



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

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Direction des ressources humaines (DRH)

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

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

à

Destinataires *in fine*

NOTE DE SERVICE N° DRH/SD2/2015/5 du 27 janvier 2015 relative aux opérations de mouvement 2015 pour les personnels des corps administratifs (à l'exception des corps administratifs du ministère de l'éducation nationale, et de 4 corps interministériels qui feront l'objet de notes de service spécifiques), techniques et d'inspection des ministères chargés des affaires sociales (à l'exception des corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail) 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 23 janvier 2015 - Visa CNP 2015- 16

Visée par le SGMCAS le 27 janvier 2015

Résumé : Organisation du mouvement **2015** pour les personnels des corps administratifs (à l'exception des corps administratifs du ministère de l'éducation nationale), techniques et d'inspection des ministères chargés des affaires sociales (à l'exception des corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail des corps interministériels de conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat, d'assistants de service social des administrations de l'Etat, d'infirmières et d'infirmiers de catégorie A des administrations de l'Etat et d'infirmières et infirmiers de l'Etat (catégorie B) qui feront l'objet de notes de service spécifiques) 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 **2015**

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 **2015**

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

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités du mouvement organisé au titre de **2015** pour l'ensemble des corps :

- administratifs, techniques et d'inspection des ministères chargés des affaires sociales et de la santé;
- 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, DJSCS, 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 »...).

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

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

Le mouvement **2015** est organisé selon des principes et des modalités qui visent à :

- organiser la fluidité des parcours entre les différentes structures en assurant aux agents 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 et aux services des mutations tout au long de l'année en fonction des vœux et des besoins exprimés.

I – Les principes généraux

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

- pourvoir les postes vacants dans les différentes structures d'emplois ;
- améliorer le niveau de satisfaction des demandes de mutations exprimées par les agents ;
- favoriser une mobilité plus grande des agents par la prise en compte, tout au long de l'année, des vacances de postes non connues au moment de la CAP (départ en détachement, réussite à un concours ou examen professionnel, ...);
- garantir également que les postes vacants soient prioritairement pourvus par des agents titulaires du corps dont les missions correspondent à celles de l'emploi à pourvoir ou des agents titulaires détenant les compétences requises ;
- valoriser les parcours professionnels et les compétences des personnels relevant des ministères sociaux, en portant une attention particulière aux candidatures qui en sont issues ;
- assurer la transparence indispensable de cette procédure, par la sélection des candidatures fondée sur les seules compétences et sur le rejet de toute pratique discriminatoire, par exemple liée à l'âge, au sexe, à la quotité de travail.

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

I-a - Un mouvement annuel unique par corps respectueux des particularismes de gestion des différents secteurs ministériels.

I-b - Un mouvement prenant en compte les vœux de mutation des agents titulaires des corps gérés par la DRH ministérielle, et des vœux exprimés par des agents extérieurs au ministère (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 potentiellement libérés lors de la CAP et susceptibles d'être déclarés vacants ;
- les postes devenus vacants après la CAP, à la suite de départs imprévus.

Important : au titre de la mobilité 2015, la DRH validera dans le cadre des plans de recrutements – outre des postes vacants demandés par les services – des postes susceptibles d'être vacants afin de disposer de viviers élargis de candidats. Une mobilité sur un poste susceptible d'être vacant ne pourra intervenir qu'une fois la vacance confirmée.

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 cas échéant, le tableau de mutations permet de classer, à partir des vœux exprimés et conformément aux garanties statutaires rappelées dans le 1) 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 des plafonds d'emploi, de la masse salariale et des schémas d'emplois

Les postes offerts à la vacance doivent s'inscrire dans le respect des plafonds d'emplois, et de la masse salariale notifiés pour l'année 2015 ainsi que dans le respect des schémas d'emplois.

La DRH est par ailleurs chargée, en lien avec la DFAS, de veiller à la bonne exécution des schémas d'emplois ministériels (cf. II-a-4). Toute mutation ou prise en charge ayant un impact sur les programmes 124 et 155 et sur les budgets des ARS reste conditionnée à la réalisation des schémas d'emplois et des plafonds d'emplois.

Pour les DRJSCS et les ARS, les ouvertures de postes s'inscrivent dans le cadre des dispositions relatives aux plans de recrutement 2015.

Au sein des DIRECCTE, les ouvertures de postes se font dans le respect des effectifs de référence.

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.

I-e – La publication des fiches de poste :

Le caractère systématique de la publication des fiches de poste résulte des dispositions de l'article 61 de la Loi n°84-16. Elle doit s'appliquer dans le respect de délais suffisants pour permettre aux candidatures de s'exprimer. Cette publication sur le site de la bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP), indépendamment d'une publication éventuelle sur une bourse de l'emploi locale, doit être respectée afin d'assurer la transparence et l'équité entre les agents. Elle vise à accroître la qualité du management en conduisant les directeurs à définir les caractéristiques du poste mis à la vacance.

Il est rappelé que chaque fiche de poste, dont vous trouverez le modèle en annexe 10 à la présente circulaire, doit faire apparaître le rattachement à un (au minimum) jusqu'à 4 emplois types du répertoire ministériel des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative.

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 de l'Etat).

Il convient d'insister sur le fait que s'agissant de l'éventuel recours aux personnels contractuels, il convient de privilégier le recours à l'article 6 quinquies de la loi 84-16, 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 modalités de publication 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 13 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'emploi¹.

La publication est assurée par la DRH - mission des parcours professionnels (SD2A). Les demandes de publication doivent être envoyées à l'adresse électronique suivante : drh-mobilité@sg.social.gouv.fr.

2-2 en structures territoriales : il convient de distinguer les 3 secteurs

Pour le secteur affaires sociales et santé :

La publication systématique des fiches de poste sur la BIEP doit être réalisée par les responsables des structures.

Chaque DRJSCS, pour l'ensemble des directions chargées de la cohésion sociale, a désigné un titulaire de compte gestionnaire chargé de la mise en ligne des offres de postes sur la BIEP. La validation de ces offres relève, en revanche, de la DRH ministérielle (bureau SD1G) dans le cadre de la validation du plan de recrutement.

Chaque ARS a aussi désigné un titulaire de compte gestionnaire. Ce gestionnaire informe le bureau de l'allocation des ressources et de la politique de rémunération (SD1G – pôle ARS) de la mise en ligne qu'il assurera pour tous les postes et du lien avec le plan de recrutement

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

Cas particulier : *Dans le cadre d'une mesure d'organisation interne à l'ARS, un transfert « poste-personne » entre une délégation territoriale (hors chef-lieu de région) et le siège de l'ARS doit donner lieu, de la part de l'agent qui souhaite cette mobilité, à la présentation d'une demande de mutation (cf. annexe 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.). Par ailleurs, la structure d'affectation doit justifier de l'effectivité du transfert du poste budgétaire afférent à cet emploi (bureau SD1G pôle ARS).*

Pour le secteur jeunesse et sports :

La publication des fiches de poste sur la BIEP pour le corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS) doit être réalisée par les responsables des structures (pour les DRJSCS et DDCS/PP, la publication est opérée par l'intermédiaire du DRJSCS, responsable de BOP délégué).

Les fiches de poste des personnels techniques et pédagogiques des secteurs sport et jeunesse (conseillers techniques sportifs – CTS-, conseillers d'animation sportive – CAS-, conseillers d'éducation populaire et de jeunesse – CEPJ) et de formateurs en établissements publics font l'objet d'une procédure spécifique assurée par le bureau SD2D, dans le cadre de la procédure informatisée du mouvement du secteur jeunesse et sport.

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

Pour le secteur travail-emploi :

Dans quelques cas particuliers, les postes du ministère chargé du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle peuvent, en complément des avis de vacance, et lorsque le poste sera identifié comme bénéficiant d'une ouverture nationale, faire l'objet d'une diffusion sur le site internet de la bourse interministérielle à l'emploi public (BIEP) après un dialogue entre la direction d'accueil et la DRH (bureau de l'allocation des ressources et de la politique de rémunération – SD1G).

Pour les DIRECCTE qui n'ont pas de compte gestionnaire sur la BIEP, cette publication sera assurée par la DRH (mission des parcours professionnels – SD2A -). Les demandes de publication devront être adressées à l'adresse suivante : drh-mobilité@sg.social.gouv.fr.

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

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 du métier ou de l'emploi type relevant d'un des répertoires ministériels.

Pour mémoire : il est rappelé que les RH de proximité doivent impérativement transmettre aux agents des autres administrations l'annexe 3 afin de leur permettre de concrétiser leur demande.

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 d'agents des 3 secteurs, la publication des fiches de poste peut intervenir tout au long de l'année (*), à la survenance d'une vacance, afin d'activer le tableau de mutation lorsqu'il existe. Toutefois, il est vivement recommandé aux directeurs des structures territoriales de publier un maximum de fiches de poste en amont de la CAP compétente pour le corps concerné (cf. calendrier joint en annexe 1) afin que le plus grand nombre d'affectations puissent être envisagées lors de la tenue de celle-ci.

() pour le secteur travail-emploi, cette publication intervient à titre exceptionnel après autorisation de la DRH, voire du comité de recrutement de la DRH (lorsque dans ce dernier cas la publication vise à une prise en charge budgétaire par voie de détachement ou PNA, etc...)*

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 des corps concernés et au bureau SD1G de la DRH ministérielle dans le respect des délais indiqués à l'annexe 1.

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

Par ailleurs, ces mêmes directeurs mettront fin à la publication/diffusion des fiches de poste correspondantes.

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, sont soumises à l’avis de la CAP :

- 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.

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

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

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

- 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 sollicité sur l’intégralité des candidatures (et non seulement les candidatures retenues) au regard de la fiche de poste, qu’il s’agisse d’un poste en administration centrale ou d’un poste du réseau territorial. Cet avis doit être obligatoirement et impérativement motivé.

Un avis est émis par le DIRECCTE sur les priorités des départements de la région, possibilité également prévue pour le DRJSCS après concertation avec le DD concerné.

En cas d’avis défavorable à un accueil en mutation ou en détachement, celui-ci doit être impérativement motivé. A défaut, il ne pourra pas être pris en compte.

S’agissant des 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	27 mars 2015
CAP des attachés d'administration de l'Etat	6 mars 2015
CAP des médecins inspecteurs de santé publique	6 mars 2015
CAP des pharmaciens de santé publique	27 février 2015
CAP des ingénieurs du génie sanitaire	27 février 2015
CAP des ingénieurs d'études sanitaires	13 mars 2015
CAP des inspecteurs de la jeunesse et des sports	30 avril 2015
CAP des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs	30 avril 2015
CAP des professeurs de sport	30 avril 2015
CAP des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse	30 avril 2015
CAP des professeurs d'enseignement général des INJ	22 mai 2015
CAP des professeurs d'enseignement technique de l'INJA	22 mai 2015
CAP des professeurs de l'enseignement technique des INJS	22 mai 2015
CAP des conseillers techniques d'éducation spécialisée	22 mai 2015
Corps de Catégorie B	
CAP des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales	10 avril 2015
CAP des techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire	6 mars 2015
CAP des techniciens de physiothérapie	10 avril 2015
CAP des éducateurs spécialisés	05 juin 2015
Corps de Catégorie C	
CAP des adjoints administratifs	10 avril 2015
CAP des adjoints techniques	10 avril 2015
CAP des adjoints sanitaires	20 février 2015

1) Mutations au sein des structures territoriales

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

- le modèle joint en annexe 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, et travail, emploi tous les agents concernés doivent adresser leur demande de mutation à la fois :

- aux bureaux gestionnaires concernés de la DRH ministérielle ;
- à la ou aux direction(s) des structures territoriales dans lesquelles ils souhaitent être affectés. Ainsi, les directeurs disposeront des dossiers afin de communiquer leur avis selon les modalités fixées au § II-b.

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

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

Pour les demandes de mutation portant sur le secteur jeunesse et sports, les personnels techniques et pédagogiques saisissent leurs demandes conformément à la procédure décrite dans l'annexe 4. Le bureau SD2D adresse à chaque structure d'accueil la liste des candidatures qui la concernent afin de recueillir son avis et classement.

En revanche, les inspecteurs de la jeunesse et des sports transmettent leurs demandes à la fois au bureau SD2D et au directeur de la structure auprès de laquelle ils postulent.

Pour l'ensemble des agents, la validité des vœux exprimés (qui ne permettent en aucun cas de prendre rang pour les années suivantes) et du tableau de mutations établi au titre d'une année donnée cesse à la date de publication de la circulaire relative aux opérations de mouvement de l'année suivante.

Les agents ayant déjà formulé une demande de mutation au titre de l'année 2014, et n'ayant pas obtenu satisfaction, doivent renouveler en conséquence leur demande s'ils le souhaitent.

S'agissant, enfin, de l'affectation des inspecteurs principaux de l'action sanitaire et sociale qui sont inscrits au tableau d'avancement établi au titre de 2015, les modalités afférentes à cette procédure font l'objet de l'annexe 9 à la présente note de service.

2) Mutations en administration centrale

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

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

3) Réintégrations

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

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

Les formalités des demandes de mutation sont exposées en annexe 3 pour les agents des secteurs affaires sociales - santé et travail-emploi, et en annexes 4 et 5 pour les agents du secteur de la jeunesse et des sports.

4) Accueils d'agents titulaires extérieurs aux ministères sociaux

Les fonctionnaires issus d'autres administrations, à l'exception des agents de La Poste,² 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.

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

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

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

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

- Les candidatures impliquant une demande de **détachement** sont, sous réserve des capacités d'accueil dans les corps et des contraintes des schémas d'emplois, des plafonds et de masse salariale, examinées par la CAP du corps concerné, en même temps que les demandes de mutation des membres de ce corps.

La DRH se réserve le droit de ne pas donner suite à des demandes d'accueil en détachement si l'objectif du schéma d'emploi ministériel dont elle assume la responsabilité, en lien avec la DFAS, n'est pas atteint, et ce, même en cas de vacance de poste dans la structure.

Concernant les cas de détachement, les règles relatives aux CAP prévoient une priorité aux membres titulaires des corps relevant du périmètre de gestion de la DRH. A cet effet, il est prévu que les avis des directeurs des structures d'accueil fassent l'objet de 2 tableaux : l'un pour recueillir les avis à l'égard des candidatures émanant d'agents titulaires issus du corps (annexe 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 ministérielle ; pour le réseau cohésion sociale le visa de la DRJSCS est requis. Pour les agents souhaitant exercer leur mission auprès des fédérations sportives, l'avis du directeur technique national de la discipline est recueilli 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

1) 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) Ainsi, ces priorités doivent être regardées comme des éléments à prendre en compte dans l'affectation des agents sur les postes vacants. Les profils des

candidats au regard des postes vacants ainsi que l'avis des structures de départ et d'accueil doivent venir utilement les compléter.

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

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

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

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

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

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

2) 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, lorsqu'il existe, comporte :

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

Ce tableau reste valable jusqu'à la publication de la circulaire relative aux opérations de mutation au titre de 2016.

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

Les mutations et accueils en détachement acceptés prendront effet le 1^{er} septembre 2015, 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 les Ministres et par délégation
Le Directeur des ressources humaines

signé

Joël BLONDEL

Destinataires :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Corps concernés*	Date de la CAP mutation 2015	Gestionnaires correspondants
Catégorie A		
Attachés d'administration de l'Etat	15 avril ou 18 juin 2015	Brigitte CURTINOT (01 40 56 89 53) brigitte.curtinot@sg.social.gouv.fr : DIRECCTE
		Catherine PIGET (01 40 56 51 44) catherine.piget@sg.social.gouv.fr
Ingénieurs d'études sanitaires	17 avril 2015	Solange MICHELET (01 40 56 84 11) solange.michelet@sg.social.gouv.fr
Ingénieurs du génie sanitaire	31 mars 2015	Isabelle JOYEUX-GUEDELHA (01 40 56 84 12) isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr
Inspection de l'action sanitaire et sociale	11 mai 2015	Mireille BECDRO (01 40 56 84 62) mireille.becdro@sg.social.gouv.fr : régions Bourgogne, Centre, Franche-Comté, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Rhône-Alpes
		Marie Josée BELLEGARDE (01 40 56 84 43) marie-josee.bellegarde@sg.social.gouv.fr : régions Auvergne, Limousin
		Sarah CARPON (01 40 56 68 07) sarah.carpon@sg.social.gouv.fr : régions Basse Normandie, Haute Normandie, Pays de la Loire, Poitou-Charentes
		Jacqueline CORNET (01 40 56 84 66) jacqueline.cornet@sg.social.gouv.fr : régions Bretagne, Ile-de-France, Outre-mer, Adm. centrale, MNC
		Catherine TARTARY (01 40 56 88 93) catherine.tartary@sg.social.gouv.fr : régions Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine, Nord-Pas-de-Calais, Picardie
		Charlotte DERRIEN (01 40 56 50 87) charlotte.derrien@sg.social.gouv.fr : régions Aquitaine, Corse, Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées
Pharmaciens inspecteurs de santé publique	20 mars 2015	Joëlle CHARTIER et Jimmy ROCHE (01 40 56 80 97 ou 83 94) joelle.chartier@sg.social.gouv.fr et jimmy.roche@sg.social.gouv.fr
Professeurs d'enseignement général (INJ)	23 juin 2015	Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sg.social.gouv.fr
Professeurs d'enseignement technique (INJ)	18 juin 2015	Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sg.social.gouv.fr
Conseillers techniques d'éducation spécialisée	5 juin 2015	Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sg.social.gouv.fr
Inspecteurs de la jeunesse et des sports	27 mai 2015	Nelly VEDRINE (01 40 56 67 71) nelly.vedrine@sg.social.gouv.fr
Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse	4 juin 2015	Nelly VEDRINE (01 40 56 67 71) nelly.vedrine@sg.social.gouv.fr
Médecins inspecteurs de santé publique	8 avril 2015	Joëlle CHARTIER et Nicolas PELLEZ (01 40 56 80 97 ou 83 92) joelle.chartier@sg.social.gouv.fr et nicolas.pellez@sg.social.gouv.fr
Professeurs de Sport	11 juin 2015	Yves BLANCHOT (01 40 56 78 36) yves.blanchot@sg.social.gouv.fr
Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs	11 juin 2015	Yves BLANCHOT (01 40 56 78 36) yves.blanchot@sg.social.gouv.fr

Catégorie B		
Educateurs spécialisés	5 juin 2015	Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sg.social.gouv.fr
Secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales	4 juin 2015	Catherine DELANOUE (01.40.56.84.56) catherine.delanoue@sg.social.gouv.fr Franck LATRASSE (01.40.56.82.63) franck.latrasse@sg.social.gouv.fr
Techniciens de physiothérapie	18 juin 2015	Fabienne ALLAGUY (01 40 56 52 88) fabienne.allaguy@sg.social.gouv.fr
Techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire	10 avril 2015	Valérie BOUET (01 40 56 84 09) valerie.bouet@sg.social.gouv.fr

Catégorie C		
Adjoints administratifs	10 juin 2015	Laura-Maria RODRIGUES (01.40.56.42.79.) laura-maria.rodrigues@sg.social.gouv.fr Anne-Marie ROBALO (01.40.56.83.85) anne-marie.robalo@sg.social.gouv.fr Nadine LEBOURG (01 40 56 79 68) nadine.lebourg@sg.social.gouv.fr
Adjoints sanitaires	17 mars 2015	Solange MICHELET (01 40 56 84 11) solange.michelet@sg.social.gouv.fr
Adjoints techniques	29 mai 2015	Patrick Mengolli (01.40.56.83.67) patrick.mengolli@sg.social.gouv.fr Mario NIHA (01.40.56.83.68) mario.niha@sg.social.gouv.fr Céline PINERO (01.40.56.89.57) celine.pinero@sg.social.gouv.fr

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

REPUBLIQUE FRANCAISE

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

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

DEMANDE DE MUTATION OU DE PRISE EN CHARGE

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

A adresser :

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

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

ATTENTION :

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

CORPS :

Catégorie: A B C

Spécialité (pour les ADT uniquement) : _____

ETAT CIVIL

NOM : _____ **Prénom :** _____

Date de naissance : [] [] [] [] [] [] [] [] **Département :**

Adresse personnelle :

Tél. [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Adresse mail: _____ @ _____

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

SITUATION FAMILIALE

Célibataire

Enfants à charge

Marié

Nombre : [] [] []

Divorcé

Age : _____

Vie maritale

Etudes poursuivies : _____

Concubinage

Veuf

PACS

1- Traitement des demandes de mutations

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

- pour les rapprochements de conjoints :
 - une photocopie du livret de famille ;
 - une attestation de concubinage ou PACS ;
 - une preuve d'imposition commune telle que prévue par le code général des impôts
 - un justificatif de domicile des 2 conjoints
 - une attestation de l'employeur du conjoint ;
- pour les travailleurs handicapés : la reconnaissance délivrée par la CDAPH
- pour des motifs médicaux : les certificats médicaux, y compris les avis éventuels d'un médecin de prévention ainsi que les rapports d'une assistante sociale.

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

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

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

Les demandes de mutation seront examinées par les CAP compétentes qui se réuniront **au cours du premier semestre 2015**. Le calendrier des CAP est joint à la présente circulaire.

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

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

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

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

- **aux structures d'accueil.**
- **à la direction des ressources humaines – sous-direction de la gestion des personnels – bureaux SD2C, SD2D, SD2F, SD2G- 14, avenue Duquesne 75350 PARIS 07 SP**

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, et CTPS du domaine jeunesse) au titre de l'année 2015.

La fiche d'utilisation du self service SIRHANO sera jointe à la note de service relative à la publication des postes qui aura lieu au début du mois d'avril 2015. 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 de la ville, de la jeunesse et des sports doivent remplir un dossier de candidature joint à la présente note de service et le retourner impérativement par courrier.
- Les agents qui souhaitent arriver par la voie du détachement au Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports doivent remplir la fiche de candidature et la demande de détachement jointes à la présente note de service.

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

Pour les agents non mariés et non « PACSés » ayant la charge d'au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou d'un enfant à naître reconnu par anticipation dans les mêmes conditions, au plus tard le 31 mars 2014, peuvent également demander un poste pour prendre en compte leur situation familiale. Dans ce cas, le dossier doit comprendre les pièces mentionnées ci-dessous :

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

Pour les candidats demandant un poste outre-mer :

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

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

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

4) Pour les agents qui souhaitent obtenir un détachement

Sous réserve que les agents concernés remplissent les conditions de titre ou de diplôme éventuellement exigés par les statuts pour l'exercice de certaines fonctions, les candidatures transmises feront l'objet d'un examen spécifique à l'issue des opérations du mouvement.

Ces possibilités de recrutement externe seront tributaires du nombre de postes qui resteront éventuellement disponibles à l'issue du mouvement interne des personnels techniques et pédagogiques des secteurs jeunesse et sports ainsi que de l'affectation des lauréats des concours de recrutement de professeurs de sport.

Constitution des dossiers de candidature

Le dossier doit comprendre :

- la fiche de candidature jointe en annexe,
 - une copie des diplômes sportifs en liaison avec les postes recherchés, étant précisé que les candidats devront justifier de la possession d'un BEES 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.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

(en liaison avec le ou les postes sollicités)

MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Fait à le
Signature du postulant

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

**AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE
DE L'AGENT APRES VERIFICATION DU DOSSIER**

AVIS FAVORABLE AVIS RESERVE AVIS DEFAVORABLE

MOTIF :

Fait à le
Nom, qualité et signature

A TRANSMETTRE PAR LE CHEF DE SERVICE DE L'AGENT AU :

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

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE

COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES AUX DOCUMENTS JOINTS

1 - PAR TOUS LES CANDIDATS

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

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

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

Une attestation d'activité professionnelle du conjoint

Un justificatif de domicile

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

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

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

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

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

**LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT
PAS PRIS EN CONSIDERATION**

**LISTE DES CORRESPONDANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**• En ce qui concerne la gestion des postes :
SDIG :**

Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14

• En ce qui concerne la gestion des personnels :

Dominique DEIBER, chef du bureau SD2D - tél 01 40 56 85 46

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

Yves BLANCHOT, chef de section - 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 Ville, de la Jeunesse et des Sports
Direction des ressources humaines,
SD2D
14 avenue Duquesne
75350 Paris 07SP**

**PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT
A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE**

- Une copie des diplômes sportifs en liaison avec le poste recherché (attestation non prise en compte)
- La copie du dernier arrêté d'affectation ou de mutation
- Une copie du dernier arrêté de promotion ou de reclassement
- Une copie du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé ou BEES
- Une copie du dernier bulletin de paie
- Une copie du dernier arrêté de position administrative (affectation, disponibilité, détachement...)
- Une demande de détachement (annexe 4)
- Copie des 3 dernières fiches de notation

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION

LISTE DES CORRESPONDANTS

• *En ce qui concerne la gestion des postes :*

SD1G :

Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14

• *En ce qui concerne la gestion des personnels :*

Dominique DEIBER, chef du bureau SD2D - tél 01 40 56 85 46

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

Yves BLANCHOT, chef de section - tél 01 40 56 87 06

Emeline LE VEUZIT, gestionnaire de données - tél 01 40 56 58 10

ANNEE 2015

SECTEUR SPORT

DEMANDE DE DETACHEMENT

NOM D'USAGE (*en capitales*)

NOM DE FAMILLE (*en capitales*)

PRENOM

ADMINISTRATION D'ORIGINE

CORPS

GRADE

ECHELON DATE D'EFFET

INDICE BRUT

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

à compter du

A....., le.....

Signature

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

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

FICHE DE CANDIDATURE
Bureau SD2D

2015

SECTEUR JEUNESSE
MOUVEMENT INTERNE DES
PERSONNELS TECHNIQUES ET
PEDAGOGIQUES

NOM D'USAGE :

PRENOMS :NE(E) LE : |_|_|_|_|_|_|_|_| à

ADRESSE PERSONNELLE, TEL.PORTABLE, COURRIEL (mentions obligatoires):
.....
.....

NB : en cas de mutation obtenue, il conviendra de communiquer au bureau SD2D la nouvelle adresse personnelle

AFFECTATION ACTUELLE :
depuis le :

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

DIPLOMES UNIVERSITAIRES :
MAITRISE |_|_| LICENCE |_|_| date d'obtention :

AUTRES : |_|_|_|_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|_|_|_| date d'obtention :

Les postes indiqués ci-dessous (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	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _

Postes CJ susceptibles d'être vacants (SEV) figurant dans SIRHANO :

N° DU OU DES POSTES	DIRECTION	DIRECTION
1	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
2	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
3	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
4	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
5	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
6	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _

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 30 AVRIL 2015

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

(en liaison avec le ou les postes sollicités)

MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Fait à le
Signature du postulant

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

**AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE
DE L'AGENT APRES VERIFICATION DU DOSSIER**

AVIS FAVORABLE AVIS RESERVE AVIS DEFAVORABLE

MOTIF :

Fait à le
Nom, qualité et signature

A TRANSMETTRE PAR LE CHEF DE SERVICE DE L'AGENT AU :

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

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE

COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES AUX DOCUMENTS JOINTS

1 - PAR TOUS LES CANDIDATS

Une copie des diplômes (attestation non prise en compte)

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

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

Une attestation d'activité professionnelle du conjoint

Un justificatif de domicile

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

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

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

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

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

**LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT
PAS PRIS EN CONSIDERATION**

**LISTE DES CORRESPONDANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

• En ce qui concerne la gestion des postes :

SD1G :

Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14

• En ce qui concerne la gestion des personnels :

SD2D :

Dominique DEIBER, chef du bureau SD2D - tél 01 40 56 85 46

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

Nelly VEDRINE, chef de section - tél 01 40 56 67 71

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

**PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT
A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE**

- La copie du dernier arrêté d'affectation ou de mutation
- Une copie du dernier arrêté de promotion ou de reclassement
- Une copie du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé
- Une copie du dernier bulletin de paie
- Une copie du dernier arrêté de position administrative (affectation, disponibilité, détachement...)
- Une demande de détachement (ANNEXE 4)
- Copie des 3 dernières fiches de notation

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION

***LISTE DES CORRESPONDANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES***

• En ce qui concerne la gestion des postes :

SD1G :

Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14

• En ce qui concerne la gestion des personnels :

SD2D :

Dominique DEIBER, chef du bureau SD2D - tél 01 40 56 85 46

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

Nelly VEDRINE, chef de section - tél 01 40 56 67 71

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

**ANNEXE 5 - RELATIVE AU MOUVEMENT DES INSPECTEURS
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DE L'ANNEE 2015**

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 27 MAI 2015.**

Les prises de fonction se feront, sauf exception, à compter du **1^{er} septembre 2015.**

Les dossiers devront être transmis avant le 30 avril 2015 à l'adresse suivante :

**Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports
Direction des ressources humaines
SD2D
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

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

Région : (à compléter OBLIGATOIREMENT)

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

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

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

Fait à

Date et signature

Nom et fonctions du signataire

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

Région : à compléter OBLIGATOIREMENT

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

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

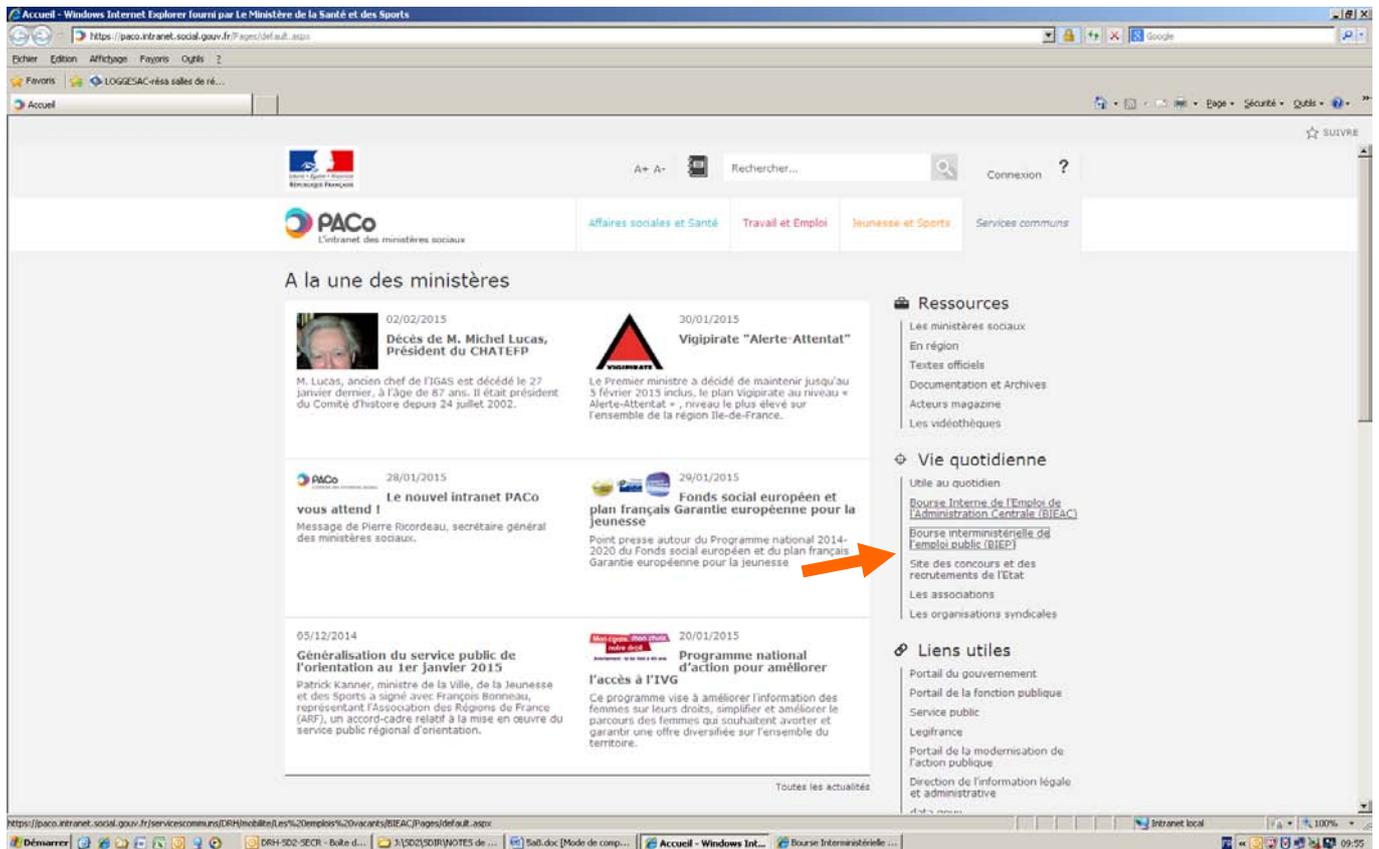
Fait à

Date et signature

Nom et fonctions du signataire

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

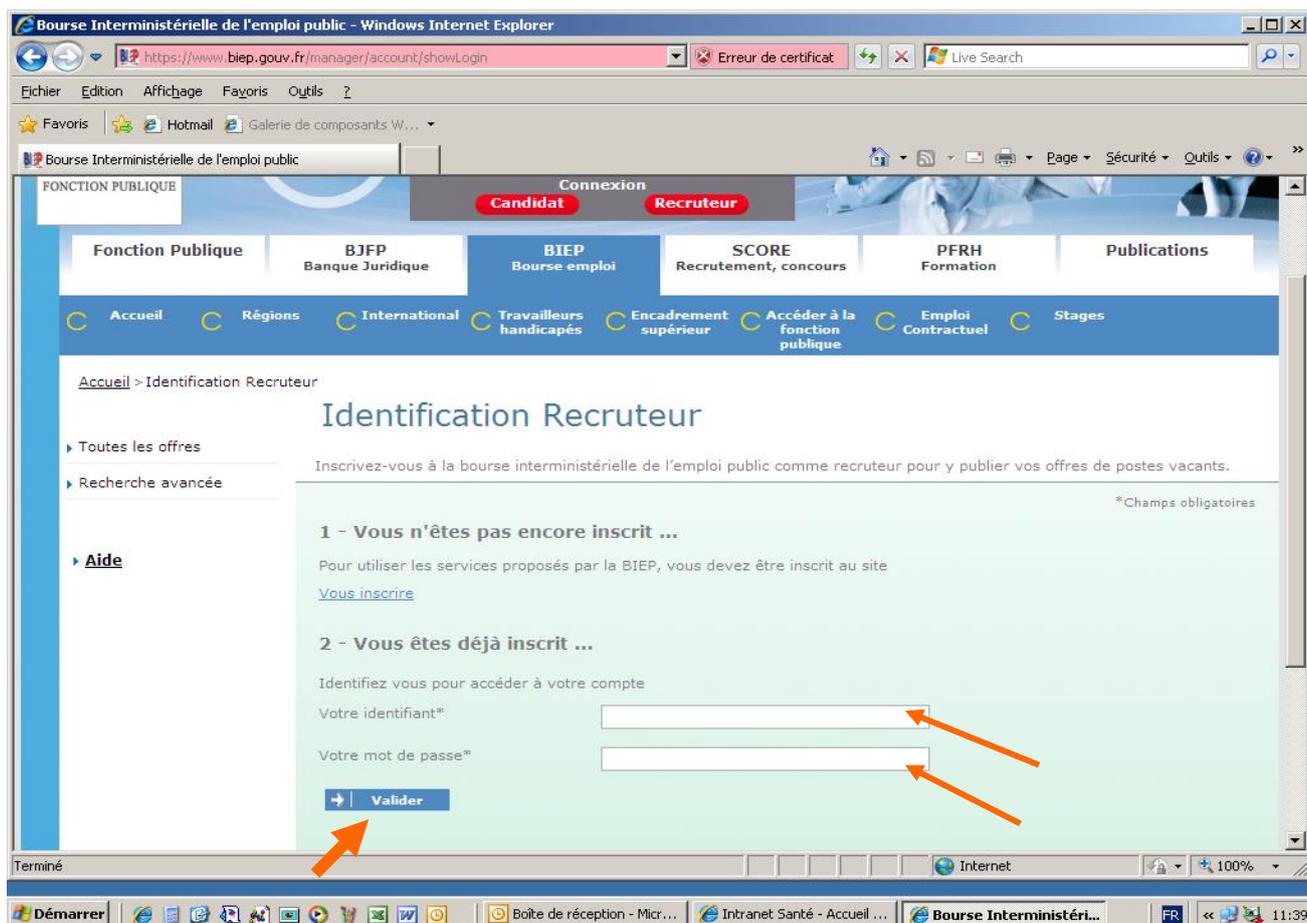
1) VIE QUOTIDIENNE > Bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) : Cliquer sur le lien BIEP (dans liste des liens)



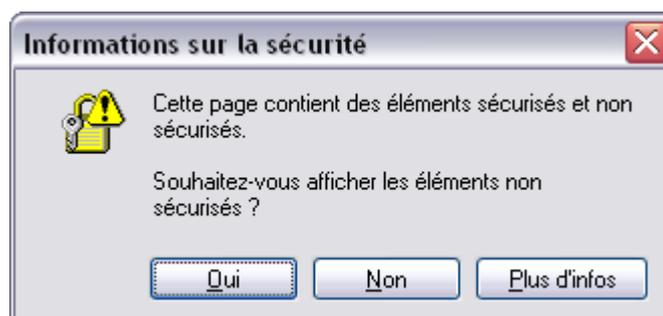
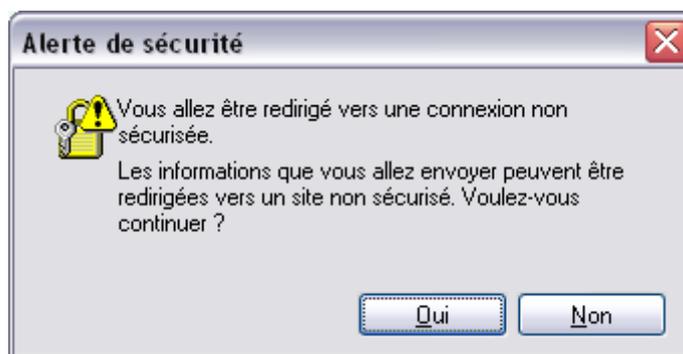
2) Sélectionner le bouton « **Recruteur** » en haut à droite de l'écran :



3) S'identifier et valider :



-Répondre oui à chacune de ces sessions :

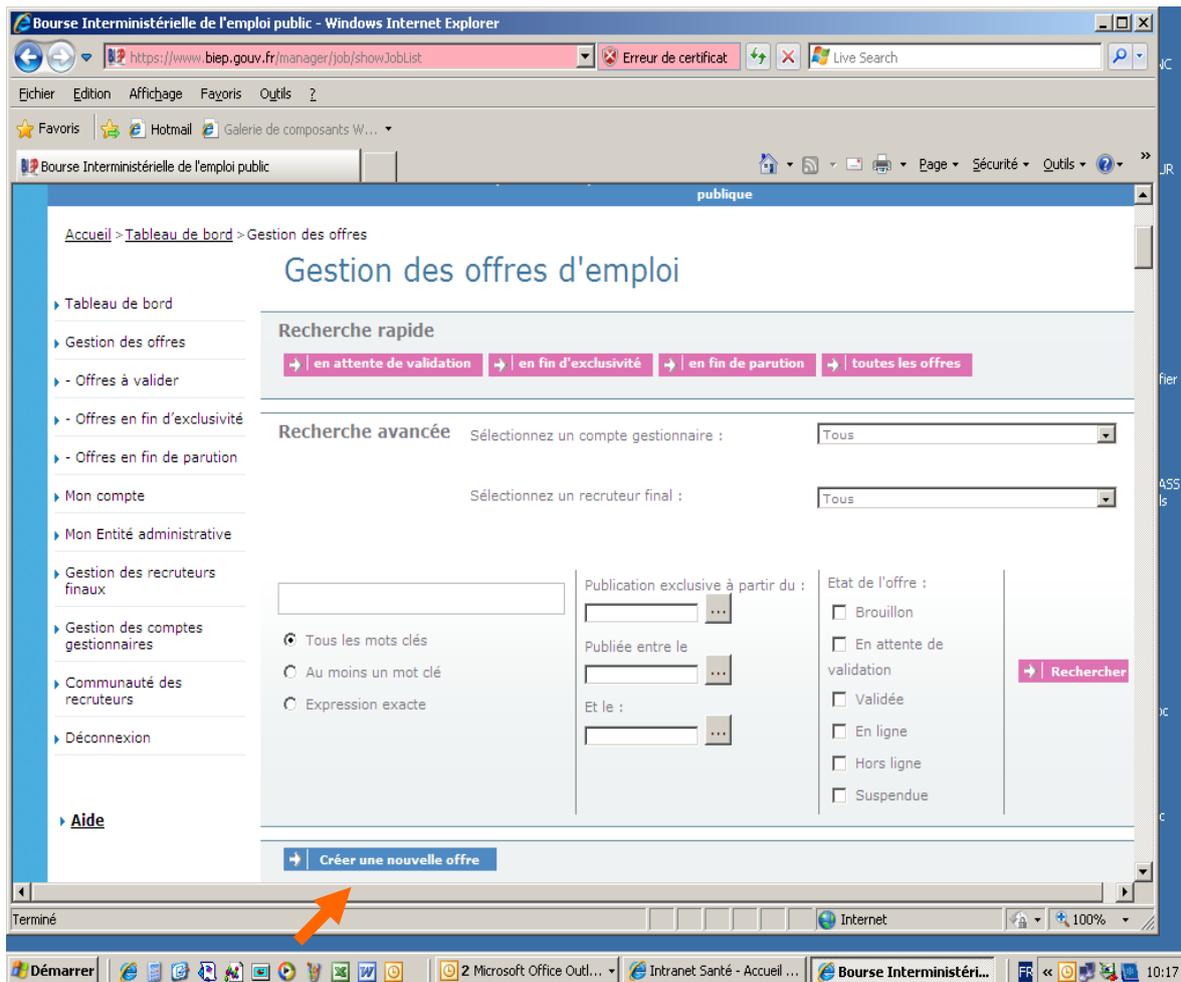


4) Ecran d'accueil par défaut, le Tableau de bord :

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

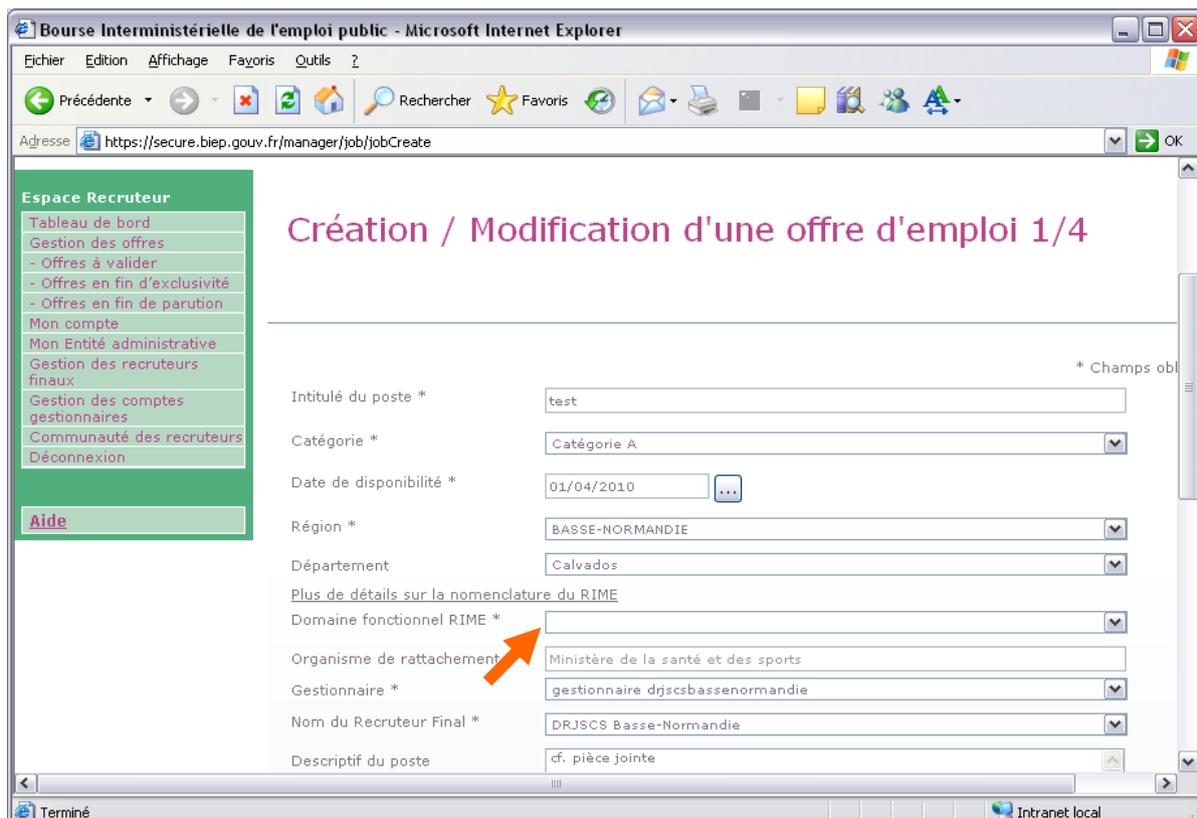
The screenshot displays the Bourse Interministérielle de l'emploi public (BIEP) dashboard. The browser window title is "Bourse Interministérielle de l'emploi public - Windows Internet Explorer". The address bar shows "https://www.biep.gov.fr/manager/recruterTbd". The page has a blue header with navigation tabs: "Fonction Publique", "BJFP Banque Juridique", "BIEP Bourse emploi", "SCORE Recrutement, concours", "PFRH Formation", and "Publications". Below the header is a secondary navigation bar with icons for "Accueil", "Régions", "International", "Travailleurs handicapés", "Encadrement supérieur", "Accéder à la fonction publique", "Emploi Contractuel", "Stages", and "Espace recruteur". The main content area is titled "Tableau de bord" and includes a "Guide à l'usage des recruteurs BIEP" and a "BONJOUR" greeting for "Nathalie Coulomb". Under "Offres d'emploi", there is a "Gestion des offres" section with the following statistics: "13 offre(s) en attente de validation", "0 offre(s) en fin d'exclusivité", and "12 offre(s) en fin de parution". Below this is a "Gestion de comptes" section with buttons for "Mon compte", "Gestion des recruteurs finaux", "Gestion des comptes gestionnaires", and "Mon entité administrative". The left sidebar menu includes "Tableau de bord", "Gestion des offres" (highlighted with an orange arrow), "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", and "Déconnexion". The browser status bar at the bottom shows "Internet" and "100%". The Windows taskbar at the very bottom shows the "Démarrer" button and several open applications, including "2 Microsoft Of...", "Intranet Santé...", "Bourse Intern...", and "BIEP ecrans.doc...". The system clock shows "10:16".

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



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

-Pour une DRJSCS :



-Pour une ARS :

Bourse Interministérielle de l'emploi public - Microsoft Internet Explorer

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

Gestionnaire * : gestionnaire ARS Alsace

Nom du Recruteur Final * : Agence régionale de santé Alsace

Descriptif du poste : cf. pièce jointe

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

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

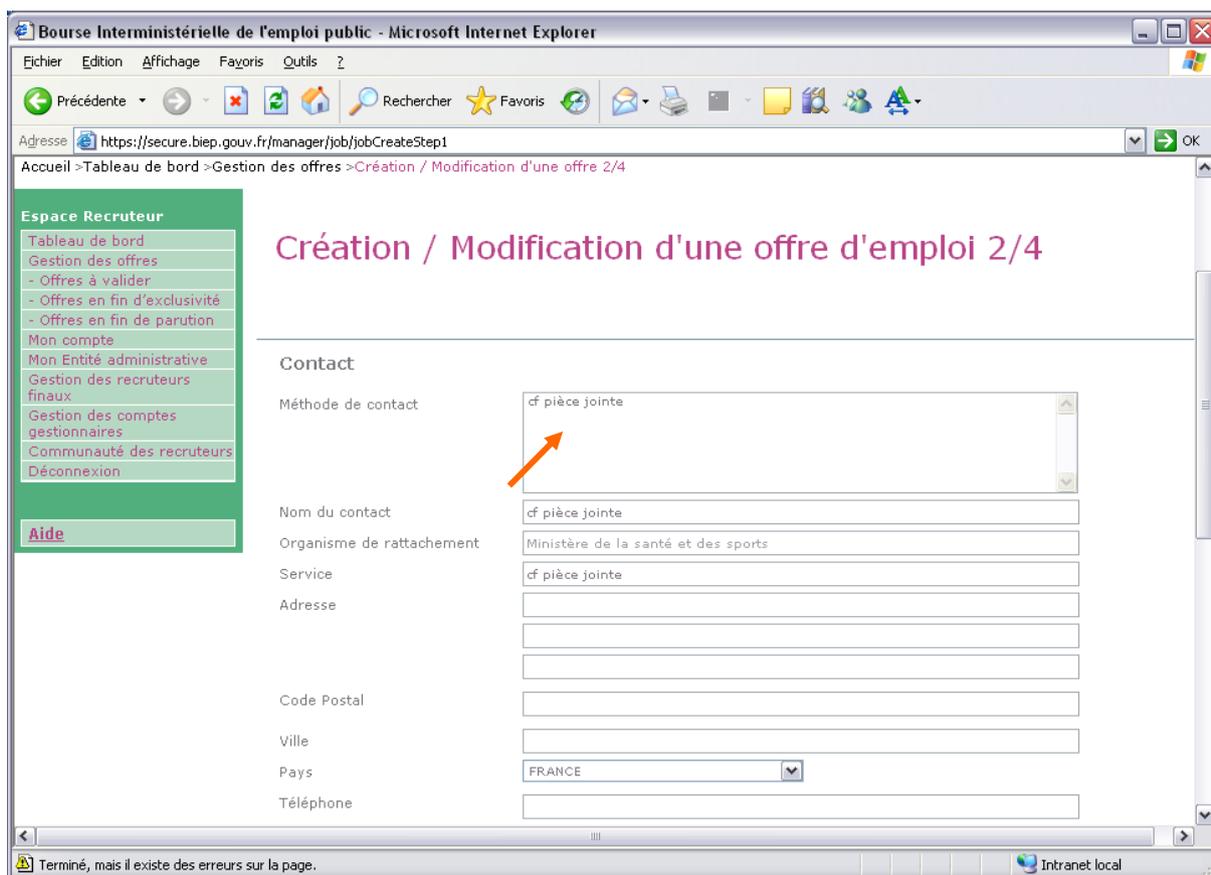
Descriptif du poste : cf. pièce jointe

Conditions : cf. pièce jointe

Descriptif du profil recherché : cf. pièce jointe

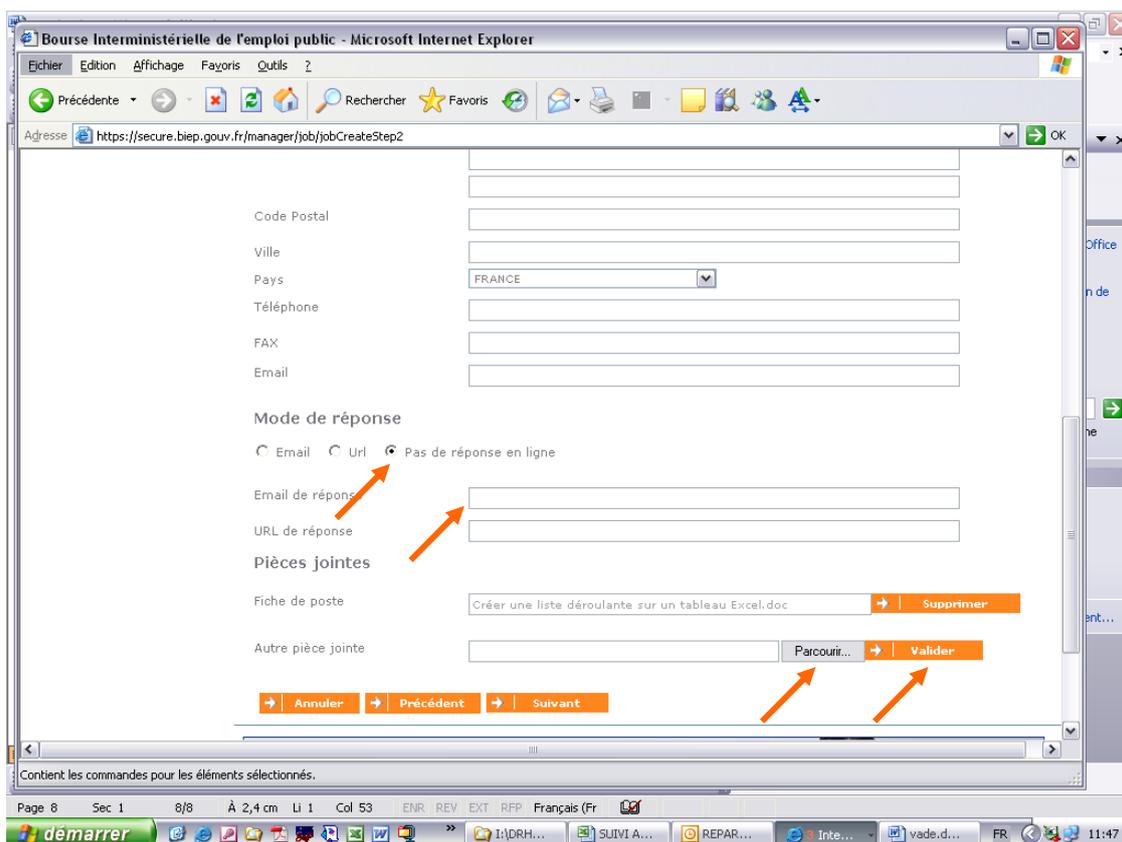
Descriptif de l'employeur : cf. pièce jointe

[Annuler](#) [Suivant](#)

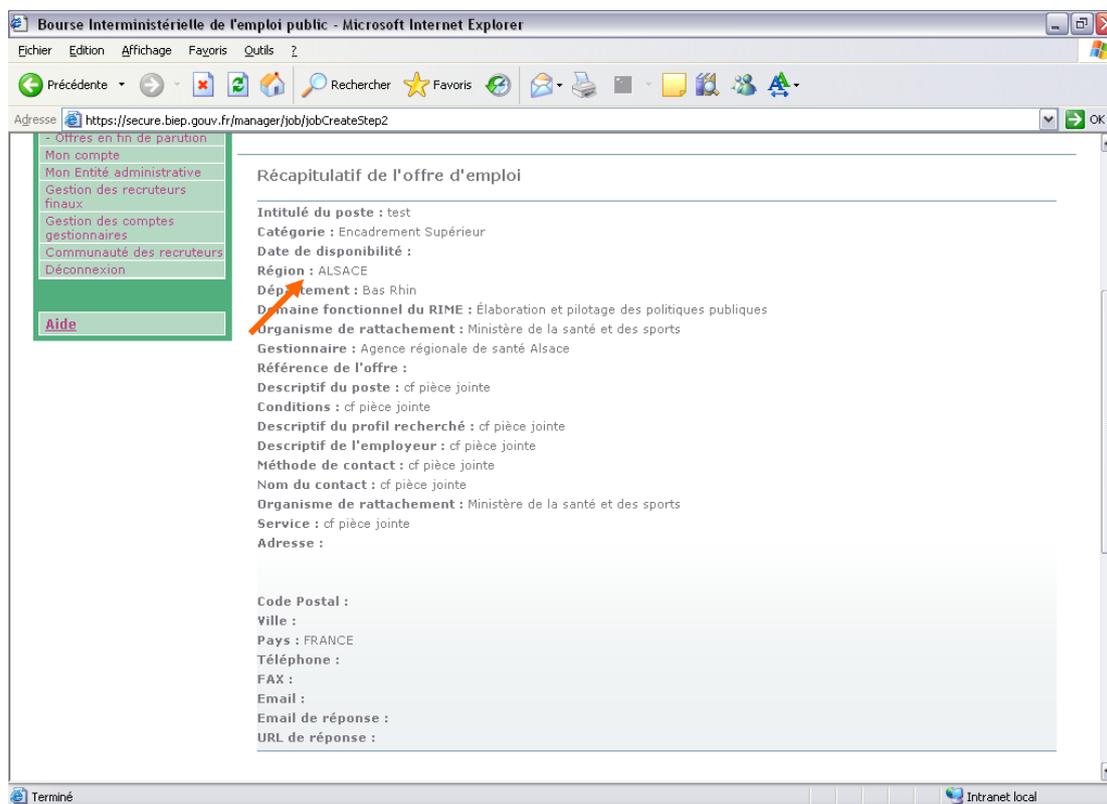


8) En bas de page,

- Toujours laisser «pas de réponse en ligne» ce qui n'exclut pas de remplir le champ « email de réponse » si vous le souhaitez
- cliquer sur le bouton « parcourir », insérer la pièce jointe (format Word ou PDF uniquement)
- puis « valider » la pièce jointe, puis cliquer sur « suivant » :



9) Le récapitulatif de l'annonce apparaît :

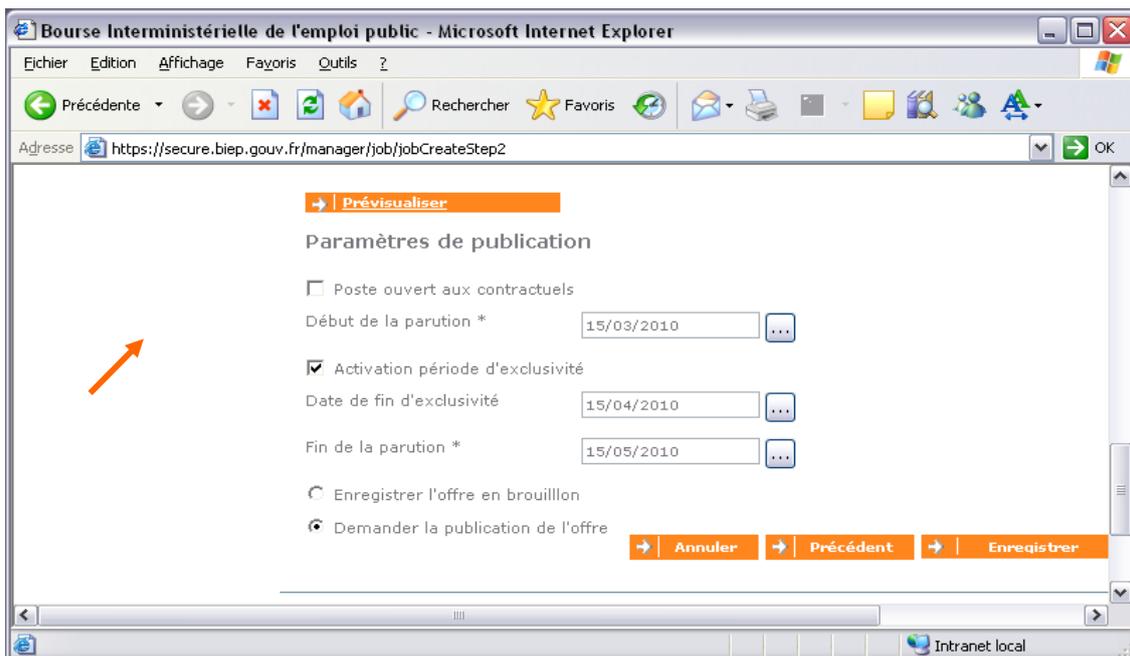
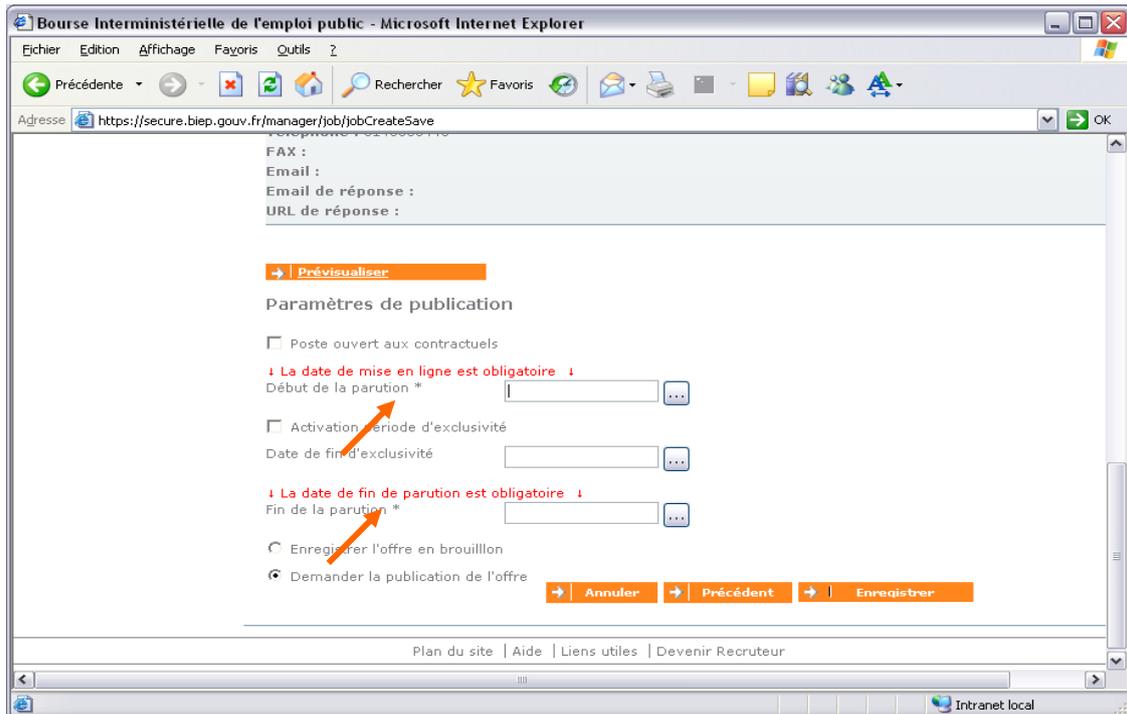


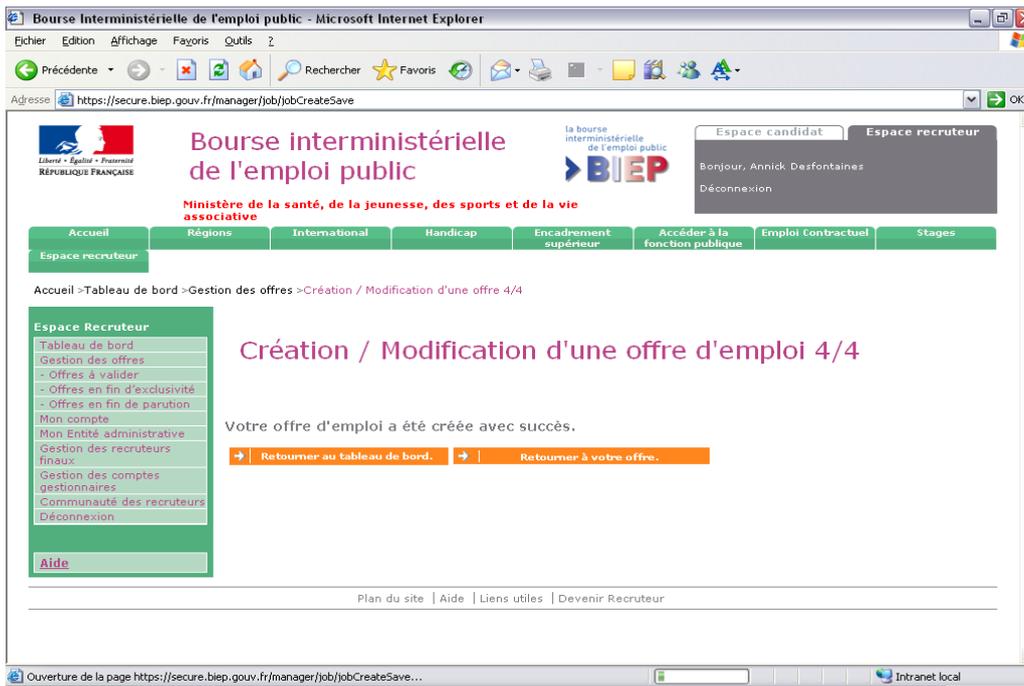
ATTENTION : bien vérifier la dénomination de la Région, ILE DE FRANCE s'inscrivant toujours par défaut.

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

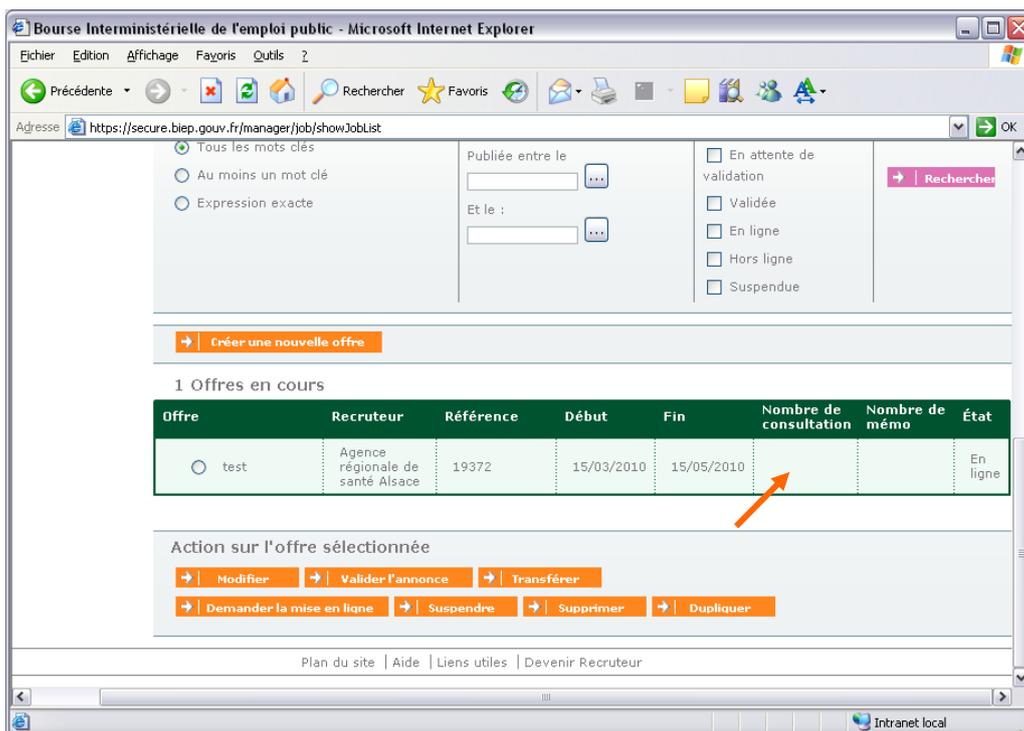
NB : lorsque la date de fin de parution échoit, un mail d'alerte est envoyé au titulaire du compte gestionnaire pour l'avertir de la mise hors ligne de son annonce.

- 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 :





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



12) 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.

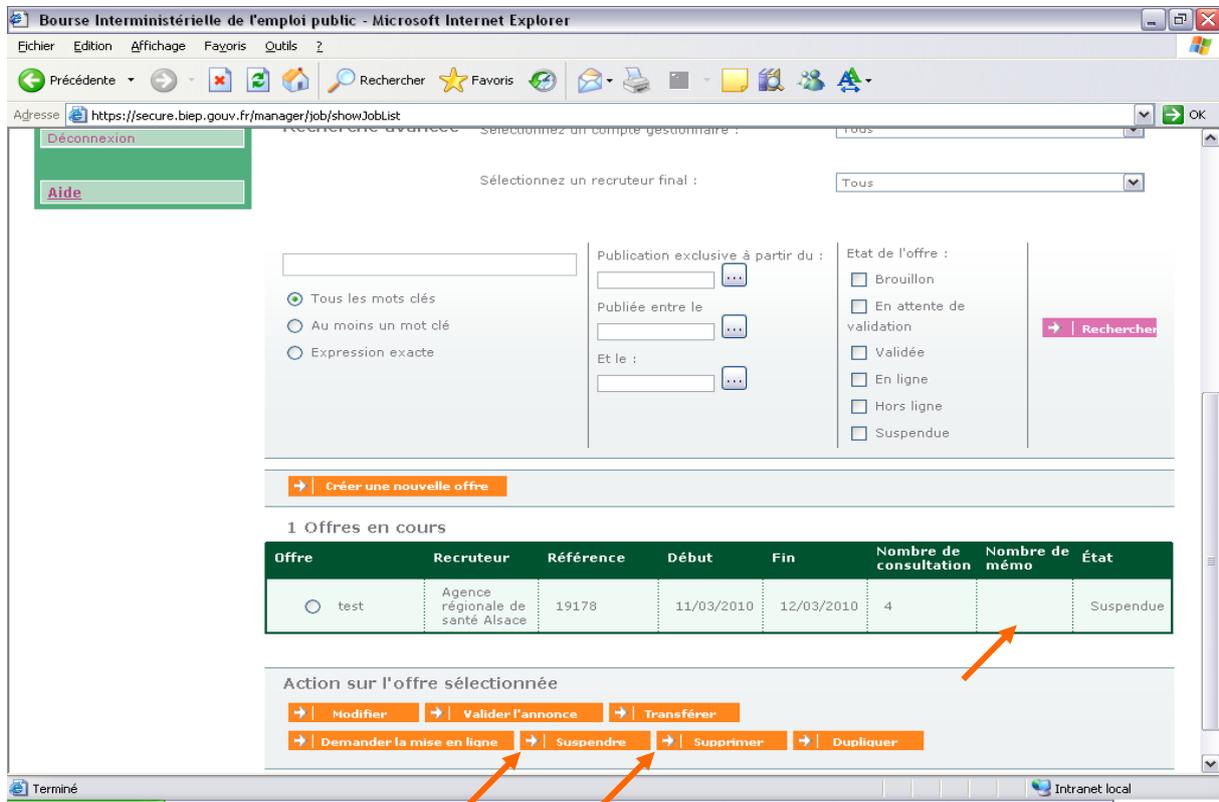
13) Modification d'une annonce :

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.

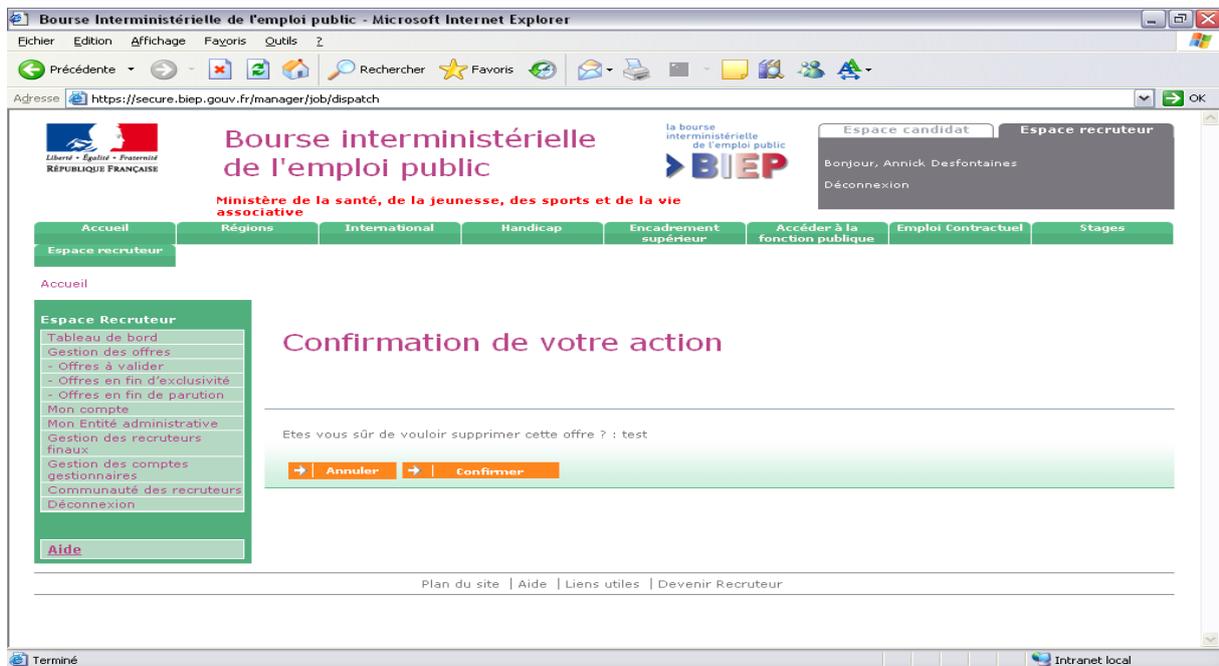
Particularité en DRJSCS : Une fiche en « attente de validation » ne peut plus être modifiée par le compte gestionnaire, il faut qu'elle soit « en ligne » pour que cela soit possible.

14) Suppression d'une annonce :

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



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



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

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

**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 2015**

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

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

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

- « ... toute nomination ou promotion dans un grade qui n'intervient pas exclusivement en vue de pourvoir à un emploi vacant et de permettre à son bénéficiaire d'exercer les fonctions correspondantes est nulle... » (article 12 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)
- « ... tout fonctionnaire bénéficiant d'un avancement de grade est tenu d'accepter l'emploi qui est assigné dans son nouveau grade. Sous réserve des dispositions de l'article 60, son refus peut entraîner la radiation du tableau d'avancement ou, à défaut, de la liste de classement » (article 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)

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

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

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

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

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

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

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

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

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

L'intitulé du poste doit garantir l'égalité des chances à tous les agents :
Exemple : Chargé(e) de mission (F/H)

Depuis le 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°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :

Corps et grade :

Poste vacant : Oui Susceptible d'être vacant

Date de mise à jour :
(jj/mm/aaaa)

Date de prise de poste souhaitée :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction :

Sous-direction :

Bureau :

Sites : Duquesne (14 avenue Duquesne - PARIS 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>

Emploi-type ⁽⁴⁾	<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>
Cotation ⁽⁵⁾	<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>
Missions ⁽⁶⁾	<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>
Activités principales ⁽⁷⁾	<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>
Activités annexes ⁽⁷⁾	<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 / Classer / Concevoir / Contrôler / Décider / Organiser..).</p>
Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾	<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>
Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾	<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>