



Ministère du travail, de l'emploi et de la santé  
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative  
Ministère des solidarités et de la cohésion sociale  
Ministère de la ville  
Ministère des sports

Direction des  
ressources humaines

Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé  
Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de  
la vie associative  
La ministre des solidarités et de la cohésion sociale  
Le ministre de la ville  
Le ministre des sports

à

Monsieur le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des  
collectivités territoriales et de l'immigration,  
Monsieur le chef de l'inspection générale des affaires  
sociales,  
Monsieur le chef du service de l'inspection générale de la  
jeunesse et des sports,  
Mesdames et Messieurs les délégués,  
Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de service  
de l'administration centrale,  
Mesdames et Messieurs les chefs de bureau des cabinets,  
Mission nationale de contrôle des organismes de sécurité  
sociale, et ses antennes interrégionales,

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

Messieurs les préfets de région,  
Directions régionales des entreprises, de la concurrence,  
de la consommation, du travail et de l'emploi,  
Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la  
cohésion sociale,  
Direction régionale et interdépartementale de  
l'hébergement et du logement ,

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 de la jeunesse et des sports,

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

Mesdames et Messieurs les préfets de département,  
Directions départementales de la cohésion sociale,  
Directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations,  
Unités territoriales des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi,

Mesdames et Messieurs les directeurs  
de l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances,  
de Pôle emploi,  
de l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail,  
du Centre de liaisons européennes et internationales de sécurité sociale,  
des Centres de ressources d'expertise et de performance sportives,  
de l'École des hautes études de santé publique,  
de l'École nationale de voile et des sports nautiques,  
de l'École nationale des sports de montagne,  
de l'École nationale supérieure de sécurité sociale,  
des Instituts nationaux de jeunes sourds et des jeunes aveugles,  
de l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle,  
de l'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance  
de l'Institut français du cheval et de l'équitation,

de l'Institut national de la jeunesse et de l'éducation populaire,  
de l'Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire,  
de l'Institut de formation aux carrières administratives sanitaires et sociales,

de l'Office français de l'immigration et de l'intégration,

Mesdames et Messieurs les directeurs techniques nationaux,

**CIRCULAIRE N°DRH/DRH1/2012/25** du 9 janvier 2012 relative aux opérations de mouvement 2012 pour les personnels des corps administratifs(\*), techniques et d'inspection des ministères chargés des affaires sociales (\*\*) et des corps techniques et pédagogiques et du corps de l'inspection de la jeunesse et des sports.

**Validée par le CNP le 13 janvier 2012 - Visa CNP 2012-08**

**Examinée par le COMEX le 18 janvier 2012**

**Résumé** : Organisation du mouvement 2012 pour les personnels des corps administratifs(\*), techniques et d'inspection des ministères chargés des affaires sociales et des corps d'inspection et des corps techniques et pédagogiques de la jeunesse et des sports.

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

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

**Textes abrogés ou modifiés** : Néant

**Annexes** :

annexe 1 : calendrier 2012

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

annexe 7 : guide de saisie des fiches de poste sur la BIEP

annexe 8 : affectation des inspecteurs principaux de l'action sanitaire et sociale au titre de 2012

annexe 9 : modèle de fiche de poste et guide d'utilisation ad hoc

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

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

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités du mouvement organisé au titre de 2012 pour l'ensemble des corps :

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

dont la liste figure en annexe 2.

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

Cette diversification des réseaux conduit à donner plus de visibilité sur l'ensemble des emplois de ces nouvelles structures et à harmoniser les pratiques de gestion.

Le mouvement 2012 est organisé selon des principes et des modalités qui visent à :

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

## **I – Les principes généraux**

Les principes généraux rappelés ci-après président à la procédure de mutation pour 2012 et contribuent à :

- améliorer le taux de satisfaction des demandes de mutations exprimées par les agents ;
- favoriser une mobilité plus grande des agents par la prise en compte, tout au long de l'année, des vacances de postes non connues au moment de la CAP (départ en détachement, réussite à un concours ou examen professionnel, ...) ;
- garantir également que les postes se libérant en cours d'année seront prioritairement pourvus par des agents titulaires du corps ;
- assurer enfin la transparence indispensable de cette procédure, par la sélection des candidatures fondée sur les seules compétences et sur le rejet de toute pratique discriminatoire, par exemple liée à l'âge, au sexe, à la quotité de travail.

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

Ces principes sont les suivants :

**I-a** - *Un mouvement annuel unique par corps.*

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

Ce mouvement est destiné à pourvoir :

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

**I-c** – *Vacance des postes :*

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

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

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

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

Conformément aux circulaires des 30 novembre et 15 décembre 2011<sup>1</sup>, et dans le respect des effectifs indicatifs du secteur cohésion sociale, jeunesse et sports, et de référence pour le secteur travail, les postes offerts à la vacance doivent s'inscrire dans les plafonds d'emplois et de masse salariale de l'année.

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

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

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

---

<sup>1</sup> Circulaire n° DRH/DRH1/MIPEMS/2011/445 du 30 novembre 2011 relative au pilotage de l'allocation des ressources humaines dans les ARS

Circulaire n° DRH/2011/471 du 15 décembre 2011 relative au plan de recrutement au titre de l'année 2012 pour les directions chargées de la cohésion sociale

#### **I-e – La publication des fiches de poste :**

Le principe d'une publication systématique des fiches de poste sur le site de la bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP), indépendamment d'une publication éventuelle sur une bourse de l'emploi locale, doit être observé afin d'assurer la transparence et l'équité entre les agents ; cette publication vise à accroître la qualité du management en conduisant les directeurs à définir les caractéristiques du poste mis à la vacance.

Il est rappelé que chaque fiche de poste, dont vous trouverez le modèle en annexe 9 à la présente circulaire, doit faire apparaître le rattachement à un ou deux emplois types du répertoire ministériel des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative.

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

- ne sont pas concernés par ce principe les postes offerts dans les services déconcentrés du secteur travail ainsi que ceux offerts aux personnels techniques et pédagogiques du secteur de la jeunesse et des sports ;
- pour l'administration centrale, pour le secteur santé, cohésion sociale, jeunesse et sport, d'une part, les fiches de poste sont publiées préalablement sur la bourse interne de l'emploi (BIEAC) figurant sur l'intranet ministériel et, d'autre part, pour le secteur travail, sur l'intranet ministériel (Mintranet)
- 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, à l'exception des personnels techniques et pédagogiques du secteur de la jeunesse et des sports.

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

#### **Une connaissance précise des postes vacants est indispensable.**

Pour cela, les directeurs veilleront, après avoir procédé aux **mouvements internes à la structure et/ou à la résidence administrative**, à transmettre les résultats de ces mouvements aux bureaux gestionnaires concernés de la DRH ministérielle dans le respect des délais indiqués à l'annexe 1 (et de la DAGEMO pour les corps communs aux secteurs sanitaire et cohésion sociale et travail).

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

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

#### **I-f – Les mutations soumises à l'avis de la CAP**

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

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

En revanche, un changement d'affectation entre DRJSCS, DDCS/PP, ARS, délégation territoriale d'ARS, DIRECCTE et unités territoriales des DIRECCTE, DRHIL, MNC et établissements publics à l'intérieur d'une même résidence administrative n'est pas considéré comme une mutation et n'est donc pas examiné en CAP.

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

### **I-g – Avis des directeurs**

**L'avis du directeur de la structure d'accueil** est requis sur les candidatures au regard de la fiche de poste, qu'il s'agisse d'un poste en administration centrale ou d'un poste du réseau territorial. Le DRJSCS peut émettre un avis sur les priorités des départements de la région.

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

Seules sont dispensées de cet avis, les candidatures présentées sur un emploi relevant du secteur travail par les fonctionnaires des corps des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales, adjoints administratifs et adjoints techniques.

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 – Publication des fiches de postes**

**Pour l'administration centrale du secteur santé, cohésion sociale, jeunesse et sports**, les fiches de poste font l'objet d'une publication (hors personnels sur contrat de préparation olympique et de haut niveau - PO/HN- ainsi que les 10 postes de DTN sur emplois, affectés en administration centrale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012) sur la bourse interne de l'emploi figurant sur l'intranet ministériel conformément à la note de service relative à la mise en place de la bourse interne de l'emploi<sup>2</sup>.

**Pour les structures territoriales du secteur santé et cohésion sociale**, la publication systématique des fiches de poste sur la BIEP doit être réalisée par les responsables des structures.

Chaque DRJSCS, pour l'ensemble des directions chargées de la cohésion sociale, a désigné un titulaire de compte gestionnaire chargé de la mise en ligne des offres de

---

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

postes sur la BIEP. La validation de ces offres relève, en revanche, de la DRH ministérielle dans le cadre de la validation du plan de recrutement. Chaque ARS a aussi désigné un titulaire de compte gestionnaire. Celui-ci est chargé de la mise en ligne des offres de poste sur la BIEP et a également compétence pour valider ces offres de poste. Un guide de saisie est disponible (cf. annexe 7).

**Cas particulier :** *Dans le cadre d'une mesure d'organisation interne à l'ARS, le transfert « poste-personne » entre une délégation territoriale et le siège de l'ARS (hors chef-lieu de région) doit donner lieu, de la part de l'agent qui souhaite cette mobilité, à la présentation d'une demande de mutation (cf. annexe 3). Celle-ci doit être présentée à l'avis de la CAP sans publication de poste préalable car il n'y a pas véritablement vacance de poste et donc pas de mise en concurrence avec d'autres candidats à la mutation.*

**Pour le secteur jeunesse et sports,** la publication systématique des fiches de poste sur la BIEP, qui ne concerne que le corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS), doit être réalisée par les responsables des structures (pour les DRJSCS et DDCS/PP, la publication est opérée par l'intermédiaire du DRJSCS, responsable de BOP).

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

Pour ceux-ci, la publication des postes vacants est assurée par le bureau DRH1C à la fin du mois de mars 2012.

**Pour le secteur travail,** s'agissant de l'administration centrale, les fiches de poste font l'objet d'une publication sur l'intranet ministériel (Mintranet) et éventuellement sur la BIEP. S'agissant des services déconcentrés, la publication des postes d'attachés et de secrétaires administratifs s'effectue dans le cadre des avis de vacances nationaux.

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

Le temps de publication est réparti de la façon suivante :

- dans un 1<sup>er</sup> temps, 30 jours réservés aux agents du ministère ;
- dans un 2<sup>ème</sup> temps, consultation ouverte à l'ensemble des ministères.

Pour toutes les catégories du secteur santé, cohésion sociale, jeunesse et sports et pour les catégories C du secteur travail, la publication des fiches de poste peut intervenir tout au long de l'année, à la survenance d'une vacance, afin d'activer le tableau de mutation. Toutefois, il est vivement recommandé aux directeurs des structures territoriales de publier un maximum de fiches de poste en amont de la CAP compétente pour le corps concerné (cf. calendrier joint en annexe 1) afin que le plus grand nombre d'affectations puissent être envisagées lors de la tenue de celle-ci.



## **II-b – Candidatures des agents**

**La date limite de dépôt des candidatures** en administration centrale et auprès des directeurs des structures d'accueil est fixée :

- au 17 février 2012 pour les secteurs santé-cohésion sociale et travail
- au 9 mars 2012 pour les IJS,
- à une date précisée par circulaire ad hoc pour les personnels techniques et pédagogiques (cette circulaire précisera également la date d'ouverture du self-service Sirhano pour ces personnels)

### **a) Mutations au sein des structures territoriales**

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

- le modèle joint en annexe 3 pour ceux relevant du secteur santé et cohésion sociale et du secteur travail ainsi que pour les inspecteurs de la jeunesse et des sports;
- le modèle joint et les dispositions exposées en annexes 4 et 5 pour les personnels techniques et pédagogiques des secteurs de la jeunesse et des sports.

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

Chaque agent a la possibilité d'exprimer, selon le modèle (annexes 3, 4, 5), des vœux de résidence administrative, classés par ordre de préférence. S'agissant de l'annexe 3, les vœux sont limités à 3 résidences administratives au maximum et à 2 structures par résidence. Ces vœux de résidence doivent être indiqués avec le plus de précision possible et sans ambiguïté.

**Les agents peuvent postuler sur des emplois situés dans les résidences administratives de leur choix, qu'ils soient vacants ou non ou dont la fiche de poste a été publiée ou non au moment de la formulation des vœux.**

**Pour les demandes de mutation portant sur les secteurs santé et cohésion sociale,** tous les agents concernés doivent adresser leur demande de mutation à la fois :

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

**Pour les demandes de mutation portant sur le secteur travail,** tous les agents concernés doivent :

- adresser leur demande de mutation aux bureaux gestionnaires concernés de la DRH ministérielle et à la DAGEMO ;
- candidater, **en outre**, sur les postes publiés dans le cadre des avis de vacances nationaux.

Pour les attachés d'administration, toute candidature devra être adressée à la (ou aux) direction(s) dans lesquelles ils souhaitent être affectés ; les directeurs disposeront ainsi des dossiers afin de pouvoir communiquer leur avis selon les modalités fixées au § II-c.

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

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

**Pour les demandes de mutation portant sur le secteur jeunesse et sports**, les personnels techniques et pédagogiques saisissent leurs demandes conformément à la procédure décrite dans l'annexe 4. Le bureau DRH1C adresse à chaque structure d'accueil la liste des candidatures qui la concernent afin de recueillir son avis et classement. En revanche, les inspecteurs de la jeunesse et des sports transmettent leurs demandes à la fois au bureau DRH1 C et au directeur de la structure auprès de laquelle ils postulent.

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

Les agents ayant déjà formulé une demande de mutation au titre de l'année 2011, et n'ayant pas obtenu satisfaction, doivent renouveler en conséquence leur demande s'ils le souhaitent.

S'agissant, enfin, de l'affectation des inspecteurs de l'action sanitaire et sociale qui sont inscrits au tableau d'avancement au grade d'inspecteur principal établi au titre de 2012, les modalités afférentes à cette procédure font l'objet de l'annexe 8 à la présente note de service.

#### **b) Mutations en administration centrale**

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

Suite à la tenue de la CAP, les agents seront inscrits, en attente, sur le tableau de mutation et recevront un courrier leur explicitant la démarche à engager pour candidater sur les postes devenus vacants.

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

#### **c) Réintégrations**

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

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

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

#### **d) Accueils en détachement**

Les fonctionnaires issus d'autres administrations, à l'exception des agents de La Poste, qui souhaitent être affectés dans l'une des structures visées par la présente circulaire doivent adresser leur demande, par la voie hiérarchique, au directeur de cette structure. Il appartient à celui-ci de transmettre la candidature de l'intéressé, revêtue de son avis, au bureau gestionnaire compétent de la DRH ministérielle avec copie à la DAGEMO (SDRH – bureau RH 4) pour les candidatures sur les postes du secteur travail.

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

#### **II-c – Gestion du retour des avis des directeurs d'accueil**

L'avis des directeurs des structures d'accueil est recueilli par la DRH ministérielle<sup>3</sup>, comme l'avis du directeur technique national de la discipline concernée pour les agents souhaitant exercer leur mission auprès des fédérations sportives.

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. annexe 6)

**Avant la CAP**, les directeurs adressent aux bureaux gestionnaires concernés de la DRH ministérielle avec copie à la DAGEMO pour les candidatures d'attachés sur le secteur travail, 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, après avis de la DAGEMO s'agissant du secteur travail.

#### **II-d – Examen des demandes de mutations et établissement du tableau de mutations en CAP**

##### **a) Examen des demandes de mutations**

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

---

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

- le statut général prévoit, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, une priorité de mutation aux fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles de leur conjoint ou du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité, aux fonctionnaires handicapés (article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) ainsi qu'aux retours de poste de coopération à l'étranger (article 25 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985),
- l'article R. 131-17 du code du sport relatif à la nomination des personnels techniques et pédagogiques sport qui exercent des missions de conseillers techniques sportifs auprès des fédérations sportives agréées pris en application de l'article L. 131-12 du même code.

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

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

En tout état de cause, dans un souci de bonne organisation des services, il apparaît fortement souhaitable de préconiser un maintien sur poste d'une durée minimale de 2 ans avant toute demande de nouvelle mutation.

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

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

## **b) Tableau de mutations**

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

Ce tableau de mutations comporte :

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

Ce tableau reste valable jusqu'à la publication de la circulaire relative aux opérations de mutation au titre de 2013.

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

### III – L'effet des décisions d'affectation

Les mutations et accueils en détachement acceptés prendront effet le 1<sup>er</sup> septembre 2012, 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.

La directrice des ressources humaines



Michèle KIRRY

