



Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

Direction des
ressources humaines

Direction de
l'administration
générale et de la
modernisation des
services

La ministre des affaires sociales et de la santé
Le ministre du travail, de l'emploi, de la formation
professionnelle et du dialogue social
La ministre des sports, de la jeunesse, de l'éducation
populaire et de la vie associative

à

Monsieur le ministre de l'intérieur,
(secrétariat général à l'immigration et à l'intégration)
Monsieur le ministre délégué auprès de la ministre de
l'égalité des territoires et du logement, chargé de la ville
(secrétariat général du comité interministériel des villes)
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 et chefs de service
de l'administration centrale,
Monsieur le chef de la division des cabinets,
Monsieur le chef de la mission nationale de contrôle des
organismes de sécurité sociale, et ses antennes
interrégionales,

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

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 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,

Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

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 de la jeunesse et des sports

Monsieur le haut commissaire de la République en Polynésie française

Mission d'aide et d'assistance

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,

Unités territoriales des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi,

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,

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'École des hautes études de santé publique,

de l'École nationale de voile et des sports nautiques,

de l'École nationale des sports de montagne,

de l'École nationale supérieure de sécurité sociale,

des Instituts nationaux de jeunes sourds et 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,

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,

CIRCULAIRE N°DRH/DRH1/2012/425 du 19 décembre 2012 relative aux opérations de mouvement 2013 pour les personnels des corps administratifs(*), techniques et d'inspection des ministères chargés des affaires sociales (**) et des corps techniques et pédagogiques et du corps de l'inspection de la jeunesse et des sports.

Classement thématique : Administration générale

Validée par le CNP le 21/12/2012 - Visa CNP 2012-293

Examinée par le COMEX le 19/12/2012

Résumé : Organisation du mouvement **2013** pour les personnels des corps administratifs(*), techniques et d'inspection des ministères chargés des affaires sociales et des corps d'inspection et des corps techniques et pédagogiques de la jeunesse et des sports.

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

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

Textes abrogés ou modifiés : Néant

Annexes :

annexe 1 : calendrier **2013**

annexe 2 : liste des corps concernés, dates des CAP et gestionnaires correspondants

annexe 3 : notice et formulaire de demande de mutation pour les secteurs santé - cohésion sociale et travail

annexe 4 : notice et formulaire de demande de mutation pour les secteurs jeunesse et sports

annexe 5 : notice et formulaire de demande de mutation pour les inspecteurs de la jeunesse et des sports

annexe 6 : modèle d'avis du directeur de la structure d'accueil pour les agents titulaires

annexe 7 : modèle d'avis du directeur de la structure d'accueil pour les agents arrivant en détachement

annexe 8: guide de saisie des fiches de poste sur la BIEP

annexe 9 : affectation des inspecteurs principaux de l'action sanitaire et sociale au titre de **2013**

annexe 10 : modèle de fiche de poste et guide d'utilisation ad hoc

(*) à l'exception des corps administratifs du ministère de l'éducation nationale

(**) à l'exception des corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités du mouvement organisé au titre de **2013** pour l'ensemble des corps :

- administratifs, techniques et d'inspection des ministères chargés des affaires sociales ;
- des corps techniques et pédagogiques et du corps de l'inspection de la jeunesse et des sports

dont la liste figure en annexe 2.

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

Le mouvement **2013** est organisé selon des principes et des modalités qui visent à :

- organiser la fluidité des parcours entre les différentes structures en assurant aux agents un réel droit à des affectations diversifiées ;
- 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 ;
- 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 de bénéficier de mutations tout au long de l'année en fonction des vœux qu'ils auront exprimés.

1^{ère} partie : Mutations sur les postes des ministères chargés des affaires sociales, de la santé, de la jeunesse et des sports :

I – Les principes généraux

Les principes généraux rappelés ci-après président à la procédure de mutation pour **2013** et contribuent à :

- améliorer le 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 se libérant en cours d'année seront prioritairement pourvus par des agents titulaires du corps dont les missions correspondent à celles de l'emploi à pourvoir ;
- 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 enfin 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.

L'ensemble de ces principes doit se concilier avec le respect des obligations ministérielles en matière de plafond d'emploi et de maîtrise de la masse salariale.

Ces principes sont les suivants :

I-a - Un mouvement annuel unique par corps.

I-b - Un mouvement organisé en priorité à partir des vœux de mutation des agents titulaires des corps gérés par la DRH ministérielle, puis d'accueil en détachement exprimés par les agents (vœux géographiques, par structure et, en plus, pour le secteur de la jeunesse et des sports, par fonction).

Ce mouvement est destiné à pourvoir :

- les postes vacants le jour de la CAP;
- les postes libérés lors de la CAP;
- les postes devenus vacants après la CAP, à la suite de départs imprévus.

I-c – Vacance des postes :

Tous les postes sont considérés comme susceptibles d'être vacants.

Les agents, dans le cadre de la note de service annuelle relative aux opérations de mutations, peuvent donc faire acte de candidature sur tout poste correspondant à leur statut et à leur grade (qu'il soit vacant ou non ou que la fiche de poste soit publiée ou non au moment de la formulation des vœux), dans les structures territoriales comme en administration centrale.

Le tableau de mutations permet de classer, à partir des vœux exprimés et conformément aux garanties statutaires rappelées dans le a) du II-c de la présente note de service, des agents dans l'attente d'une vacance en cours d'année.

I-d – Le respect du plafond d'emploi et de la masse salariale

Conformément aux dispositions des deux circulaires du 13 décembre 2012¹, et dans le respect des effectifs indicatifs du secteur cohésion sociale, jeunesse et sports les postes offerts à la vacance doivent s'inscrire dans les plafonds d'emplois et de masse salariale de l'année.

La détermination des effectifs indicatifs du secteur cohésion sociale, jeunesse et sports vise à une meilleure adéquation entre les missions et les compétences et tend à corriger les déséquilibres territoriaux dans la répartition des effectifs.

¹ CIRCULAIRE N°DRH/DRH1/MIPEMS/2012/412 du 13 décembre 2012 relative au pilotage de l'allocation des ressources humaines dans les Agences Régionales de Santé (ARS)

CIRCULAIRE N°DRH/MIPEMS/2012/411 du 13 décembre 2012 relative à l'élaboration du plan de recrutement au titre de l'année 2013 (programme n° 124)

Une attention particulière sera apportée à l'examen des mutations au regard des déséquilibres constatés entre résidences administratives afin que ceux-ci soient corrigés dans toute la mesure du possible

Pour ce faire, la situation de chaque direction régionale et de chaque direction départementale sera analysée du point de vue de ses effectifs par corps, dans la limite des plafonds d'emplois régionaux et dans le respect des textes statutaires.

I-e – La publication des fiches de poste :

Le principe d'une publication systématique des fiches de poste 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 observé afin d'assurer la transparence et l'équité entre les agents ; cette publication 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 10 à la présente circulaire, doit faire apparaître le rattachement à un ou deux emplois types du répertoire ministériel des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative.

La PFR ayant été mise en œuvre pour le corps des attachés, il convient d'indiquer, sur les fiches de poste correspondantes, la cotation de l'emploi à pourvoir.

Ce principe de publication systématique des fiches de poste s'applique sous réserve des précisions suivantes :

I-e-1 tout poste vacant donne lieu à la publication d'une fiche de poste qui doit en priorité être proposée en interne aux agents de la structure ou de la résidence administrative. Il convient en particulier de proposer les postes vacants 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 des affaires sociales).

Je me permets d'insister sur le fait que s'agissant de l'éventuel recours aux personnels contractuels, l'article 6 quinquies de la loi 84-16 n'ouvre cette possibilité que pour une durée maximale d'un an renouvelable une fois, en l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

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.

I-e-2 concernant les publications des fiches de poste :

2-1 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 10 postes de DTN sur emplois, affectés en administration centrale depuis le 1^{er} 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'emploi².

² Note de service n° DRH/DRH3D/DRH1A/DGPJS/2011/20 du 17 Janvier 2011 relative à la mise en place d'une bourse interne de l'emploi et aux nouvelles modalités et règles de publication des fiches de poste de l'administration centrale

2-2 en structures territoriales : il convient de distinguer 2 secteurs

Pour le secteur santé et cohésion sociale :

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 dans le cadre de la validation du plan de recrutement.

Chaque ARS a aussi désigné un titulaire de compte gestionnaire. Celui-ci est chargé de la mise en ligne des offres de poste sur la BIEP et a également compétence pour valider ces offres de poste.

Un guide de saisie est disponible (cf. annexe 8).

Cas particulier : Dans le cadre d'une mesure d'organisation interne à l'ARS, le transfert « poste-personne » entre une délégation territoriale et le siège de l'ARS (hors chef-lieu de région) doit donner lieu, de la part de l'agent qui souhaite cette mobilité, à la présentation d'une demande de mutation (cf. annexe 3). 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.

Pour le secteur jeunesse et sports :

la publication systématique des fiches de poste sur la BIEP, qui ne concerne que 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).

Les fiches de poste des personnels techniques et pédagogiques des secteurs sport et jeunesse (conseillers techniques sportifs – CTS-, conseillers d'animation sportive – CAS-, conseillers et chargés d'éducation populaire et de jeunesse – CEPJ et CHEPJ -) et de formateurs en établissements publics ne font pas l'objet d'une publication sur la BIEP.

Pour ceux-ci, la publication des postes vacants est assurée par le bureau DRH1C à la fin du mois de mars 2013.

I-e-3 Pour l'ensemble des secteurs, les fiches de postes doivent mentionner explicitement le lieu d'exercice des fonctions ainsi que l'identification de la fiche du répertoire des emplois type ministériel.

I-e-4 Calendrier des publications :

Le temps de publication est réparti de la façon suivante :

- dans un 1^{er} temps, 30 jours réservés aux agents du ministère ;
- dans un 2^{ème} temps, consultation ouverte à l'ensemble des ministères.

I-e-5 Pour toutes les catégories du secteur santé, cohésion sociale, jeunesse et sports, 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. 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.

I-e-6 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 concernés de la DRH ministérielle dans le

respect des délais indiqués à l'annexe 1 (et de la DAGEMO pour les corps communs aux secteurs sanitaire et cohésion sociale et travail).

Ces bureaux procéderont alors à la mise à jour des affectations administratives des agents, dans la perspective de l'organisation des CAP.

Par ailleurs, pour le secteur santé et cohésion sociale, ces mêmes directeurs mettront fin à la publication des fiches de poste correspondantes.

I-f – 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, les mutations soumises à l'avis de la CAP sont :

- 1) Les mutations entraînant un changement de résidence administrative (commune d'affectation), à savoir :
 - mutations entre structures impliquant un changement de commune,
 - mutations entre le siège de l'ARS et ses délégations territoriales (hors chef lieu de région) ou entre délégations territoriales.

En revanche, un changement d'affectation entre DRJSCS, DDCS/PP, ARS, délégation territoriale d'ARS, DIRECCTE et unités territoriales des DIRECCTE, DRHIL, 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.

Dans ce cas là, il est inutile de compléter l'annexe 3 (Demande de mutation).

- 2) les mutations entraînant une modification de la situation de l'agent. Sont considérés comme tels les changements de fonction (conseiller d'animation sportive, conseiller technique sportif ou formateur) ou de structure (y compris sur la même résidence administrative) des personnels techniques et pédagogiques et d'inspection des secteurs de la jeunesse et des sports.

I-g – Avis des directeurs

L'avis du directeur de la structure d'accueil est requis 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 ou d'un poste du réseau territorial. Cet avis doit être obligatoirement et impérativement motivé.

Le DRJSCS peut émettre un avis sur les priorités des départements de la région.

En cas d'avis défavorable à un accueil en mutation ou en détachement, celui-ci doit être impérativement motivé.

S'agissant des 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, comme par le passé, 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.

II – L'organisation du mouvement

II - a – Candidatures des agents

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.

	<u>Date limite de dépôt des dossiers</u>
Corps de Catégorie A	
CAP du corps de l'inspection de l'action sanitaire et sociale	12 avril 2013
CAP des conseillers techniques de service social	6 avril 2013
CAP des attachés d'administration des affaires sociales	1 ^{er} mars 2013
CAP des médecins inspecteurs de santé publique	22 février 2013
CAP des pharmaciens de santé publique	15 février 2013
CAP des ingénieurs du génie sanitaire	8 mars 2013
CAP des ingénieurs d'études sanitaires	19 avril 2013
CAP des inspecteurs de la jeunesse et des sports	18 mars 2013
CAP des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs	3 mai 2013
CAP des professeurs de sport	3 mai 2013
CAP des chargés d'éducation populaire et de jeunesse	3 mai 2013
CAP des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse	3 mai 2013
CAP des infirmier(e)s du corps interministériel - Catégorie A	26 avril 2013
CAP des professeurs d'enseignement général des INJ	10 mai 2013
CAP des professeurs d'enseignement technique de l'INJA	17 mai 2013
CAP des professeurs de l'enseignement technique des INJS	17 mai 2013
CAP des conseillers techniques d'éducation spécialisée	03 juin 2013
Corps de Catégorie B	
CAP des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales	23 avril 2013
CAP des techniciens sanitaires	1 ^{er} mars 2013
CAP des infirmier(e)s du corps interministériel - Catégorie B	26 avril 2013
CAP des techniciens de physiothérapie	17 mai 2013

CAP des assistantes de service social	15 mars 2013
CAP des éducateurs spécialisés	3 mai 2013
Corps de Catégorie C	
CAP des adjoints administratifs	26 avril 2013
CAP des adjoints techniques	12 avril 2013
CAP des adjoints sanitaires	22 février 2013

a) 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 3 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 annexes 4 et 5 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 3, 4, 5), des vœux de résidence administrative, classés par ordre de préférence. S'agissant de l'annexe 3, 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 ambiguïté.

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, 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 4. Le bureau DRH1C 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 DRH1 C 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 2012, et n'ayant pas obtenu satisfaction, doivent renouveler en conséquence leur demande s'ils le souhaitent.

S'agissant, enfin, de l'affectation des inspecteurs de l'action sanitaire et sociale qui sont inscrits au tableau d'avancement au grade d'inspecteur principal établi au titre de 2013, les modalités afférentes à cette procédure font l'objet de l'annexe 9 à la présente note de service.

b) 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 et devront très régulièrement, de leur propre initiative, consulter les fiches de postes publiées pour le secteur santé, cohésion sociale, jeunesse et sport sur la BIEAC.

c) 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. 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 3 pour les agents des secteurs santé - cohésion sociale et travail, et en annexes 4 et 5 pour les agents du secteur de la jeunesse et des sports.

d) Accueils en détachement

Les fonctionnaires issus d'autres administrations, à l'exception des agents de La Poste, 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 7.

Ces candidatures sont, sous réserve des capacités d'accueil dans les corps et des contraintes de plafond d'emploi et de masse salariale, examinées par la CAP du corps concerné, en même temps que les demandes de mutation des membres de ce corps.

Il est rappelé que les membres titulaires des corps concernés demeurent toutefois prioritaires. 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 6), l'autre pour les candidats à un détachement entrant (annexe 7).

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.

II-b – Gestion du retour des avis des directeurs d'accueil

L'avis des directeurs des structures d'accueil est recueilli par la DRH ministérielle³.

Pour les agents souhaitant exercer leur mission auprès des fédérations sportives, l'avis du directeur technique national de la discipline est recueilli par la direction des sports qui l'adresse à la DRH.

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 6 et 7 selon les cas)

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.

II-c – Examen des demandes de mutations et établissement du tableau de mutations en CAP

a) Examen des demandes de mutations

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

- le statut général prévoit, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, 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),
- l'article R. 131-17 du code du sport relatif à la nomination des personnels techniques et pédagogiques 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.

³ à l'exclusion des candidatures présentées par les fonctionnaires des corps des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales, adjoints administratifs et adjoints techniques qui postulent sur un emploi relevant du secteur travail

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, 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 et CEPJ notamment).

L'avis de la CAP est recueilli sur l'ensemble des candidatures.

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, en lien avec la DAGEMO pour le secteur travail, et peut faire prévaloir un autre choix que celui du directeur d'accueil, lorsque celui-ci est requis, en l'ayant informé au préalable.

b) Tableau de mutations

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 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.

Ce tableau reste valable jusqu'à la publication de la circulaire relative aux opérations de mutation au titre de 2014.

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

2^{ème} partie : Mutations sur les postes du ministère chargé du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle :

I – Les principes généraux

A l'image de la procédure mise en œuvre pour le mouvement sur les postes des ministères chargés des affaires sociales, de la santé, de la jeunesse et des sports, les principes généraux relative à la procédure de mutation rappelés ci-après doivent contribuer à :

- améliorer le taux de satisfaction des demandes de mutations exprimées par les agents ;

- garantir que les postes seront prioritairement pourvus par des agents titulaires du corps ;
- assurer enfin la transparence indispensable de cette procédure, par la sélection des candidatures fondée sur l'examen des motifs prioritaires, les compétences et sur le rejet de toute pratique discriminatoire, par exemple liée à l'âge, au sexe, à la quotité de travail.

Les principes généraux, pour beaucoup communs à l'ensemble des ministères chargés des affaires sociales, sont les suivants :

I-a – Le respect des effectifs de référence :

Les postes offerts à la vacance doivent s'inscrire dans le respect des effectifs de référence notifiés à chaque direction ou service d'administration centrale, DIRECCTE ou DIECCTE en début d'année par la DAGEMO.

Ces effectifs de référence sont un indicateur nécessaire au pilotage des moyens du ministère et sont destinés à éviter que les mutations n'entraînent ou n'aggravent des déséquilibres dans la répartition des moyens humains nécessaires au fonctionnement des services.

I-b – La publication des fiches de poste :

Le principe d'une publication systématique des vacances de poste rappelé par l'article 61 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat doit impérativement être respecté selon des modalités et dans le respect de délais suffisants pour permettre à des candidatures de s'exprimer.

Aux termes de cet article : « *Les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel, dès qu'elles ont lieu, les vacances de tous emplois, sans préjudice des obligations spéciales imposées en matière de publicité par la législation sur les emplois réservés.* »

Ainsi,, tout poste vacant doit donner lieu à la publication d'une fiche de poste qui doit en priorité être proposée en interne aux agents de la structure ou de la résidence administrative par le biais de tous moyens appropriés (diffusion sur intranet local ou affichage dans les locaux). Il est rappelé que pour le ministère du travail et de l'emploi, la résidence administrative correspond au département dans lequel se situe l'unité territoriale ou régionale. Il en est de même des différents services d'une unité territoriale lorsque celle-ci comprend des sections détachées.

Au-delà de cette nécessité de faire connaître aux agents de la structure ou de la résidence administrative les postes offerts à la vacance, la publication nationale des postes passe par les canaux suivants :

- **I-b-1 Publication des postes en administration centrale :**

Les fiches de poste font l'objet d'une publication dématérialisée sur l'intranet du ministère dénommé « Mintranet » (adresse : <http://mintranet2.travail.gouv.fr/>).

- **I-b-2 Publication en services déconcentrés :**

Pour les agents de catégorie A et de catégorie B.

Les fiches de poste font l'objet d'une publication via des avis de vacances nationaux.

Deux grandes campagnes interviennent annuellement, une durant le printemps, l'autre au début de l'automne. Ces campagnes peuvent être complétées par un avis de vacance en fin d'année d'un volume moindre destiné à assurer l'affectation d'agents sur des postes importants libérés à l'automne et qui ne peuvent attendre le printemps suivant pour être occupés.

Dans le cadre de ces avis de vacance, des postes peuvent être ouverts en infrarégional, ce qui signifie que, sauf mutations dont les motifs seront jugés prioritaires en commission administrative paritaire, seuls les mouvements des agents localisés dans la région concernée sont possibles. D'autres postes peuvent au contraire être ouverts à la mutation nationale ce qui signifie que les demandes de mutation émanant de l'ensemble des services pourront être examinées (y compris des demandes émanant d'agents appartenant aux corps administratifs communs et affectés dans les services des ministères chargés des affaires sociales, de la santé, de la jeunesse et des sports).

Ces avis de vacances comportent des priorités qui permettent de préciser les corps auxquels les postes vacants sont offerts.

Les postes de **catégorie A** sont ouverts selon la règle suivante:

- *postes contrôle* : ouverts uniquement aux membres du corps de l'Inspection du Travail ;
- *postes emploi* :
Grades de directeur adjoint du Travail / attachés principaux : ouverts indifféremment à ces grades ;
Grade d'inspecteur du travail / attachés : ouverts en priorité aux attachés, à défaut de candidats de ce corps, aux inspecteurs du travail et, le cas échéant, aux contractuels ;
- *postes fonctions support* :
Grades de directeur adjoint du Travail / d'attachés principaux : ouverts en priorité aux attachés principaux, puis aux directeurs adjoints du Travail ;
Grade d'attachés : ouverts en priorité aux attachés et le cas échéant aux contractuels.

Les postes de catégorie B sont ainsi ouverts selon la règle suivante:

- *postes de contrôle* : ouverts uniquement aux contrôleurs du travail ;
- *postes emploi* : ouverts indifféremment aux contrôleurs du travail et aux secrétaires administratifs ;
- *postes fonctions support* : ouverts en priorité aux secrétaires administratifs et à défaut de candidats éligibles parmi les agents de ce corps, aux contrôleurs du travail.

La détermination du nombre de poste ouverts au niveau national et la répartition des postes ouverts, soit à la mutation régionale, soit à la mutation nationale, s'effectuent dans le cadre d'un dialogue entre la DIRECCTE (ou la DIECCTE) et la DAGEMO qui tient compte notamment des effectifs de référence et des allocations nécessaires de compétences pour le bon fonctionnement des services.

Pour les agents de **catégorie C**, seule une publication locale est organisée et il n'existe pas de mécanisme de publication nationale des postes vacants.

- **I-b-3 Publication des postes sur la BIEP :**

Dans quelques cas particuliers, les postes du ministère chargé du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle peuvent faire l'objet d'une diffusion sur le site internet de la bourse interministérielle à l'emploi public (BIEP).

Cette diffusion peut s'expliquer dès lors que la diffusion interne au ministère ne semble pas susciter de candidatures.

Cette publication peut s'envisager, après un dialogue entre la direction d'accueil et la DAGEMO.

I-c- Compétences de la commission administrative paritaire sur l'examen des mutations :

Les mutations requièrent **l'avis préalable de la CAP** du corps d'origine lorsqu'elles remplissent au moins l'un des deux critères fixés par l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984. Cet article prévoit que « *lorsqu'il n'existe pas de tableaux de mutation, seules les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé sont soumises à l'avis des commissions* ».

II – L'organisation du mouvement

II - a – Mutations au sein des services déconcentrés :

Les mutations au sein des services déconcentrés pour les agents appartenant aux corps des attachés d'administration et des secrétaires administratifs s'organisent autour de deux mécanismes.

Tous les agents appartenant aux corps administratifs communs qui souhaitent changer de résidence administrative sont donc invités tout d'abord à compléter **en début d'année** une demande de mutation selon le modèle joint en annexe 3. Ces demandes doivent être adressées aux responsables des structures de départ et d'accueil afin qu'elles puissent formuler un avis sur la candidature. La demande ainsi complétée de l'avis des services est ensuite adressée au bureau RH4 de la DAGEMO.

Chaque agent a la possibilité d'exprimer, selon le modèle (annexes 3, 4, 5), des vœux de résidence administrative, classés par ordre de préférence. Ces vœux de résidence doivent être indiqués avec le plus de précision possible et sans ambiguïté.

Les agents vont obtenir, à la première CAP de l'année, soit un classement sur une résidence administrative, soit une mutation directe sur un poste déjà déclaré vacant.

Lors des avis de vacances ultérieurs publiés au cours de l'année, les attachés d'administration et les secrétaires administratifs sont mutés sur les nouveaux postes offerts au mouvement en fonction de leur rang de classement. Bien évidemment, un nouveau candidat peut s'inscrire à son tour lors de la publication de l'avis de vacances. Dans ce cas, priorité est donnée aux agents classés en début d'année, sauf hypothèse où le nouvel inscrit justifie d'un motif prioritaire. Il appartient toutefois à l'administration, après avis de la CAP, d'apprécier si cette demande doit être satisfaite.

Agents de catégorie C

Ces agents expriment leurs vœux de mobilité géographique.

Le modèle de formulaire et les modalités d'envoi de celui-ci exposés supra doivent être ceux utilisés par ces agents pour exprimer leurs vœux.

Les adjoints administratifs et techniques sont mutés ou classés en début d'année lors de la première CAP. Le classement est ensuite sur l'année utilisé dans l'ordre pour pourvoir les vacances de poste dans cette catégorie qui surviennent dans le courant de l'année dans les DIRECCTE et DIECCTE.

II-b – Calendrier de candidatures des agents

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 suivant :

	<u>Date limite de dépôt des dossiers</u>
Corps de Catégorie A	
CAP des attachés d'administration des affaires sociales	1 ^{er} mars 2013
Corps de Catégorie B	
CAP des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales	23 avril 2013
Corps de Catégorie C	
CAP des adjoints administratifs	26 avril 2013
CAP des adjoints techniques	12 avril 2013

II-c – Examen des demandes de mutation

L'examen des demandes de mutation s'effectue dans le respect des règles exposés à l'article 60 de la loi n°84-16.

Celui précise ainsi les **priorités** pour les mutations : « *Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. **Priorité est donnée** aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, aux fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelle du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts, aux fonctionnaires handicapés relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°,2°,3°,4°,9°,10° et 11° de l'article L. 323-3 du code du travail [...].*

Ainsi ces priorités ne doivent être regardées que 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.

II-d- 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. 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 d'activité dans les administrations de l'Etat (PNA), 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.

Les mutations et accueils en détachement acceptés prendront effet le 1^{er} septembre 2013, sauf si une autre date est déterminée d'un commun accord entre la structure d'origine et la structure d'accueil.

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 placés en position de congé parental.

Pour le ministre et par délégation

Le directeur de l'administration générale
Et de la modernisation des services

signé

Joël BLONDEL

Pour les ministres et par délégation
Le chef de service de la direction
Des ressources humaines

signé

Philippe SANSON

Calendrier 2013

	Secteurs sanitaire et cohésion sociale et travail	Secteur de la jeunesse et des sports
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 du II-a de la note de service (candidatures des agents)	se reporter au tableau du II-a 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 6 et 7)	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	16 mai 2013	
CAP des techniciens de physiothérapie	20 juin 2013	
CAP des adjoints sanitaires	29 mars 2013	
CAP des conseillers techniques de service social	16 mai 2013	
CAP des assistants de service social	26 avril 2013	
CAP des attachés d'administration	18 avril 2013	
CAP des adjoints administratifs de l'Etat	30 mai 2013	
CAP des pharmaciens inspecteurs de santé publique	26 mars 2013	
CAP des ingénieurs d'études sanitaires	31 mai 2013	
CAP de l'inspection de l'action sanitaire et sociale	28 mai 2013	
CAP des techniciens sanitaires	12 avril 2013	
CAP des ingénieurs du génie sanitaire	19 avril 2013	
CAP des secrétaires administratifs des ministres chargés des affaires sociales	23 mai 2013	
CAP des infirmières des corps interministériels de catégorie A et de catégorie B	7 juin 2013	
CAP des médecins inspecteurs de santé publique	8 avril 2013	
CAP des professeurs d'enseignement technique (INJ)		18 juin 2013
CAP des professeurs d'enseignement général (INJ)		11 juin 2013
CAP des éducateurs spécialisés		4 juin 2013
CAP des conseillers techniques d'éducation spécialisée		3 juin 2013
CAP des inspecteurs de la jeunesse et des sports		30 avril 2013
CAP des PTP jeunesse		6 juin 2013
CAP des PTP sport		13 juin 2013
Affectations	1er septembre 2013	1er septembre 2013

Corps concernés*	Date de la CAP mutation 2013	Gestionnaires correspondants
Catégorie A		
Attachés d'administration		<p>Isabelle PILLAZ (01 40 56 84 83) isabelle.pillaz@sante.gouv.fr : chef de section</p> <p>Marie MONITION (01 40 56 64 33) marie.monition@sante.gouv.fr : adjointe au chef de section</p> <p>Martine BERARD (01.40.56.82.82) martine.berard@sante.gouv.fr : DAJ, DGOS, DSS, DREES, SG, MNC, DICOM Santé</p> <p>Monia GUAIDI (01 40 56 52 36) monia.guaidi@sante.gouv.fr : DAFIIS, DGS, SG CIV, SGII</p> <p>Alain POPPE (01 40 56 63 42) alain.poppe@sante.gouv.fr : DRH, DS, DJEPVA, Cab, IGAS, IGJS, DGCS, DAEI, Conseil national du sida, Comm J&S</p> <p>Sarah KOUSSOU (01 40 56 83 15) sarah.koussou@sante.gouv.fr : Cabinet Travail, DGEFP, régions Aquitaine, Corse, Nord Pas-de-Calais, PACA, Picardie, Rhône-Alpes</p> <p>Rémiza MOUHAMAD-HAMIDE (01 40 56 82 94) remiza.mouhamadhamide@sante.gouv.fr : DAGEMO, DICOM Travail, régions Alsace, Bourgogne, Champagne-Ardenne, Franche-Comté, Languedoc-Roussillon, Lorraine</p> <p>Maryse PELISSIER (01 40 56 82 97) maryse.pelissier@sante.gouv.fr : DARES, régions Auvergne, Centre, Ile de France, Limousin, Poitou-Charentes</p> <p>Jean-Baptiste WERNEER (01 40 56 50 62) jean-baptiste.werneer@sante.gouv.fr : DGT, régions Basse-Normandie, Haute-Normandie, Bretagne, Midi-Pyrénées, Pays de la Loire, DOM</p>
Conseillers techniques de service social		Anne MARCADIER (01 40 56 83 97) anne.marcadier@sante.gouv.fr
Ingénieurs d'études sanitaires		Ghislaine BREBION (01 40 56 84 07) ghislaine.brebion@sant.gouv.fr
Ingénieurs du génie sanitaire		Ghislaine BREBION (01 40 56 84 07) ghislaine.brebion@sant.gouv.fr
Inspection de l'action sanitaire et sociale		<p>Mireille BECDRO (01 40 56 84 62) mireille.becdro@sante.gouv.fr : régions Alsace, Bourgogne, Centre, Franche-Comté, Lorraine, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Rhône-Alpes, SDFE</p> <p>Jacqueline CORNET (01 40 56 84 66) jacqueline.cornet@sante.gouv.fr : régions Bretagne, Ile-de-France, Pays-de-la-Loire</p> <p>Catherine TARTARY (01 40 56 88 93) catherine.tartary@sante.gouv.fr : régions Champagne-Ardenne, Nord-Pas-de-Calais, Basse-Normandie, Haute-Normandie, Picardie, Poitou-Charentes</p> <p>Françoise LEPREUX (01 40 56 84 65) francoise.lepreux@sante.gouv.fr : régions Aquitaine, Auvergne, Corse, DOM, Languedoc-Roussillon, Limousin, Midi-Pyrénées</p>
Pharmaciens inspecteurs de santé publique		Joëlle CHARTIER et Jimmy ROCHE (01 40 56 80 97 ou 83 94) joelle.chartier@sante.gouv.fr et jimmy.roche@sante.gouv.fr

Professeurs d'enseignement général (INJ)		Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sante.gouv.fr
Professeurs d'enseignement technique (INJ)		Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sante.gouv.fr
Conseillers techniques d'éducation spécialisée		Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sante.gouv.fr
Inspecteur de la jeunesse et des sports		Nelly VEDRINE (01 40 56 67 71) nelly.vedrine@sante.gouv.fr
Médecins inspecteurs de santé publique		Isabelle JOYEUX-GUEDELHA (01 40 56 84 12) isabelle.joyeux-guedelha@sante.gouv.fr
Personnels techniques et pédagogiques jeunesse		Yves BLANCHOT (01 40 56 78 36) yves.blanchot@sante.gouv.fr
Personnels techniques et pédagogiques sport		Yves BLANCHOT (01 40 56 78 36) yves.blanchot@sante.gouv.fr

Catégorie B		
Assistants de service social		Anne MARCADIER (01 40 56 83 97) anne.marcadier@sante.gouv.fr
Infirmier(e)s du corps interministériel de l'Etat		Mylé DEGLUAIRE et Chantal LEMONNIER (01 40 56 84 02 ou 84 01) myle.degluaire@sante.gouv.fr ou chantal.lemonnier@sante.gouv.fr
Educateurs spécialisés		Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sante.gouv.fr
Secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales		Catherine DELANOUE (01.40.56.84.56) catherine.delanoue@sante.gouv.fr Franck LATRASSE (01.40.56.82.63) franck.latrasse@sante.gouv.fr
Techniciens de physiothérapie		Flore GODDET (01 40 56 83 68) flore.goddet@sante.gouv.fr Nathalie FILLONNEAU (01 40 56 82 43) nathalie.fillonneau@sante.gouv.fr Christine WELTER (01 40 56 83 55) christine.welter@sante.gouv.fr
Techniciens sanitaires		Valérie BOUET (01 40 56 84 09) valerie.bouet@sante.gouv.fr

Catégorie C		
Adjoints administratifs		Fabienne ALLAGUY (01.40.56.52.88.) fabienne.allaguy@sante.gouv.fr Laura-Maria RODRIGUES (01.40.56.42.79.) laura-maria.rodrigues@sante.gouv.fr
Adjoints sanitaires		Solange MICHELET (01 40 56 84 11) solange.michelet@sante.gouv.fr
Adjoints techniques		Monique BOYER (01.40.56.83,67) monique.boyer@sante.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).

ANNEXE N° 3

REPUBLIQUE FRANCAISE

Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL

- BUREAU DES PERSONNELS D'ENCADREMENT ET DES AGENTS NON TITULAIRES (DRH1A)
- BUREAU DES PERSONNELS D'INSPECTION ET DES FILIERES SANTAIRE ET SOCIALE (DRH1B)
- BUREAU DES PERSONNELS DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS, DE L'EDUCATION NATIONALE ET DES INSTITUTS SPECIALISES (DRH1C)
- BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES DES CATEGORIES B ET C (DRH1 D)

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
- à la DAGEMO (RH4) pour les candidatures secteur travail par voie électronique

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: _____ @ _____

RESIDENCES DEMANDEES

Départements

1. _____ DRJSCS DDCS/PP ARS¹ AC² EP³ MNC⁴
 DIRECCTE Echelon régional UT- DIRECCTE
 DRIHL (Ile de France)

2. _____ DRJSCS DDCS/PP ARS¹ AC² EP³ MNC⁴
 DIRECCTE Echelon régional UT- DIRECCTE
 DRIHL (Ile de France)

3. _____ DRJSCS DDCS/PP ARS¹ AC² EP³ MNC⁴
 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
- indiquer 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

Marié

Divorcé

Vie maritale

Concubinage

Veuf

PACS

Enfants à charge

Nombre : [] [] []

Age : _____

Etudes poursuivies : _____

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 ;
 - un justificatif de domicile ;
 - 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 DRH1A, DRH1B, DRH1C, DRH 1 D - 14, avenue Duquesne 75350 PARIS 07 SP avec copie au bureau RH4 de la DAGEMO pour les demandes portant sur le secteur travail
- 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 2013**. 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.

ANNEXE 4 - 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, CHEPJ et CTPS du domaine jeunesse) au titre de l'année 2013.

La fiche d'utilisation du self service SIRHANO sera jointe à la note de service relative à la publication des postes qui aura lieu à la fin du mois de mars 2013. Cette publication résultera du plan de recrutement dont vous avez été destinataire.

1) Agents concernés par le mouvement :

- Les agents en poste aux ministères chargés de la jeunesse et des sports doivent saisir ou faire saisir leurs vœux sur le self service de l'application SIRHANO.
- Les agents en disponibilité ou en congé parental ou en détachement qui souhaitent réintégrer le ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative 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 des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative doivent remplir la fiche de candidature et la demande de détachement jointes à la présente note de service.

2) Saisie des vœux sur l'application SIRHANO :

Les dates d'ouverture et de fermeture du self service de l'application SIRHANO figureront dans la note de service relative à la publication des postes. L'adresse **du self service de l'application SIRHANO est la suivante : <http://128.0.254.220:8080>**. La motivation de la demande devra être clairement exprimée dans le cadre réservé à cet effet dans la zone « motivation » de l'écran de saisie des vœux du self service SIRHANO.

Dans le self-service SIRHANO, le directeur régional ou le directeur départemental ou le chef d'établissement de l'agent :

- valide le formulaire reprenant les données saisies par l'agent et donne son avis,
- peut renseigner librement la zone « commentaires »,
- clique sur la zone « soumettre » pour envoyer les données.

Cette **saisie s'accompagnera de l'envoi de la fiche de candidature sur papier par courrier**. En l'absence de dossier de candidature dûment complété, la seule saisie sur le self service SIRHANO ne sera pas prise en compte.

3) 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 2^{ème} 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) ou bien des couples non mariés ayant la charge d'au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre des parents) : 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.

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 dans les mêmes conditions au plus tard le **31 mars 2013** peuvent également demander un poste pour "rapprochement de conjoint". Dans ce cas, le dossier doit comprendre en sus des pièces mentionnées ci-dessus :

1. un extrait d'acte de naissance mentionnant la date de reconnaissance de l'enfant par les deux parents,
2. 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,
- 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 des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative
Direction des ressources humaines
Bureau DRH1 C
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 2^{ème} 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 DRH 1 C**

2013

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 DRHIC 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 (VAC ou SEP) 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)

Postes CAS susceptibles d'être vacants (SEV) figurant dans SIRHANO :		Postes CTS susceptibles d'être vacants :	
N° DU OU DES POSTES	DIRECTION	DIRECTION	DISCIPLINE
1	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _
2	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _
3	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _
4	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _

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 3 MAI 2013

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 jeunesse, des sports, de l'éducation populaire et de la vie associative
Direction des ressources humaines,
DRH1C
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
- Une attestation d'activité professionnelle du conjoint
- Un justificatif de domicile

Pour les agents non mariés :

Agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS).

Attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité.

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 :

MIPEMS :

Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14

• En ce qui concerne la gestion des personnels :

DRH1C :

Dominique DEIBER, chef du bureau DRH1C - tél 01 40 56 85 46
Christine LABROUSSE, adjointe au chef de bureau – tél 01 04 56 87 06
Yves BLANCHOT, responsable de la section des personnels techniques et
pédagogiques - tél 01 40 56 87 06
Emeline LE VEUZIT, gestionnaire de données - tél 01 40 56 58 10

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 jeunesse, des sports, de l'éducation populaire et de la vie associative
Direction des ressources humaines,
DRH1C
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
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES***

• En ce qui concerne la gestion des postes :

MIPEMS :

Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14

• En ce qui concerne la gestion des personnels :

DRH1C :

Dominique DEIBER, chef du bureau DRH1C - tél 01 40 56 85 46
Christine LABROUSSE, adjointe au chef de bureau – tél 01 04 56 87 06
Yves BLANCHOT, responsable de la section des personnels techniques et
pédagogiques - tél 01 40 56 87 06
Emeline LE VEUZIT, gestionnaire de données - tél 01 40 56 58 10

ANNEE 2013

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 jeunesse, des sports, de l'éducation populaire et de la vie associative
Direction des ressources humaines,
DRH1C
14 avenue Duquesne,
75350 Paris 07 SP**

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 :

**MINISTERE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE, DE L'EDUCATION POPULAIRE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
Direction des ressources humaines,
DRH1C
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

Une attestation d'activité professionnelle du conjoint

Un justificatif de domicile

Pour les agents non mariés :

Agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS).

Attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité.

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 :

MIPEMS :

Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14

• En ce qui concerne la gestion des personnels :

DRH-1C :

Dominique DEIBER, chef du bureau DRH1C - tél 01 40 56 85 46

Christine LABROUSSE, adjointe au chef de bureau – tél 01 04 56 87 06

Yves BLANCHOT, responsable de la section des personnels techniques et
pédagogiques - tél 01 40 56 87 06

Christine ACQUART, gestionnaire - tél 01 40 56 88 86

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 jeunesse, des sports, de l'éducation populaire
et de la vie associative
Direction des ressources humaines,
DRH1C
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 :

MIPEMS :

Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14

• En ce qui concerne la gestion des personnels :

DRH1C :

Dominique DEIBER, chef du bureau DRH1C - tél 01 40 56 85 46
Christine LABROUSSE, adjointe au chef de bureau – tél 01 04 56 87 06
Yves BLANCHOT, responsable de la section des personnels techniques
et pédagogiques - tél 01 40 56 87 06
Christine ACQUART, gestionnaire - tél 01 40 56 88 86

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 jeunesse, des sports, de l'éducation populaire
et de la vie associative
Direction des ressources humaines,
DRH1C
14 avenue Duquesne
75350 Paris 07 SP**

ANNEXE 5 - RELATIVE AU MOUVEMENT DES INSPECTEURS DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DE L'ANNEE 2013

1) Etablissement des candidatures

Les candidatures seront établies selon le modèle joint. Les vœux formulés seront classés par ordre de priorité, sauf à se déclarer candidat «à tout poste» ou à « tout poste dans la région... », ce qui suppose de prendre ainsi l'engagement d'accepter toute affectation qui sera proposée ensuite par l'administration, quelle que soit sa situation géographique.

Il est rappelé que la demande de mutation ou de réintégration constitue un engagement à accepter tout poste dans le cadre des vœux exprimés.

Il est précisé en outre que les agents désirant participer au mouvement devront avoir au moins deux ans d'ancienneté dans leur poste.

Les candidats intéressés par un poste en outre mer accompagneront leur demande d'un curriculum-vitae et d'une lettre de motivation.

2) calendrier

Le mouvement des inspecteurs de la jeunesse et des sports interviendra après avis de la commission administrative paritaire qui se réunira en principe **le 30 avril 2013**.

Les prises de fonction se feront, sauf exception, à compter du **1^{er} septembre 2013**.

Les dossiers devront être transmis avant le 18 mars 2013 à l'adresse suivante :

Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative
Direction des ressources humaines
DRH 1 C
14, avenue Duquesne
75350 PARIS 07 SP.

NOM ET PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

Situation de famille :

Nombre d'enfants :

CORPS : DATE DE NOMINATION DANS LE CORPS :

GRADE : DATE DE NOMINATION DANS LE GRADE :

- date d'entrée dans la fonction publique :

- date de nomination en catégorie A :

- date de nomination dans le corps des inspecteurs JS :

.....
FONCTIONS ACTUELLES :

AFFECTATION :

DATE D'AFFECTATION DANS LE POSTE ACTUEL :

POSITION ADMINISTRATIVE (activité, détachement, mise à disposition) :

AFFECTATION PRECEDENTE :

.....
POSTES :

1).....

2)

3)

4)

5)

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Avez-vous exercé d'autres fonctions de direction ou d'encadrement ? (1) (2)
OUI NON

Si oui indiquez lesquelles et les dates :

MOTIVATION DE LA DEMANDE DE DETACHEMENT OU DE MUTATION : (3)

Fait à le
Signature

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE - QUALITE :

Fait à le

Signature

- (1) cochez la case correspondante
- (2) joindre éventuellement un curriculum vitae
- (3) joindre éventuellement une lettre d'explicative

Annexe n° 6

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

Annexe n° 7

Avis motivé du directeur de la structure d'accueil sur les demandes de mutations formulées par les agents DETACHES 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) **INTRANET-LIENS UTILES > Bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) :**
 Cliquer sur le lien BIEP (dans liste des liens utiles)

The screenshot shows the 'Intranet Santé - Accueil' page in Internet Explorer. The address bar shows the URL: <http://www.intranet.jeunesse-social.sante-sports.gouv.fr/900/index.htm>. The page features a navigation menu on the left with categories like 'Cohésion Sociale (DGCS)', 'Inspection générale Jeunesse et Sports (IGJS)', 'Sports (DS)', 'Jeunesse, Education populaire et Vie associative (DJEPVA)', and 'Communication Jeunesse et Sports (BCOMJS)'. The main content area contains several news items, including 'Le répertoire des emplois-types est en ligne!' and 'Rapport du 6^{ème} Conseil de modernisation des politiques publiques sur les chantiers'. On the right side, there is a 'Liens utiles' sidebar with a list of links. An orange arrow points to the link 'Bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP)' in this sidebar. The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, several application icons, and the system clock at 10:13.

- 2) Cliquer sur le bouton « BIEP » :

The screenshot shows the 'BIEP - Microsoft Internet Explorer' page. The address bar shows the URL: <http://ms.intranet.sante.gouv.fr/biep/acces-biep.htm>. The page title is 'La Bourse Interministérielle de l'Emploi Public - BIEP'. The main content area contains the following text: 'La bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) est un espace destiné à la mise en ligne des emplois vacants proposés par l'ensemble des ministères et de leurs établissements publics afin de favoriser la mobilité des agents. Les agents du ministère de la Santé et des Sports peuvent consulter les offres d'emploi dans un espace réservé depuis le 1er janvier 2009.' Below this text, it says 'L'espace Ministère de la Santé et des Sports est accessible via ce bouton :'. An orange arrow points to a button labeled 'BIEP'. Below the button, there are two links: '> Télécharger la fiche de mobilité' and '> Liste des postes secteur Travail'. The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, application icons, and the system clock at 10:13.

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

Ministère de la santé, de la jeunesse, des sports et de la vie associative

le portail de la
Fonction Publique

Connexion
Candidat Recruteur

Fonction Publique BJFP Banque Juridique BIEP Bourse emploi SCORE Recrutement, concours PFRH Formation Publications

Accueil Régions International Travailleurs handicapés Encadrement supérieur Accéder à la fonction publique Emploi Contractuel Stages

Bienvenue sur la bourse interministérielle de l'emploi public

La Bourse est un espace destiné à la mise en ligne des emplois vacants proposés par l'ensemble des ministères et de leurs établissements publics afin de favoriser la mobilité des agents. Depuis la rentrée universitaire 2009, la BIEP propose également des offres de stage dans les services de l'État ainsi qu'un espace informatif à destination des candidats et des recruteurs.

Elle est ouverte à l'ensemble des agents des fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière ainsi qu'aux personnes handicapées qui postulent pour un recrutement par contrat donnant vocation à titularisation. **Certains postes sont également ouverts à des personnes souhaitant travailler sous contrat.**

La BIEP est complémentaire des bourses régionales interministérielles de l'emploi public (BRIEP), actuellement mises en ligne par les Plateformes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines. **Retrouvez les liens des BRIEP.**

Rechercher une offre d'emploi ou de stage Les 10 dernières offres publiées

4) S'identifier et valider :

Erreur de certificat

Connexion
Candidat Recruteur

Fonction Publique BJFP Banque Juridique BIEP Bourse emploi SCORE Recrutement, concours PFRH Formation Publications

Accueil Régions International Travailleurs handicapés Encadrement supérieur Accéder à la fonction publique Emploi Contractuel Stages

Accueil > Identification Recruteur

Identification Recruteur

Inscrivez-vous à la bourse interministérielle de l'emploi public comme recruteur pour y publier vos offres de postes vacants.

*Champs obligatoires

1 - Vous n'êtes pas encore inscrit ...

Pour utiliser les services proposés par la BIEP, vous devez être inscrit au site
[Vous inscrire](#)

2 - Vous êtes déjà inscrit ...

Identifiez vous pour accéder à votre compte

Votre identifiant*

Votre mot de passe*

Terminé

-Répondre oui à chacune de ces sessions :



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

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

Bourse Interministérielle de l'emploi public - Windows Internet Explorer

https://www.biep.gouv.fr/manager/recruterTbd

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Fonction Publique BJFP Banque Juridique BIEP Bourse emploi SCORE Recrutement, concours PFRH Formation Publications

Accueil Régions International Travailleurs handicapés Encadrement supérieur Accéder à la fonction publique Emploi Contractuel Stages Espace recruteur

Accueil > Tableau de bord

Tableau de bord

Guide à l'usage des recruteurs BIEP
BONJOUR

Nathalie Coulomb

Offres d'emploi

Gestion des offres

- 13 offre(s) en attente de validation
- 0 offre(s) en fin d'exclusivité
- 12 offre(s) en fin de parution

Gestion de comptes

Mon compte Gestion des recruteurs finaux Gestion des comptes gestionnaires

Mon entité administrative

Aide utilisateur

https://www.biep.gouv.fr/manager/job/showJobList

Démarrer 2 Microsoft Of... Intranet Santé... Bourse Intern... BIEP écrans.doc... 10:16

7) puis cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle offre » :

The screenshot shows the 'Bourse Interministérielle de l'emploi public' website in Internet Explorer. The page title is 'Gestion des offres d'emploi'. The left sidebar contains a menu with items like 'Tableau de bord', 'Gestion des offres', 'Offres à valider', etc. The main content area has a 'Recherche rapide' section with buttons for 'en attente de validation', 'en fin d'exclusivité', 'en fin de parution', and 'toutes les offres'. Below that is a 'Recherche avancée' section with dropdown menus for 'Sélectionnez un compte gestionnaire' and 'Sélectionnez un recruteur final', and several checkboxes for 'Etat de l'offre' (Brouillon, En attente de validation, Validée, En ligne, Hors ligne, Suspendue). At the bottom of the sidebar, an orange arrow points to the 'Créer une nouvelle offre' button.

8) 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 ».

-Pour une DRJSCS :

The screenshot shows the 'Création / Modification d'une offre d'emploi 1/4' form. The form is titled 'Création / Modification d'une offre d'emploi 1/4'. It contains several fields with asterisks indicating they are mandatory. The fields and their values are: 'Intitulé du poste *' (test), 'Catégorie *' (Catégorie A), 'Date de disponibilité *' (01/04/2010), 'Région *' (BASSE-NORMANDIE), 'Département' (Calvados), 'Domaine fonctionnel RIME *' (empty), 'Organisme de rattachement' (Ministère de la santé et des sports), 'Gestionnaire *' (gestionnaire drjscsbassenormandie), 'Nom du Recruteur Final *' (DRJSCS Basse-Normandie), and 'Descriptif du poste' (cf. pièce jointe). An orange arrow points to the 'Domaine fonctionnel RIME' field.

-Pour une ARS :

Bourse Interministérielle de l'emploi public - Microsoft Internet Explorer

Adresse: <https://secure.biep.gouv.fr/manager/job/jobCreate>

Espace Recruteur

- Tableau de bord
- Gestion des offres
 - Offres à valider
 - Offres en fin d'exclusivité
 - Offres en fin de parution
- Mon compte
- Mon Entité administrative
- Gestion des recruteurs finaux
- Gestion des comptes gestionnaires
- Communauté des recruteurs
- Déconnexion

Aide

Création / Modification d'une offre d'emploi 1/4

* Champs obligatoires

Intitulé du poste * : test

Catégorie * : Encadrement Supérieur

Date de disponibilité * : 01/04/2010

Région * : ALSACE

Département : Bas Rhin

Plus de détails sur la nomenclature du RIME

Domaine fonctionnel RIME * : Aucun

Organisme de rattachement * : Ministère de la santé et des sports (indiqué par une orange flèche)

Gestionnaire * : gestionnaire ARS Alsace

Nom du Recruteur Final * : Agence régionale de santé Alsace

Descriptif du poste : cf. pièce jointe

Intranet local

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 » :

Bourse Interministérielle de l'emploi public - Microsoft Internet Explorer

Adresse: <https://secure.biep.gouv.fr/manager/job/jobCreate>

Domaine fonctionnel RIME : Aucun

Organisme de rattachement * : Ministère de la santé et des sports

Gestionnaire * : gestionnaire ARS Alsace

Nom du Recruteur Final * : Agence régionale de santé Alsace

Descriptif du poste : cf. pièce jointe (indiqué par une orange flèche)

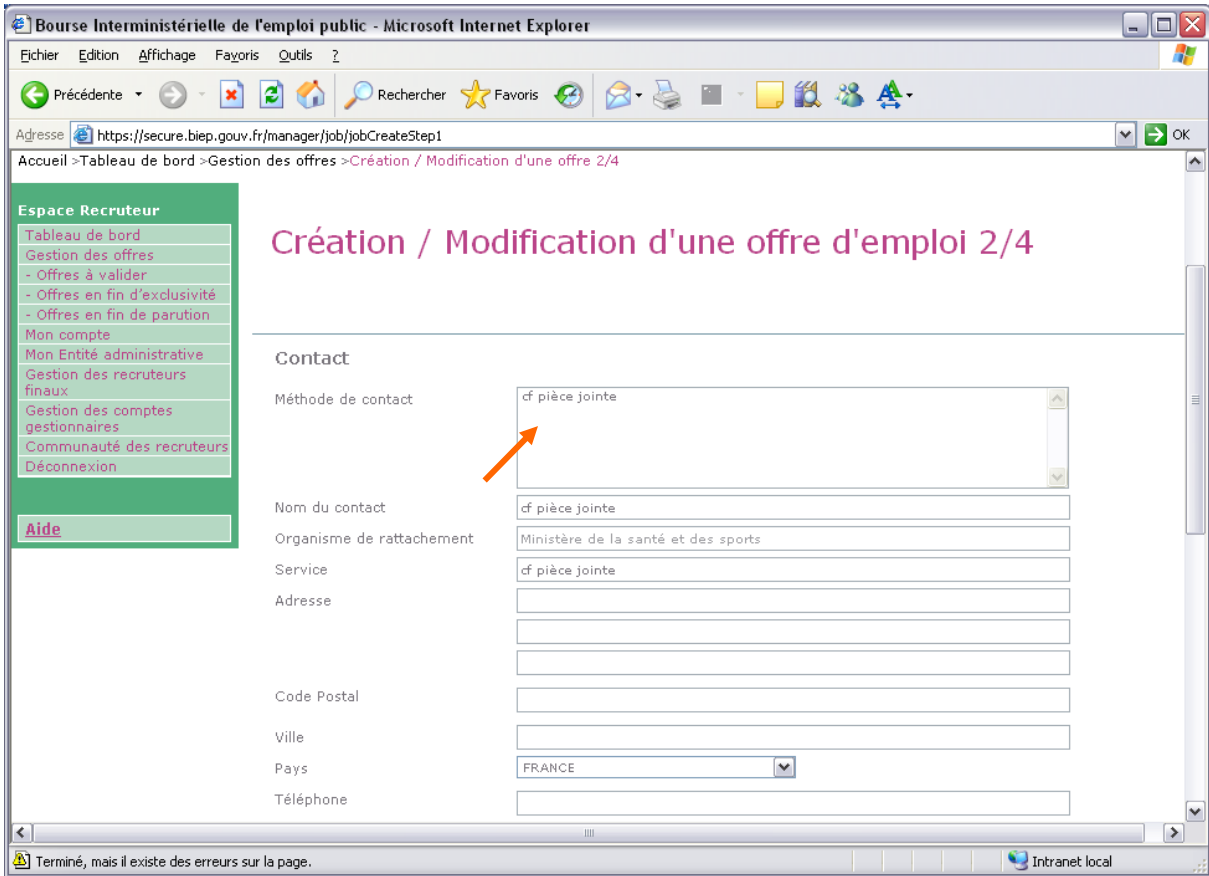
Conditions : cf. pièce jointe (indiqué par une orange flèche)

Descriptif du profil recherché : cf. pièce jointe (indiqué par une orange flèche)

Descriptif de l'employeur : cf. pièce jointe (indiqué par une orange flèche)

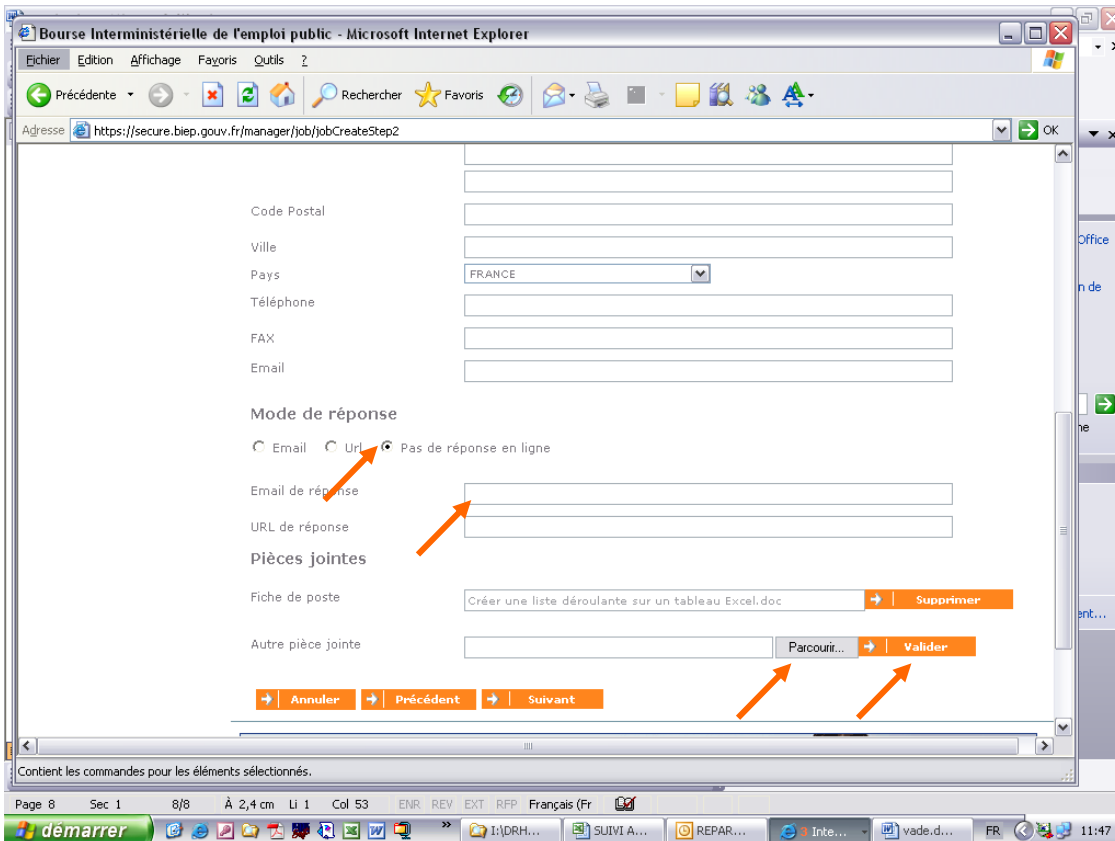
Annuler Suivant

Intranet local



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 » :



10) Le récapitulatif de l'annonce apparaît :

Bourse Interministérielle de l'emploi public - Microsoft Internet Explorer

Adresse : <https://secure.biep.gouv.fr/manager/job/jobCreateStep2>

Mon compte
Mon Entité administrative
Gestion des recruteurs
finaux
Gestion des comptes
gestionnaires
Communauté des recruteurs
Déconnexion

Aide

Récapitulatif de l'offre d'emploi

Intitulé du poste : test
 Catégorie : Encadrement Supérieur
 Date de disponibilité :
 Région : ALSACE
 Département : Bas Rhin
 Domaine fonctionnel du RIME : Élaboration et pilotage des politiques publiques
 Organisme de rattachement : Ministère de la santé et des sports
 Gestionnaire : Agence régionale de santé Alsace
 Référence de l'offre :
 Descriptif du poste : cf pièce jointe
 Conditions : cf pièce jointe
 Descriptif du profil recherché : cf pièce jointe
 Descriptif de l'employeur : cf pièce jointe
 Méthode de contact : cf pièce jointe
 Nom du contact : cf pièce jointe
 Organisme de rattachement : Ministère de la santé et des sports
 Service : cf pièce jointe
 Adresse :

Code Postal :
 Ville :
 Pays : FRANCE
 Téléphone :
 FAX :
 Email :
 Email de réponse :
 URL de réponse :

Terminé Intranet local

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

11) En bas de page, renseigner les paramètres de publication :

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

Adresse : <https://secure.biep.gouv.fr/manager/job/jobCreateSave>

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 ...

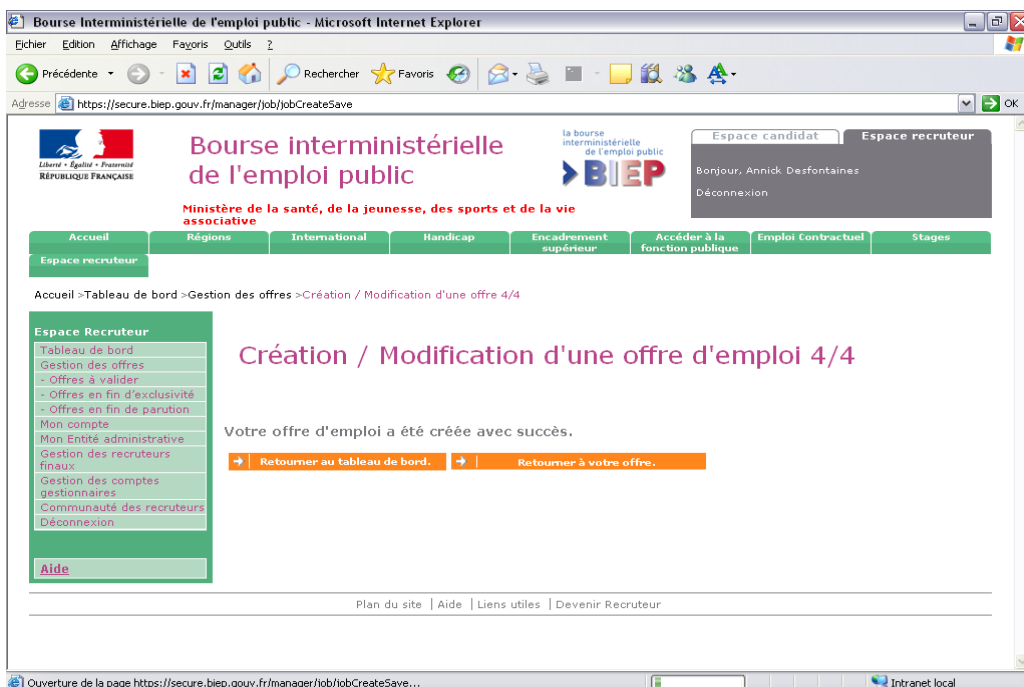
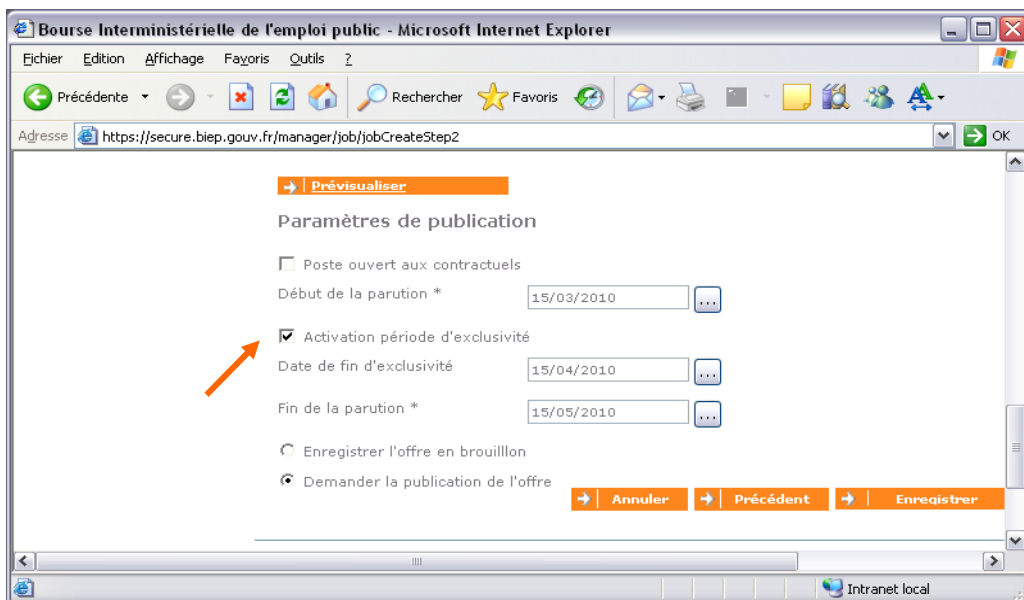
↑ La date de fin de parution est obligatoire ↓
 Fin de la parution * ...

Enregistrer l'offre en brouillon
 Demander la publication de l'offre

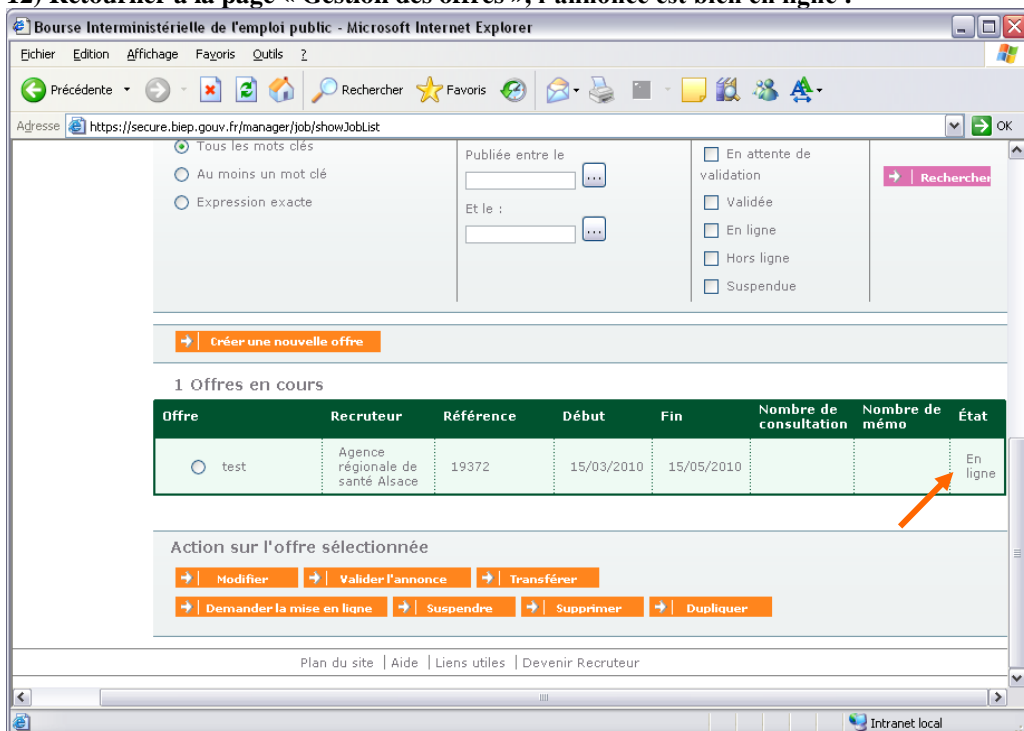
→ Annuler → Précédent → Enregistrer

Plan du site | Aide | Liens utiles | Devenir Recruteur

Intranet local



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



13) Validation de l'annonce :

-**Pour une DRJSCS :** la demande de publication de l'offre déclenche une alerte dans l'écran tableau de bord du compte maître « offre en attente de validation ».

-**Pour une ARS :** 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.

14) Modification d'une annonce :

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.

Particularité en DRJSCS : 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.

15) Suppression d'une annonce :

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

The screenshot shows the 'Bourse Interministérielle de l'emploi public' interface. At the top, there are navigation links like 'Déconnexion' and 'Aide'. Below, there are search filters for keywords and publication dates. A table titled '1 Offres en cours' displays the following data:

Offre	Recruteur	Référence	Début	Fin	Nombre de consultation	Nombre de mémo	État
test	Agence régionale de santé Alsace	19178	11/03/2010	12/03/2010	4		Suspendue

Below the table, under 'Action sur l'offre sélectionnée', there are several buttons: 'Modifier', 'Valider l'annonce', 'Transférer', 'Demander la mise en ligne', 'Suspendre', 'Supprimer', and 'Dupliquer'. Red arrows in the original image point to the 'Suspendre' and 'Supprimer' buttons.

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

Bourse Interministérielle de l'emploi public - Microsoft Internet Explorer

https://secure.biep.gouv.fr/manager/job/dispatch

la bourse interministérielle de l'emploi public
BIEP

Ministère de la santé, de la jeunesse, des sports et de la vie associative

Espace candidat | Espace recruteur

Bonjour, Annick Desfontaines
Déconnexion

Accueil | Régions | International | Handicap | Encadrement supérieur | Accéder à la fonction publique | Emploi Contractuel | Stages

Espace recruteur

Accueil

Espace Recruteur

- Tableau de bord
- Gestion des offres
 - Offres à valider
 - Offres en fin d'exclusivité
 - Offres en fin de parution
- Mon compte
- Mon Entité administrative
- Gestion des recruteurs finaux
- Gestion des comptes gestionnaires
- Communauté des recruteurs
- Déconnexion

Aide

Confirmation de votre action

Etes vous sûr de vouloir supprimer cette offre ? : test

→ Annuler → Confirmer

Plan du site | Aide | Liens utiles | Devenir Recruteur

Terminé | Intranet local

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 9

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 2013

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. La mobilité géographique qui peut être exigée permet ainsi d'ajuster au mieux les effectifs d'une structure à ses besoins.

Comme en 2010, 2011 et 2012, la procédure d'affectation est adossée à la procédure de mutation prévue par la présente note de service relative aux opérations de mouvement 2013.

Il revient ainsi aux agents inscrits au tableau d'avancement d'exprimer obligatoirement, au moyen du formulaire joint à la présente note (annexe 3), trois vœux d'affectation.

Leur demande doit être adressée, pour le 12 avril 2013, aux responsables des structures territoriales et au bureau gestionnaire de la DRH ministérielle, bureau DRH1B.

Ces candidatures devront recueillir les avis des directions des structures d'origine et d'accueil, conformément à la note de service précitée.

Les vœux seront examinés par la commission administrative paritaire compétente pour le corps de l'inspection de l'action sanitaire et sociale, qui se réunira le 10 mai prochain.

Par ailleurs, ceux qui n'auront pas obtenu l'une des affectations souhaitées à l'issue de la CAP du 28 mai 2013 seront inscrits au tableau de mutations dans l'attente d'une de ces affectations sur un poste vacant libéré en cours d'année.

Dans l'attente qu'un poste se libère, ils seront maintenus au sein de leur structure d'origine.

Toutefois, il est indispensable, dans une logique d'enrichissement des parcours professionnels et de progression de carrière, qu'une véritable mobilité fonctionnelle au sein de cette même structure soit effectuée par affectation sur un poste distinct de celui antérieurement occupé et correspondant aux responsabilités liées au nouveau grade.

A cet effet, **il appartient aux responsables des structures concernées de faire parvenir à la DRH ministérielle (bureau DRH1B), la nouvelle fiche de poste de l'intéressé.**

Dans tous les cas, la nomination en qualité d'inspecteur principal de l'action sanitaire et sociale prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2013 ou à la date à laquelle ils rempliront les conditions.

Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

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 1^{er} 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° <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :	Corps et grade : Poste vacant : Oui <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>
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 7^{ème} - Métro : Ecole Militaire – St-François Xavier)
 Montparnasse (place des cinq Martyrs du Lycée Buffon - PARIS 14^{ème} – Métro : Gaîté – Montparnasse - Pasteur)
 Avenue de France (95 avenue de France – PARIS 13^{ème} – Métro ou RER C : Bibliothèque François Mitterrand)
 Javel (39-43, quai André Citroën – PARIS 15^{ème} – 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 : maîtrise / 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 : maîtrise / 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. Exemple : 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... <i>* 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).</i>

<p>Emploi-type ⁽⁴⁾</p>	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>
<p>Cotation ⁽⁵⁾</p>	<p>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 1^{er} 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.</p> <p>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 1^{er} 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 1^{er} janvier 2013.</p> <p><i>*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.</i></p> <p><i>*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</i></p>
<p>Missions ⁽⁶⁾</p>	<p>Il s'agit d'explicitier, 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.</p>
<p>Activités principales ⁽⁷⁾</p>	<p>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.</p>
<p>Activités annexes ⁽⁷⁾</p>	<p>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 / Classifier / Concevoir / Contrôler / Décider / Organiser..).</p>
<p>Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾</p>	<p>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.</p>
<p>Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾</p>	<p>Horaires particuliers, contraintes de déplacements (fréquence, durée, distances), sujétions particulières, habilitations...</p>

<p>Connaissances⁽¹⁰⁾</p>	<p>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.</p> <hr/> <p>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.</p> <p>Quatre niveaux de mise en œuvre :</p> <p><i>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</i></p> <p><i>M (maîtrise) - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat</i></p> <p><i>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</i></p> <p><i>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...)</i></p>
<p>Savoir être⁽¹¹⁾</p>	<p>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)</p>
<p>Expérience professionnelle⁽¹²⁾</p>	<p>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.</p>
<p>Durée d'affectation souhaitée sur le poste⁽¹³⁾</p>	<p>Inscrire, sous forme d'une estimation, le nombre d'années durant lesquelles l'agent devrait occuper le poste.</p>
<p>Contacts⁽¹⁴⁾</p>	<p>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.</p>