne seraient toujours pas satisfaits de leur proposition d'affectation. La phase d'échange et de recherche de solutions pouvant convenir à l'agent peut notamment passer par un nouvel entretien avec le conseiller mobilité carrière ou toute autre solution permettant à l'agent de trouver sa place dans la nouvelle organisation.
Au terme du processus de pré-positionnement des agents et après échanges contradictoires éventuels, les propositions d'affectations devront être finalisées dans un calendrier permettant aux agents qui le souhaitent de participer au (ou à l'un des) mouvement(s) de leur corps d'appartenance en 2016.

6. Arrêté d'affectation

Pour les agents affectés sur les nouveaux postes, les décisions d'affectation pourront être prises dès l'accord de l'agent connu ou le délai de réflexion qui lui est accordé pour répondre écoulé, ou après avis de la CAP quand celle-ci est compétente. Ces décisions prennent la forme, en fonction de chaque situation de changement :

- d'un arrêté de changement de résidence administrative, pris par l'administration centrale ;
- d'un arrêté de changement de structure d'emploi (par exemple DR-DD), au sein d'une résidence administrative pris par l'administration centrale ;
- d'une décision d'affectation sur le poste, prise par la structure locale disposant des délégations nécessaires ou par l'administration centrale dans le cas contraire.

L'administration centrale peut grouper ces deux arrêtés si elle les prend tous les deux.
La notification de l'arrêté ouvre les voies et délais de recours de droit commun (2 mois).

En outre, les plans d'accompagnement RH présenteront les dispositifs prévus pour appuyer les personnels lors de leur période de prise de poste et pendant la mise en œuvre de la réforme.

Pour les Ministres et par délégation
Le Directeur des ressources humaines

Joël BLONDEL

MODELE DE FORMULAIRE DE PRE-POSITIONNEMENT dans le cadre de la réforme territoriale

SERVICE :

NOM, Prénom de l'agent(e) :
Adresse personnelle (résidence administrative) :
Titulaire : ☐ Corps/Grade :
Contractuel : ☐

Situation actuelle :
Nom du Service d'origine :
Adresse du service d'origine :
Lieu d'affectation (si distinct du service):

Intitulé du poste d'origine :
Depuis le :

1. Affectation proposée :
Service :
Adresse :
Lieu d'affectation (si distinct du service) :

Intitulé du poste proposé :
(avec communication de la fiche de poste)

Conditions de prise de poste (ex : mobilité, formations à envisager):

Date de la proposition et signature du préfigurateur/de la préfiguratrice :

NB : Sans réponse de la part de l'agent(e) dans le délai de..... à compter de la date de proposition, celle-ci est réputée avoir été acceptée par l'agent (e). (délai raisonnable à préciser)

2. Réponse de l'agent(e) :
Une fiche de poste m'a été proposée : OUI ☐ NON ☐
☐ J'accepte la proposition d'affectation ☐ Je refuse la proposition d'affectation
Raisons de ce refus (facultatif) :

Souhaits alternatifs :
1/ Premier souhait/ Intitulé du poste :
Service :
Adresse :

2/ Deuxième souhait / Intitulé du poste :
Service :
Adresse :

2/ Troisième souhait / Intitulé du poste :
Service :
Adresse :

Date et signature de l'agent(e) :

3. Suites données par l'administration :
☐ Maintien de la proposition d'affectation initiale
☐ Autre proposition :
Intitulé du poste :
Service :
Adresse / résidence administrative:
Date et signature du préfigurateur/de la préfiguratrice :

4. Accusé de réception:

Date et signature de l'agent(e) :

SERVICE :

NOM, Prénom de l'agent(e) :
Adresse personnelle (résidence administrative) :
Titulaire : ☐ Corps/Grade :
Contractuel : ☐

Situation actuelle :
Nom du Service d'origine :
Adresse du service d'origine :
Lieu d'affectation (si distinct du service):

Intitulé du poste d'origine :
Depuis le :

1. Affectation proposée :

Service :
Adresse :
Lieu d'affectation (si distinct du service) :

Intitulé du poste proposé :
(avec communication de la fiche de poste)

Conditions de prise de poste (ex : mobilité, formations à envisager):

Date de la proposition et signature du préfigurateur/de la préfiguratrice :

NB : Sans réponse de la part de l'agent(e) dans le délai de….. à compter de la date de proposition, celle-ci est réputée avoir été acceptée par l'agent (e). (délai raisonnable à préciser)

2. Réponse de l'agent(e) :

Une fiche de poste m'a été proposée : OUI ☐ NON ☐
☐ J'accepte la proposition d'affectation ☐ Je refuse la proposition d'affectation
Raisons de ce refus (facultatif) :

Souhaits alternatifs :
1/ Premier souhait/ Intitulé du poste :
Service :
Adresse :

2/ Deuxième souhait / Intitulé du poste :
Service :
Adresse :

2/ Troisième souhait / Intitulé du poste :
Service :
Adresse :

Date et signature de l'agent(e) :

3. Suites données par l'administration :

☐ Maintien de la proposition d'affectation initiale
☐ Autre proposition :
Intitulé du poste :
Service :
Adresse / résidence administrative:
Date et signature du - de la directeur-trice :

4. Accusé de réception:

Date et signature de l'agent(e) :

Annexe 13

Hypothèse	Quelle priorité?	CAP	publication de poste = intranet ou BIEP pour encadrement	Avis formalisé de l'agent	Moment de la nomination
Agent restant sur son poste inchangé dans la même résidence administrative	L'agent reste sur son poste	NON	NON	NON	Possible dès installation de la nouvelle structure
Agent restant sur son poste avec modification non substantielle, dans la même résidence administrative	L'agent reste sur son poste	NON	NON	NON	Possible dès installation de la nouvelle structure
Agent suivant son poste inchangé dans une nouvelle résidence administrative	L'agent est prioritaire sur son poste	INFO (exception circulaire 2009)	NON	OUI	Dès installation de la nouvelle structure si application de l'exception
Agent suivant son poste modifié dans une nouvelle résidence administrative	L'agent est prioritaire sur son poste	AVIS	OUI	OUI	Après passage en CAP, sauf urgence
Agent reprenant des fonctions regroupées dans un poste au niveau de la nouvelle région, sans changer de résidence	Les agents des deux ou trois résidences dont le poste est supprimé sont prioritaires sur les postes vacants correspondant à leur grade	INFO	OUI	OUI	Dès le délai de réflexion écoulé
Agent reprenant des fonctions regroupées dans un poste au niveau de la nouvelle région, en changeant de résidence	Les agents des deux ou trois résidences dont le poste est supprimé sont prioritaires sur les postes vacants correspondant à leur grade	AVIS	OUI	OUI	Après passage en CAP, sauf urgence
Agent dont le poste est supprimé sur place et changeant de poste au sein de la résidence administrative	Les agents dont le poste est supprimé sont prioritaires sur les postes vacants correspondant à leur grade	INFO	OUI	OUI	Dès le délai de réflexion écoulé
Agent dont le poste est substantiellement modifié et restant sur le poste au sein de la résidence administrative	Les agents dont le poste est substantiellement modifié sont prioritaires sur le nouveau poste	INFO	OUI	OUI	Dès le délai de réflexion écoulé
Agent dont le poste est substantiellement modifié et changeant de poste au sein de la résidence administrative	Les agents dont le poste est substantiellement modifié / supprimé sont prioritaires sur un poste vacant correspondant à leur grade	INFO	OUI	OUI	Dès le délai de réflexion écoulé
Agent changeant de résidence administrative pour un nouveau poste	Règles de mobilité	AVIS	OUI	OUI	Après passage en CAP, sauf urgence
Agent dont le poste est supprimé sur place et refusant tout poste au sein de la résidence administrative	Les agents dont le poste est supprimé sont prioritaires sur les postes vacants correspondant à leur grade	OUI Recours		OUI	Nouvelle affectatation ou Affectation dans l'interêt du service