



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

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Direction des ressources humaines (DRH)

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

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

à

Destinataires *in fine*

NOTE DE SERVICE N° DRH/SD2/2017/36 du 31 janvier 2017 relative aux opérations de mouvement 2017 pour les personnels des corps administratifs (à l'exception des corps administratifs du ministère de l'éducation nationale, et de 4 corps interministériels qui feront l'objet de notes de service spécifiques), techniques et d'inspection des 3 départements ministériels

Classement thématique : administration générale
Validée par le CNP le 20 novembre 2015
Examiné par le COMEX le 19 novembre 2015

Résumé : Organisation du mouvement **2017** pour les personnels des corps administratifs, techniques et d'inspection des 3 départements ministériels.

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

Le mouvement habituel 2017 intègre les incidences des mobilités liées à la réforme territoriale.

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

Textes de référence : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 60
Loi n°2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral

Textes abrogés ou modifiés : Néant

Annexes :

Annexe 1 : Calendrier des CAP 2017

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

Annexe 3 : Publication des fiches de poste

Annexe 4 : Modalités formelles des demandes de mutation

ANNEXES FORMULAIRES

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

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

Annexe 7 : Affectation des inspecteurs principaux de l'action sanitaire et sociale au titre de 2017

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

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

ANNEXES BIEP/FICHES DE POSTE

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

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

ANNEXES REFORME TERRITORIALE SERVICES DECONCENTRES

Se reporter à la note de service DRH/SD2/2015/363 du 18 décembre 2015 relative aux opérations de mouvements 2016 (Annexes 12 et 12 bis : Notes pré-positionnement DIRECCTE et DRDJSCS et Annexe 13 : Typologies publications / CAP)

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités des mouvements organisés au titre de **2017** pour l'ensemble des corps administratifs, techniques et d'inspection des trois départements ministériels. Elle intègre les incidences de la réforme territoriale de l'Etat qui se traduit par une évolution des organisations territoriales des trois réseaux sur la période du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2018. Sur ce sujet, les dispositions de la circulaire mobilité 2016 indiquée ci-dessus restent valables.

Elle s'applique à l'ensemble des personnels de l'administration centrale et des structures territoriales (DRJSCS, DJSCS, DRIHL, DIRECCTE, DIECCTE, DDCS, DDCSPP, DCSTEP....), de la MNC, et de l'ensemble des établissements publics (ARS, écoles, instituts...). Toutefois, la note du 23 juillet 2013 reste applicable aux agents relevant des corps du contrôle et de l'inspection du travail (contrôleurs et inspecteurs du travail).

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

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

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

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

1. Les incidences de la réforme territoriale dans le déroulement des mouvements 2016 et 2017

En 2016, la réforme territoriale a généré un exercice de nominations et de pré-positionnements des agents dans les nouvelles structures en attendant les avis rendus par les CAP compétentes.

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

Il en ressort, qu'à l'issue des opérations de pré-positionnement et des CAP de corps, la très grande majorité des agents a retrouvé un poste. Les postes modifiés du fait de la réforme territoriale ont été publiés en interne. Dans certaines régions, les fiches de poste publiées ont concerné un nombre plus important de postes que celui des postes substantiellement modifiés ; dans certaines régions également, l'ensemble des postes situés au niveau régional, même non impactés, ont été inclus dans le périmètre des décisions d'affectation notifiées.

Au 1^{er} décembre 2016, le nombre des mouvements des agents (hors emplois DATE) examinés en CAP au titre d'une mobilité géographique en lien avec la réforme territoriale s'élevait à 56 en DR(D)JSCS, 22 en DIRECCTE (pour les agents relevant des ministères sociaux) et 23 en ARS.

En 2017, la DRH continuera à suivre ces mobilités.

2. Les principes généraux :

Dans le respect du cadre réglementaire relatif à la mobilité et à l'organisation des CAP, ainsi que des obligations ministérielles liées à la prise en compte des plafonds d'emplois, de la masse salariale et de l'exécution des schémas d'emplois, la procédure de mutation doit contribuer à :

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

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

- i. Un mouvement annuel par corps (à l'exception des corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail)**
- ii. Un mouvement prenant en compte les vœux de mutation des agents titulaires des corps gérés par la DRH ministérielle, et des vœux exprimés par des agents extérieurs aux ministères sociaux (vœux géographiques, par structure et, en plus, pour les personnels techniques et pédagogiques relevant du secteur des sports, par fonction)**

Ce mouvement est destiné à pourvoir :

- les postes vacants le jour de la CAP, dont ceux liés à la poursuite de la mise en œuvre de la réforme territoriale ;
- les postes libérés lors de la CAP et après la CAP, dès lors que les structures ont exprimé le souhait de pourvoir ces postes et que le bureau SD1G en a confirmé la vacance ;

Important : au titre de la mobilité 2017, la DRH pourra valider des postes susceptibles d'être vacants afin de disposer de viviers élargis de candidats. Une mobilité sur un poste susceptible d'être vacant ne pourra intervenir qu'une fois la vacance confirmée par le bureau SD1G.

Les incidences liées à la réforme, notamment à la suite de suppressions de postes, continueront d'être examinées avec une attention particulière.

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

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

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

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

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

Il convient en particulier de proposer les postes vacants :

- aux agents dont le poste a été supprimé ou qui ne souhaitent pas suivre leur poste transféré ou transformé dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme territoriale,
- aux agents qui viennent d'obtenir une promotion de corps, a fortiori lorsque celle-ci est conditionnée à l'exercice d'une mobilité fonctionnelle ou géographique (ex. les agents de catégorie B promus dans le corps des attachés d'administration de l'Etat).

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

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

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

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

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

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

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

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

Il est donc recommandé de ne publier que :

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

Le caractère substantiel fera l'objet d'une appréciation au cas par cas par l'autorité hiérarchique. Il s'agit d'une notion jurisprudentielle.

iv. L'absence de candidature de fonctionnaire

Il convient d'insister sur le fait que s'agissant de l'éventuel recours aux personnels contractuels, doit être privilégié 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.

v. 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.

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

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

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

La mutation impliquant un changement de résidence est généralement celle qui se traduit par un changement de commune. Cela peut être un autre niveau désigné, tel que le département pour l'inspection du travail et les contrôleurs du travail. De même, les mutations entre le siège de l'ARS et ses délégations départementales (hors chef-lieu de région) ou entre délégations départementales constituent un changement de résidence administrative.

Précision : dans le cadre de réorganisations, certaines mobilités géographiques visant à suivre un poste ne donnent pas lieu à avis préalable de la CAP. Elles donneront en revanche bien lieu à information de la CAP.

La circulaire 2179 du 28 janvier 2009 prise en application du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat, à l'alinéa 1.3.2 concernant la consultation de la CAP précise que :

« Le simple transfert d'un agent d'un service à un autre, sans changement de fonctions, dans le cadre d'une réorganisation de services impliquant un transfert d'emplois, ne peut être qualifié de mutation, quand bien même l'on peut supposer

que les perspectives de carrière de l'intéressé sont susceptibles de s'en trouver modifiées. En effet, dans ce cas, le fonctionnaire conserve dans la nouvelle structure les fonctions qu'il exerçait auparavant. Il n'est pas nommé sur un emploi différent de celui qu'il occupait jusqu'alors. Aussi, quand bien même cette nouvelle affectation impliquerait pour lui un changement de résidence administrative, lié par exemple au déménagement du service, elle n'en constituerait pas pour autant une mutation au sens de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 (précitée) ».

ii. Les mutations infra-résidence administrative :

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

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

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

Il est rappelé que pour les agents du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, le siège de la DIRECCTE et l'unité départementale 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 départementale lorsque celle-ci comprend des sections détachées.

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

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

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

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

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

d. Avis des directeurs des structures d'emploi

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

obligatoirement motivé. A noter toutefois que concernant les corps de contrôle et de l'inspection du travail, l'avis du DIRECCTE n'est sollicité que sur les candidatures aux postes de RUC (responsable d'unité de contrôle).

Les critères de sélection des candidats doivent permettre d'en apprécier la valeur professionnelle. Il s'agit notamment de :

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

Un avis est émis par le DIRECCTE et le DG d'ARS sur les priorités des départements de la région, possibilité également prévue pour le DR(D)JSCS après concertation avec le DD concerné.

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

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

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

3. L'organisation et le calendrier du mouvement

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

a. En cas de mutations liées à une réorganisation issue de la réforme territoriale

Le processus indiqué dans la note de service du 18 décembre 2015 relative aux mouvements 2016 dans son § 3-a, ainsi que ses annexes 12 et 12 bis, peuvent continuer à être utilisés.

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

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

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

	Dates de tenue des CAP de mobilité et dates limites de dépôt des dossiers
Corps de Catégorie A	
CAP du corps de l'inspection de l'action sanitaire et sociale	11 mai Date limite dépôt dossiers 10 mars
CAP des attachés d'administration de l'Etat	26 avril et 15 juin Date limite dépôt dossiers 31 mars et 19 mai
CAP des médecins inspecteurs de santé publique	5 mai Date limite dépôt dossiers 28 mars
CAP des pharmaciens inspecteurs de santé publique	16 mars Date limite dépôt dossiers 27 février
CAP des ingénieurs du génie sanitaire	19 mai Date limite dépôt dossiers 21 avril
CAP des ingénieurs d'études sanitaires	25 avril Date limite dépôt dossiers 28 mars
CAP des inspecteurs de la jeunesse et des sports	11 mai Date limite dépôt dossiers 31 mars
CAP des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS) jeunesse	22 juin Date limite dépôt dossiers 5 mai
CAP des professeurs de sport et des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS) sport	29 juin Date limite dépôt dossiers 5 mai
CAP des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse	22 juin Date limite dépôt dossiers 5 mai
CAP des professeurs d'enseignement général des INJ	15 juin Date limite dépôt dossiers 19 mai
CAP des professeurs d'enseignement technique de l'INJA	15 juin Date limite dépôt dossiers 19 mai
CAP des professeurs d'enseignement technique des INJ	15 juin Date limite dépôt dossiers 19 mai
CAP des inspecteurs du travail	27 avril Date limite dépôt dossiers (cf. avis de vacance à venir)
Corps de Catégorie B	
CAP des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales	18 mai Date limite dépôt dossiers 31 mars
CAP des techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire	12 juin Date limite dépôt dossiers 15 mai
CAP des éducateurs spécialisés	19 mai Date limite dépôt dossiers 19 avril
CAP des contrôleurs du travail	20 avril Date limite dépôt dossiers (cf. avis de vacance à venir)
Corps de Catégorie C	
CAP des adjoints administratifs	1 ^{er} juin Date limite dépôt dossiers 31 mars
CAP des adjoints techniques	12 mai Date limite dépôt dossiers 31 mars
CAP des adjoints sanitaires	3 mars Date limite dépôt dossiers 10 février

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

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

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

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

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

Après la CAP, lorsqu'un tableau de mutation a été établi, 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 ce tableau.

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

i. Examen des demandes de mutations

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

- le statut général prévoit, 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 du secteur sport qui exercent des missions de conseillers techniques sportifs auprès des fédérations sportives agréées pris en application de l'article L. 131-12 du même code.

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

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

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

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

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

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

ii. Tableau de mutations (hors corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail)

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

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

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

Le tableau 2016 est resté valable jusqu'à la publication de la présente note de service ; le tableau 2017 restera valable jusqu'à la publication de la note de service relative aux opérations de mutation au titre de 2018.

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

Les mutations et accueils en détachement acceptés prendront effet le 1er septembre 2017, 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 absents du service et placés en position diverses de congé ou maladie.

Pour les Ministres et par délégation :
Le Directeur des ressources humaines,

signé

Joël BLONDEL

Destinataires :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Corps concernés*	Date de la CAP mutation 2017	Gestionnaires correspondants
Catégorie A		
Attachés d'administration de l'Etat	26 avril et 15 juin 2017	Christophe VERRIER (01 40 56 89 53) christophe.verrier@sg.social.gouv.fr : DIRECCTE
		Fanny SICCHIA (01 40 56 69 50) fanny.sicchia@sg.social.gouv.fr
Ingénieurs d'études sanitaires	25 avril 2017	Solange MICHELET (01 40 56 84 11) solange.michelet@sg.social.gouv.fr
Ingénieurs du génie sanitaire	28 avril 2017	Isabelle JOYEUX-GUEDELHA (01 40 56 84 12) isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr
Inspection de l'action sanitaire et sociale	11 mai 2017	Mireille BECDRO (01 40 56 84 62) mireille.becdro@sg.social.gouv.fr : régions Provence-Alpes-Côte d'Azur, Rhône-Alpes-Auvergne, Outre-mer
		Marie Josée BELLEGARDE (01 40 56 84 43) marie-josee.bellegarde@sg.social.gouv.fr : régions Bourgogne-Franche-Comté, Centre Val de Loire
		Sarah CARPON (01 40 56 68 07) sarah.carpon@sg.social.gouv.fr : régions Pays de la Loire, Midi-Pyrénées-Languedoc-Roussillon
		Jacqueline CORNET (01 40 56 84 66) jacqueline.cornet@sg.social.gouv.fr : régions Bretagne, Ile-de-France, Adm. centrale, MNC
		Catherine TARTARY (01 40 56 88 93) catherine.tartary@sg.social.gouv.fr : régions Alsace-Lorraine-Champagne-Ardenne, Nord-Pas-de-Calais-Picardie
Charlotte DERRIEN (01 40 56 50 87) charlotte.derrien@sg.social.gouv.fr : régions Aquitaine-Poitou-Charente-Limousin, Corse, Haute et Basse Normandie		
Inspection du travail	21 juin 2017	Maryse NARME (01 44 38 36 93) maryse.narme@sg.social.gouv.fr Sylvie PLANCHE (01 44 35 36 50) sylvie.planche@sg.social.gouv.fr
Pharmaciens inspecteurs de santé publique	16 mars 2017	Joëlle CHARTIER, Michel JIMENEZ, Juan-Carlos FIGUEROA (01 40 56 80 97 ou 83 94 ou 84 12) joelle.chartier@sg.social.gouv.fr michel.jimenez@sg.social.gouv.fr juan-carlos.figueroa@sg.social.gouv.fr
Professeurs d'enseignement général (INJ)	15 juin 2017	Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sg.social.gouv.fr
Professeurs d'enseignement technique (INJ)	15 juin 2017	Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sg.social.gouv.fr
Inspecteurs de la jeunesse et des sports	11 mai 2017	Nelly VEDRINE (01 40 56 67 71) nelly.vedrine@sg.social.gouv.fr Marie-Line AVINEL (01 40 56 56 87) marie-line.avinel@sg.social.gouv.fr Jean-Luc WYREBSKI (01 40 56 60 46) jean-luc.wyrebski@sg.social.gouv.fr
Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse	22 juin 2017	Christine ACQUART (01 40 56 88 86) christine.acquart@sg.social.gouv.fr Sylvie GIROD-ROUX (01 40 56 71 36) sylvie.girod-roux@sg.social.gouv.fr
Médecins inspecteurs de santé publique	5 mai 2017	Joëlle CHARTIER, Michel JIMENEZ, Juan-Carlos FIGUEROA (01 40 56 80 97 ou 83 94 ou 84 12) joelle.chartier@sg.social.gouv.fr michel.jimenez@sg.social.gouv.fr juan-carlos.figueroa@sg.social.gouv.fr
Professeurs de Sport	29 juin 2017	Nicolas GOMEZ (01 40 56 64 52) nicolas.gomez@sg.social.gouv.fr Nassima AIT BACHIR (01 40 56 59 06) nassima.aitbachir@sg.social.gouv.fr
Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs	29 juin 2017	Nicolas GOMEZ (01 40 56 64 52) nicolas.gomez@sg.social.gouv.fr Nassima AIT BACHIR (01 40 56 59 06) nassima.aitbachir@sg.social.gouv.fr

Catégorie B



Corps concernés*	Date de la CAP mutation 2017	Gestionnaires correspondants
Contrôleurs du travail	20 avril 2017	Françoise FEVE (01 44 38 35 82) francoise.feve@sg.social.gouv.fr Sylvie PLANCHE (01 44 35 36 50) sylvie.planche@sg.social.gouv.fr
Educateurs spécialisés	19 mai 2017	Suzy BONUS (01 40 56 84 68) suzy.bonus@sg.social.gouv.fr
Secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales	18 mai 2017	Catherine DELANOUE (01.40.56.84.56) catherine.delanoue@sg.social.gouv.fr Orlando CASTILLO (01.40.56.84.74) orlando.castillo@sg.social.gouv.fr Béatrice GIRON beatrice.giron@sg.social.gouv.fr
Techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire	12 juin 2017	Solange MICHELET (01 40 56 84 11) solange.michelet@sg.social.gouv.fr Isabelle JOYEUX-GUEDELHA (01 40 56 84 12) isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr

Catégorie C		
Adjoint administratifs	1er juin 2017	Boîte fonctionnelle : drh-sd2g-mutation-ada@sg.social.gouv.fr
Adjoint sanitaires	3 mars 2017	Solange MICHELET (01 40 56 84 11) solange.michelet@sg.social.gouv.fr
Adjoint techniques	12 mai 2017	Laura RODRIGUES (01 40 56 42 79) laura-maria.rodrigues@sg.social.gouv.fr Fadila DJOUADOU (01.44.38.35.29) fadila.djouadou@sg.social.gouv.fr Cédric PEMBA-MARINE (01.40.56.83.57) cedric.pemba-marine@sg.social.gouv.fr et boîte messagerie fonctionnelle : drh-sd2g-mutation-adt@sg.social.gouv.fr

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

Publication des fiches de poste

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

La publication doit s'appliquer dans le respect de délais suffisants pour permettre aux candidatures de s'exprimer. Cette publication sur le site de la bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP), indépendamment d'une publication éventuelle sur une bourse de l'emploi locale, doit être respectée afin d'assurer la transparence et l'équité entre les agents. Elle vise à accroître la qualité du management en conduisant les directeurs à définir les caractéristiques du poste mis à la vacance.

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

1. Modalités de publication des fiches de poste

La publication des fiches de poste **en administration centrale** :

Les fiches de poste font l'objet d'une publication (hors personnels sur contrat de préparation olympique et de haut niveau - PO/HN- ainsi que les 13 postes de DTN sur emplois, affectés en administration centrale depuis le 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.

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

➤ **Pour le secteur affaires sociales et santé** :

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

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

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

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

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

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

➤ Pour le secteur jeunesse et sports :

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

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

➤ Pour le secteur travail-emploi :

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

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

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

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

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

2. Calendrier des publications :

Le temps de publication est réparti de la façon suivante :

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

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

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

Modalités formelles des demandes de mutation

1. Mutations au sein des structures territoriales

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

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

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

Chaque agent a la possibilité d'exprimer, selon le modèle (annexes 5 et 6), des vœux de résidence administrative, classés par ordre de préférence. S'agissant de l'annexe 5, les vœux sont limités à 3 résidences administratives au maximum et à 3 structures par résidence. Ces vœux de résidence doivent être indiqués avec le plus de précision possible et sans 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 § 2.d.

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

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

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

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

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

Les agents ayant déjà formulé une demande de mutation au titre de l'année 2016, 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 2017, les modalités afférentes à cette procédure font l'objet de l'annexe 7 à la présente note de service.

2. Mutations en administration centrale

Pour les candidats à un poste en administration centrale, la demande de mutation doit également être formulée dans le cadre de la présente circulaire. La CAP examinera l'ensemble de ces demandes, dans le cadre des dispositions rappelées au point 2.c.

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

3. Réintégrations

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

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

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

4. Accueils d'agents titulaires extérieurs aux ministères sociaux

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

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

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

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

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

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

Concernant les cas de détachement, les règles relatives aux CAP prévoient une priorité aux membres titulaires des corps relevant du périmètre de gestion de la DRH. A cet effet, il est prévu que les avis des directeurs des structures d'accueil fassent l'objet de 2 tableaux : l'un pour recueillir les avis à l'égard des candidatures émanant d'agents titulaires issus du corps (annexe 8), l'autre pour les candidats à un détachement entrant (annexe 9).

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

RESIDENCES DEMANDEES

Départements

1. _____	<input type="checkbox"/> DRJSCS <input type="checkbox"/> DDCS/PP <input type="checkbox"/> ARS ¹ <input type="checkbox"/> AC ² <input type="checkbox"/> EP ³ <input type="checkbox"/> MNC ⁴ <input type="checkbox"/> DIRECCTE Echelon régional <input type="checkbox"/> UD- DIRECCTE <input type="checkbox"/> DRIHL (Ile de France)
2. _____	<input type="checkbox"/> DRJSCS <input type="checkbox"/> DDCS/PP <input type="checkbox"/> ARS ¹ <input type="checkbox"/> AC ² <input type="checkbox"/> EP ³ <input type="checkbox"/> MNC ⁴ <input type="checkbox"/> DIRECCTE Echelon régional <input type="checkbox"/> UD- DIRECCTE <input type="checkbox"/> DRIHL (Ile de France)
3. _____	<input type="checkbox"/> DRJSCS <input type="checkbox"/> DDCS/PP <input type="checkbox"/> ARS ¹ <input type="checkbox"/> AC ² <input type="checkbox"/> EP ³ <input type="checkbox"/> MNC ⁴ <input type="checkbox"/> DIRECCTE Echelon régional <input type="checkbox"/> UD- DIRECCTE <input type="checkbox"/> 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 «UD-DIRECCTE ne concernent que les attachés d'administration, les secrétaires administratifs, les adjoints administratifs et adjoints techniques)

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.

SITUATION FAMILIALE

Célibataire	<input type="checkbox"/>	<u>Enfants à charge</u>
Marié	<input type="checkbox"/>	Nombre : [] [] []
Divorcé	<input type="checkbox"/>	Age : _____
Vie maritale	<input type="checkbox"/>	Etudes poursuivies : _____
Concubinage	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="checkbox"/>	
Veuf	<input type="checkbox"/>	
PACS	<input type="checkbox"/>	

1- Traitement des demandes de mutations

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RELATIVE AUX PERSONNELS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES JEUNESSE ET SPORT

Procédures du mouvement des personnels techniques et pédagogiques du secteur sport (PS, CTPS du domaine sport) et du secteur jeunesse (CEPJ, et CTPS du domaine jeunesse) au titre de l'année 2017.

1) Agents concernés par le mouvement :

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

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

Le dossier doit obligatoirement comprendre :

- la fiche de candidature jointe en annexe,
- s'agissant des cadres techniques, une copie des diplômes sportifs en liaison avec les postes recherchés ; étant précisé que les candidats n'appartenant pas au corps des professeurs de sport devront justifier de la possession d'un BEES 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 20 avril 2017, 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, 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 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, (pour les détachements dans le corps des professeurs de sport, 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 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 avant le 5 mai 2017.

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 :

Christine LABROUSSE, cheffe du bureau SD2D – tél 01 04 56 87 06

Yves BLANCHOT, adjoint à la cheffe de bureau - tél 01 40 56 78 36

Nicolas GOMEZ, chef de section « sport » - tél 01 40 56 64 52

Nassima AIT BACHIR, gestionnaires de données – tél 01 40 56 59 06

**DOSSIER DE CANDIDATURE
BUREAU SD2D**

2017

**SECTEUR SPORT
DETACHEMENT**

NOM D'USAGE :

PRENOMS : NE(E) LE : à :

ADMINISTRATION D'ORIGINE :CORPS D'ORIGINE :

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

INDICE BRUT :

AFFECTATION ACTUELLE :

N° de téléphone de l'établissement ou du service :

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

DIPLOMES UNIVERSITAIRES :
MAITRISE STAPS LICENCE STAPS date d'obtention :

AUTRES : | | | date d'obtention :

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

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

	NUMERO DU OU DES POSTES	DIRECTION ou ETABLISSEMENT	FONCTION	DISCIPLINE
11	RH <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	RH <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	RH <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	RH <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	RH <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	RH <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ? OUI NON

**A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES
ET A RETOURNER AU PLUS TARD LE 05 MAI 2017**

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 :

SDIG :

Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14

• En ce qui concerne la gestion des personnels :

Christine LABROUSSE, cheffe du bureau SD2D – tél 01 04 56 87 06

Yves BLANCHOT, adjoint à la cheffe de bureau - tél 01 40 56 78 36

Nicolas GOMEZ, chef de section « sport » - tél 01 40 56 64 52

Nassima AIT BACHIR, gestionnaire de données – tél : 01 40 56 59 06

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

2017

SECTEUR JEUNESSE
MOUVEMENT INTERNE DES
PERSONNELS TECHNIQUES ET
PEDAGOGIQUES

NOM D'USAGE :

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

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

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

AFFECTATION ACTUELLE :
depuis le :

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

DIPLOMES UNIVERSITAIRES :

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

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

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

	NUMERO DU OU DES POSTES	DIRECTION ou ETABLISSEMENT		
1	RH _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
2	RH _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
3	RH _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
4	RH _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
5	RH _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
6	RH _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _

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 05 MAI 2017

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

(en liaison avec le ou les postes sollicités)

MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Fait à le
Signature du postulant

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

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

AVIS FAVORABLE AVIS RESERVE AVIS DEFAVORABLE

MOTIF :

Fait à le
Nom, qualité et signature

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

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

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE

COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES AUX DOCUMENTS JOINTS

1 - PAR TOUS LES CANDIDATS

Une copie des diplômes (attestation non prise en compte)

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

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

Une attestation d'activité professionnelle du conjoint

Un justificatif de domicile

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

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

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

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

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

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

**LISTE DES CORRESPONDANTS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

• En ce qui concerne la gestion des postes :

SD1G :

Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14

• En ce qui concerne la gestion des personnels :

SD2D :

Christine LABROUSSE, cheffe du bureau SD2D – tél 01 40 56 87 06

Yves BLANCHOT, adjoint à la cheffe de bureau – tél 01 40 56 78 36

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

Christine ACQUART, gestionnaire - tél 01 40 56 88 86

Jean-Yves BATTET, gestionnaire – tél 01 40 56 71 36

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

NOM D'USAGE : PRENOMS :

NOM DE FAMILLE :

NE(E) LE : |_|_|_|_|_|_| LIEU DE NAISSANCE :

ADRESSE PERSONNELLE :

N° : RUE :

CODE POSTAL : COMMUNE :

TELEPHONE PERSONNEL :

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

ENFANTS |_|_| dont à charge |_|_|

CONJOINT (LE CAS ECHEANT) :

NOM D'USAGE : PRENOMS :

ADRESSE (SI DIFFERENTE DE CELLE DU CONJOINT) :

N° : RUE :

CODE POSTAL : COMMUNE :

PROFESSION ET LIEU D'EXERCICE :

POUR LES FONCTIONNAIRES :

CORPS : GRADE :

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES*(en liaison avec le ou les postes sollicités)*

MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Fait à le
Signature du postulant

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

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

AVIS FAVORABLE AVIS RESERVE AVIS DEFAVORABLE

MOTIF :

Fait à le
Nom, qualité et signature

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

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

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

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

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION

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

• En ce qui concerne la gestion des postes :

SD1G :

Vincent GODET - tél 01 40 56 47 14

• En ce qui concerne la gestion des personnels :

SD2D :

Christine LABROUSSE, cheffe du bureau SD2D – tél 01 40 56 87 06

Yves BLANCHOT, adjoint à la cheffe de bureau – tél 01 40 56 78 36

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

Christine ACQUART, gestionnaire - tél 01 40 56 88 86

Jean-Yves BATTET, gestionnaire – tél 01 40 56 71 36

SECTEUR JEUNESSE

DEMANDE DE DETACHEMENT

NOM D'USAGE (*en capitales*)

NOM DE FAMILLE (*en capitales*)

PRENOM

ADMINISTRATION D'ORIGINE

CORPS

GRADE

ECHELON DATE D'EFFET

INDICE BRUT

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

à compter du

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

Signature

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

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

**14 avenue Duquesne
75350 Paris 07 SP**

**Affectation des inspecteurs de l'action sanitaire et sociale
inscrits au tableau d'avancement (choix et examen professionnel)
au grade d'inspecteur principal au titre de l'année 2017**

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.

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

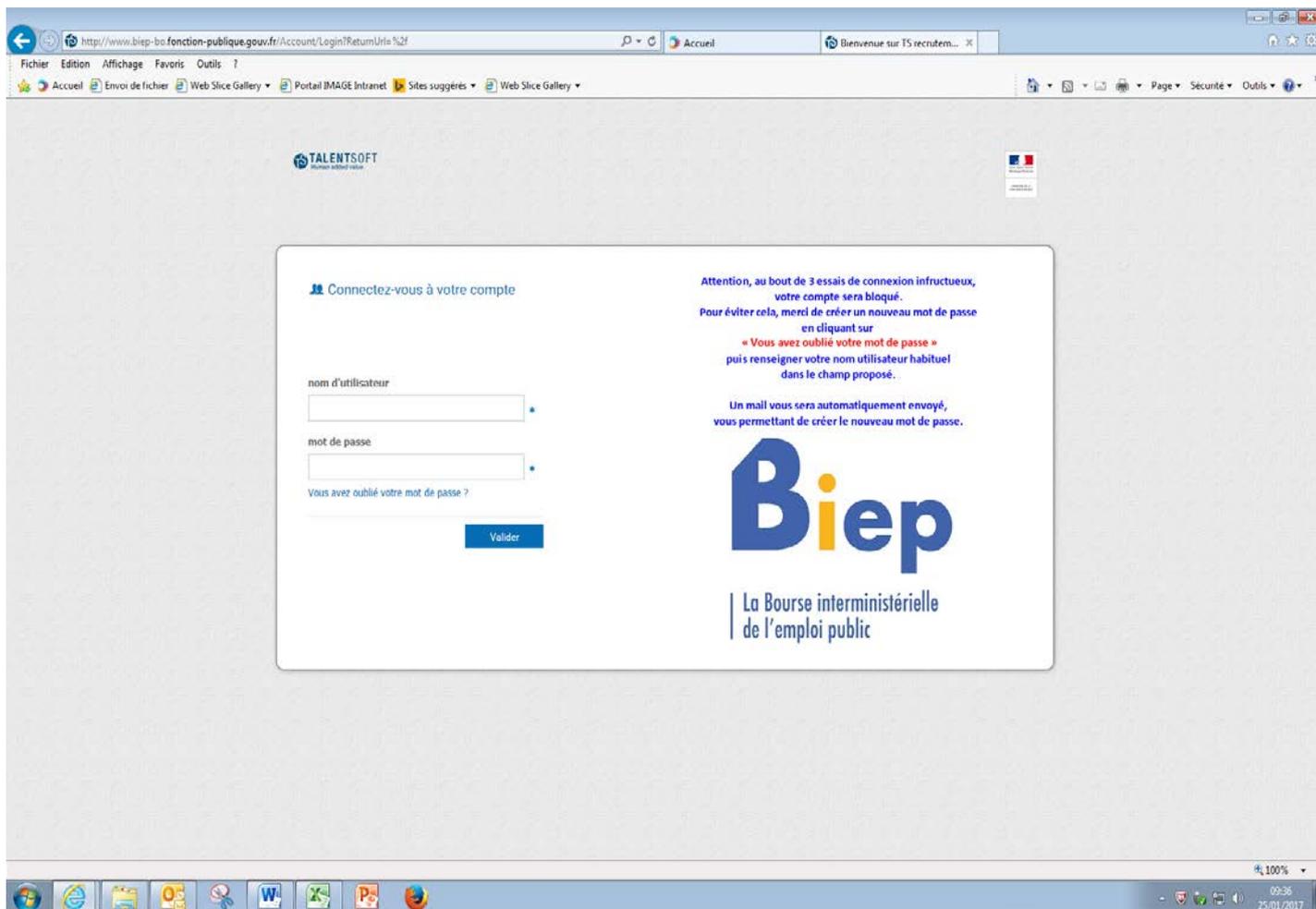
1) VIE QUOTIDIENNE > Bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) : Cliquer sur le lien BIEP (dans liste des liens)

The screenshot shows the PACo intranet interface. At the top, there is a navigation bar with the PACo logo and menu items: 'Affaires sociales et Santé', 'Travail et Emploi', and 'Jeunesse et Sports'. Below this, a section titled 'A la une des ministères' features several news cards. One card, dated 12/01/2017, is titled 'Parcours professionnel, carrières et rémunérations : mode d'emploi'. An orange arrow points from this card to the 'Vie quotidienne' sidebar on the right. The 'Vie quotidienne' sidebar contains a list of links, including 'Bourse Interne de l'Emploi de l'Administration Centrale (BIEAC)', 'Bourse Interministérielle de l'emploi public (BIEP)', and 'Site des concours et des recrutements de l'Etat'. Below this is a 'Liens utiles' section with various government and public service links.

2) Sélectionner le bouton « **Espace Recruteur** » « **Accéder à mon espace recruteur** » à droite de l'écran :

The screenshot shows the homepage of the Bourse Interministérielle de l'Emploi Public (BIEP). At the top, there is a navigation bar with the logo of the French Republic and the text 'Le portail de la Fonction publique'. Below this, there are several menu items: 'Fonction publique', 'BJFP Base juridique', 'BIEP Bourse emploi', 'SCORE Concours', 'Safire Formations', 'Bourse au logement', and 'Ma Rému'. A search bar is also present. The main content area features the BIEP logo and a welcome message: 'Bienvenue sur la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public (BIEP)'. Below this, there is a search filter section with various dropdown menus for 'Mots clés / Référence de l'offre', 'Organisme de rattachement', 'Domaine fonctionnel', 'Localisation du poste', 'Nature du poste recherché', and 'Catégorie'. A search button labeled 'Lancer ma recherche' is at the bottom of this section. On the right side, there are three main sections: 'ESPACE CANDIDAT', 'ESPACE RECRUTEUR', and 'BIEP APPRENTISSAGE'. The 'ESPACE RECRUTEUR' section is highlighted in orange and contains the link 'Accéder à mon espace recruteur', which is pointed to by an orange arrow. The 'ESPACE CANDIDAT' section is green and contains links for 'Gérer mon espace candidat' and 'Retrouver mon mot de passe'. The 'BIEP APPRENTISSAGE' section is blue and contains links for 'Accéder aux offres d'apprentissage' and 'Pour en savoir plus sur l'apprentissage'. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray with the date and time (09:21, 25/01/2017).

3) S'identifier et valider :



4) Ecran d'accueil par défaut : Sélectionner le bouton « Offres », « Créer » :

The screenshot shows the recruitment portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Offres', 'Candidats', and 'Statistiques'. An orange arrow points to the 'Offres' menu, which is expanded to show 'Créer', 'Rechercher', 'Liste des offres', and 'Tableaux de bord'. Below the navigation bar, there is a search box with the text 'Rechercher un candidat, une offre'. The main content area is titled 'Bienvenue Sylviane GATTO' and contains several sections: 'ASTUCES', 'Graphique', 'CANDIDATURES', 'OFFRES', 'MES BANNETTES', and 'BANNETTES PARTAGÉES'. The 'Graphique' section displays a bar chart titled 'Nb de candidatures par mois et nb de recrutés sur ces candidatures' for the year 2016. The 'CANDIDATURES' section shows a table with the following data:

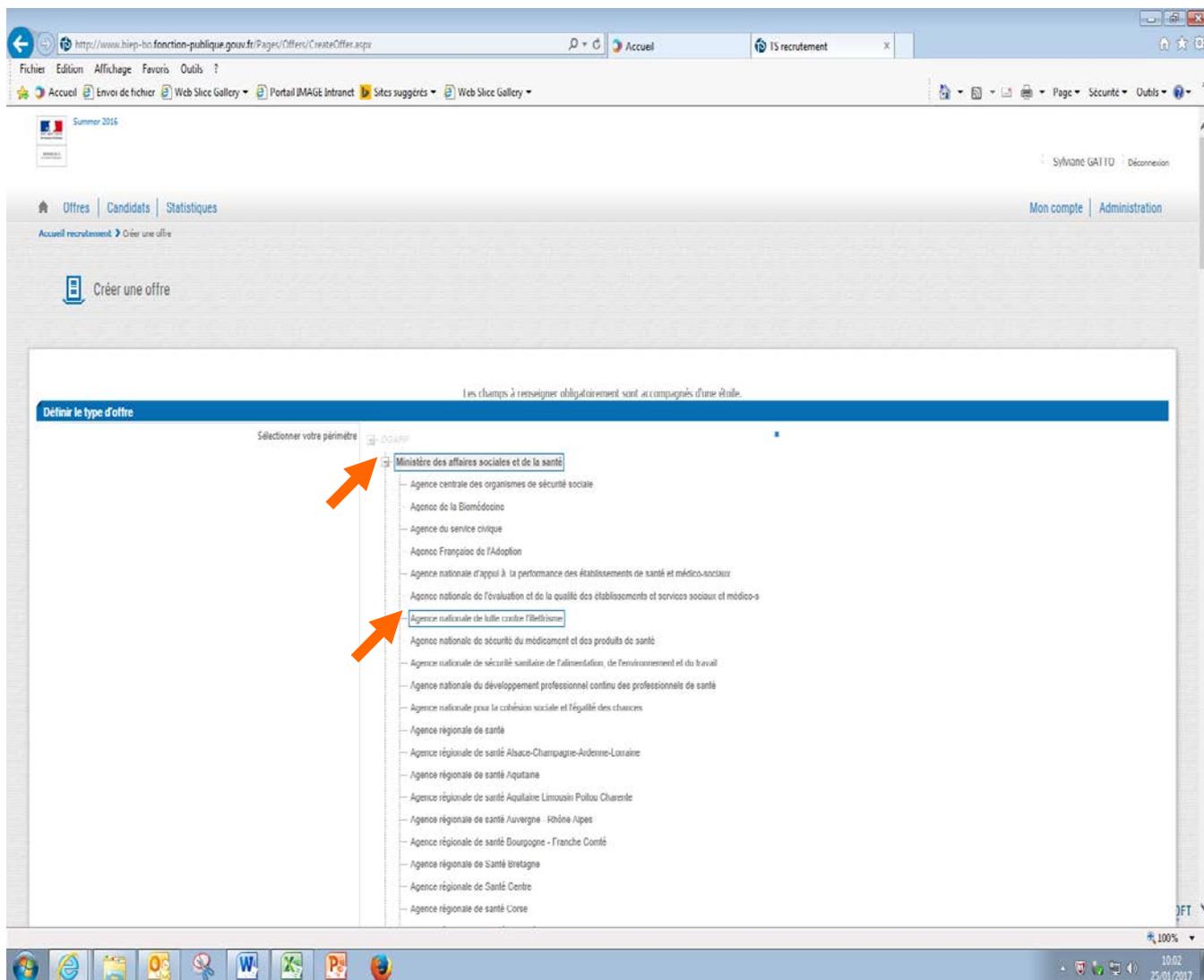
Catégorie	Nombre
A traiter	350
Retour négatif	222
Retour positif	3
Transmission externe	6

The 'OFFRES' section shows a table with the following data:

Statut	Nombre
Finalisée	1
Diffusée	103
Suspendue	194

The 'MES BANNETTES' and 'BANNETTES PARTAGÉES' sections are currently empty. The bottom of the page shows the browser address bar with the URL 'http://www.biep-bo.fonction-publique.gouv.fr/Pages/Utils/RedirectionMenu.aspx?key=CreateOffer' and the system tray with the date '25/01/2017' and time '09:48'.

5) Sélectionner le périmètre, la direction :



6) Puis cliquer sur le bouton « Créer à partir d'un formulaire vierge » :

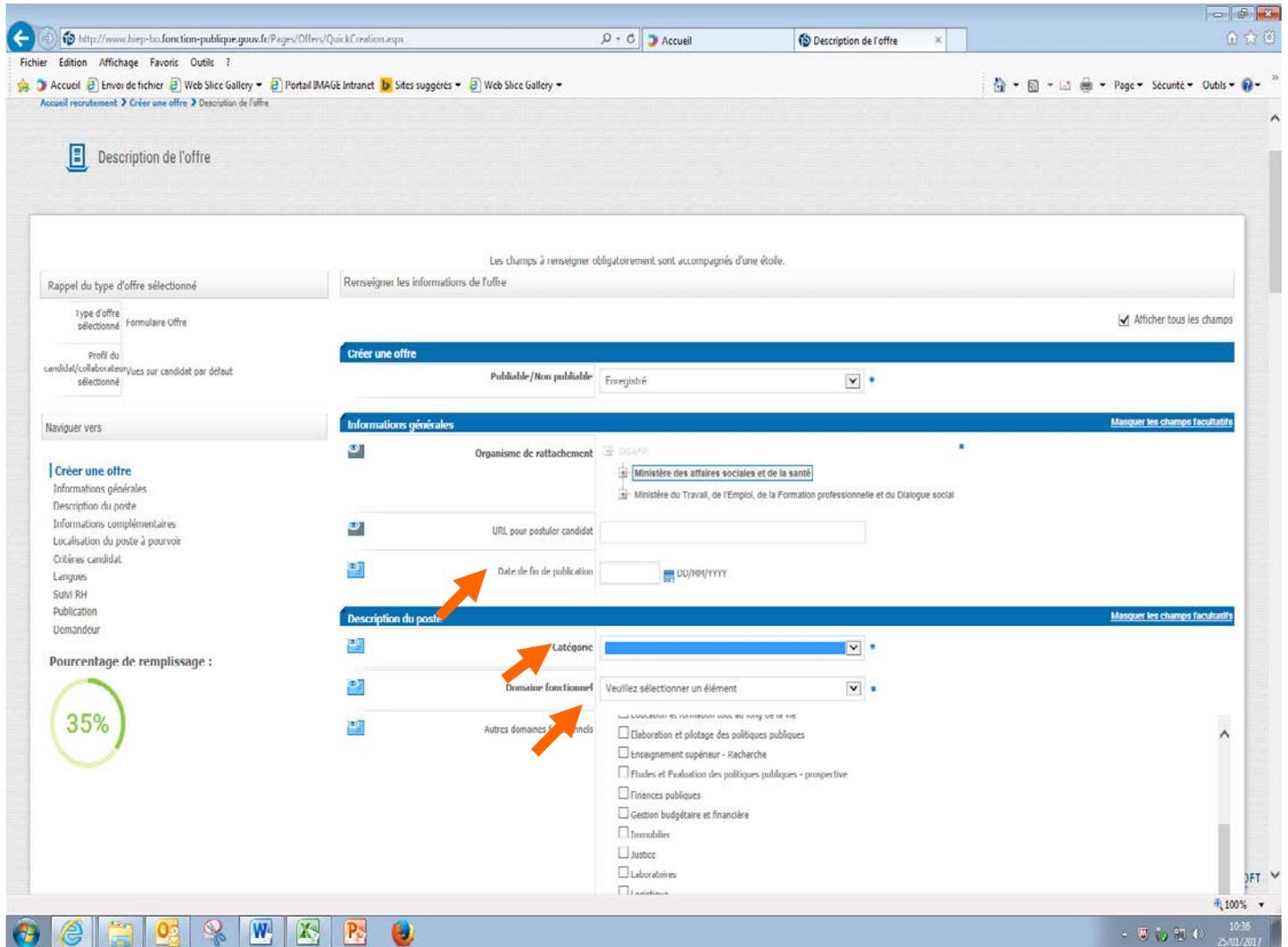
The screenshot displays a web browser window with the URL <http://www.biép-bo.fonction-publique.gouv.fr/Pages/Offers/CreateOffer.aspx>. The page content includes a list of institutions on the left, two dropdown menus for selection, and two buttons at the bottom. An orange arrow points to the green button labeled "Créer à partir d'un formulaire vierge".

Sélectionner le type d'offre
Formulaire Offre *

Sélectionner le profil du candidat/collaborateur
Vues sur candidat par défaut *

Créer à partir d'un formulaire vierge Utiliser un modèle pour pré-remplir votre offre

7) Renseigner les caractéristiques du poste (les * désignent les champs obligatoires) ;



8) Après avoir renseigné les champs, en bas de page, « valider »

The screenshot displays a web interface for creating a job offer. The browser address bar shows the URL: <http://www.biép-bo.fonction-publique.gouv.fr/Pages/Offers/QuickCreation.aspx>. The page is titled "Description de l'offre".

On the left side, there is a navigation menu with the following items: "Créer une offre", "Informations générales", "Description du poste", "Informations complémentaires", "Localisation du poste à pourvoir", "Critères candidat", "Langues", "Suivi RH", "Publication", and "Demandeur". The "Demandeur" section is currently active, and a progress indicator shows "35%" completion.

The main content area is divided into several sections:

- Langues**: Includes an "Ajouter" button.
- Suivi RH**: Contains a "Suivre par" dropdown menu with options: BEAUX Huguette, BRHAG DREES, CERTIN Philippe, and CÔPPENS Roselyne. The selected value is "GATTO Sylviane". It also includes a "Responsable principal" dropdown menu with "GATTO Sylviane" selected and an "Alertes email" dropdown menu.
- Publication**: Includes "Date de début de publication par défaut" (25/01/2017), "Date de fin de publication par défaut" (26/03/2017), and "Mise à jour automatique" (radio buttons for "Oui" and "Non").
- Demandeur**: Includes "Poste à pourvoir le" (DD/MM/YYYY), "Personne à contacter (mail)", "Autre personne à contacter (mail)", and another "Autre personne à contacter (mail)".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Annuler", "Enregistrer en brouillon", and "Valider". An orange arrow points to the "Valider" button. A tooltip above the "Valider" button reads: "Enregistre l'offre et lui assigne le statut « Validée »".

9) Le récapitulatif de l'annonce apparaît avec le numéro BIEP qui lui correspond :

The screenshot displays a web browser window with the URL <http://www.biep-bo-fonction-publique.gov.fr/Pages/Offers/MainPage.aspx>. The page title is "2017-60304 Chargé d'études statistiques Responsable des prévisions de moyen et long terme". An orange arrow points to the job number "2017-60304".

The page content is organized into several sections:

- Actions:** Valider, Publier BIEP, Finaliser, Archiver, Suspendre.
- Envoy vers une bannette:** Sélectionner une bannette.
- Pièces jointes:** Ajouter/Modifier.
- Critères candidat:** Informations complémentaires, Langues, Informations générales.
- Description du poste:** Catégorie: A, Domaine fonctionnel: Achats, Statut du poste: Vacant, Nature du poste recherché: Ouvert aux contractuels, Intitulé du poste: Chargé d'études statistiques Responsable des prévisions de moyen et long terme.
- Localisation du poste:** Localisation du poste: Zones géographiques (Europe), Pays (France), Régions (Ile-de-France), Départements (Paris (75)), Lieu d'affectation: 75007 Paris, France.
- Données de mise à jour:** Créé par: Sylviane GATTO, Créé le: 25/01/2017, Mis à jour par: Sylviane GATTO, Mis à jour le: 25/01/2017.
- Demandeur:** Suivi par: Sylviane GATTO, Responsable principal: Sylviane GATTO.
- Publication:** Date de début de publication par défaut: 25/01/2017, Date de fin de publication par défaut: 26/03/2017, Mise à jour automatique: Non.

The page footer includes the logo for TALENTSOFT and the system tray shows the date 25/01/2017 and time 11:14.

10) Appuyer sur le bouton « Ajouter/Modifier » pour insérer la fiche de poste :

The screenshot shows a web browser window displaying a recruitment portal. The address bar shows the URL: <http://www.biép-bo.fonction-publique.gouv.fr/Pages/Offers/MainPage.aspx>. The page title is "2017-60304 Chargé d'études statistiques Responsable des prévisions de moyen et long terme". The status is "Validée".

The main content area is divided into several sections:

- Critères candidat**
- Informations complémentaires**
- Langues**: Le nombre d'éléments doit être compris entre 0 et 2.
- Informations générales**:
 - Organisme de rattachement: Ministère des affaires sociales et de la santé
 - Publiable/Non Publiable: Enregistré
- Demandeur**
- Suivi RH**:
 - Suivie par: Sylviane GATTO
 - Responsable principal: Sylviane GATTO
- Publication**:
 - Date de début de publication par défaut: 25/01/2017
 - Date de fin de publication par défaut: 26/03/2017
 - Mise à jour automatique: Non
- Description du poste**:
 - Catégorie: A
 - Domaine fonctionnel: Achats
 - Statut du poste: Vacant
 - Nature du poste recherché: Ouvert aux contractuels
 - Intitulé du poste: Chargé d'études statistiques Responsable des prévisions de moyen et long terme
- Localisation du poste**:
 - Localisation du poste: Europe, France, Ile-de-France, Paris (75)
 - Lieu d'affectation: 75007 Paris, France
- Données de mise à jour**:
 - Créé par: Sylviane GATTO
 - Créé le: 25/01/2017
 - Mis à jour par: Sylviane GATTO
 - Mis à jour le: 25/01/2017

In the left sidebar, under the "Actions" section, there is a button labeled "Ajouter/Modifier" which is highlighted by an orange arrow.

11) Validation de l'annonce : Sélectionner : « Publier BIEP » (L'arobase @ apparaît lorsque l'annonce est en ligne)

The screenshot shows a web browser window displaying the recruitment portal interface. The browser's address bar shows the URL: <http://www.biep-bo.fonction-publique.gouv.fr/Pages/Offers/MainPage.aspx>. The page title is "2017-60421 Adjoint(e) à la chef du département Formation professionnelle et insertion professionnelle des jeunes (F)".

On the left side, there is a sidebar with a "FILTRE" section. The "Publier BIEP" option is highlighted with an orange arrow. Other options include "Valider", "Archiver", "Suspendre", and "Stopper toutes les publications".

The main content area displays details for the job offer, including:

- Critères candidat**
- Informations complémentaires**: Informations complémentaires. Toute candidature devra parvenir en priorité à l'adresse suivante : dares.recrutement@travail.gouv.fr
- Langues**: Langues : Le nombre d'éléments doit être compris entre 0 et 2.
- Informations générales**: Organisme de rattachement: Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques; Publiable/Non Publiable: Enregistré; Date de fin de publication: 26/05/2017.
- Demandeur**: Poste à pourvoir le: 01/03/2017; Personne à contacter (mail): dares.recrutement@travail.gouv.fr
- Description du poste**: Catégorie: A; Domaine fonctionnel: Elaboration et pilotage des politiques publiques; Statut du poste: Vacant; Nature du poste recherché: Ouvert aux contractuels; Intitulé du poste: Adjoint(e) à la chef du département Formation professionnelle et insertion professionnelle des jeunes (F); Descriptif de l'employeur: cf fiche de poste; Descriptif de l'employeur (suite): cf fiche de poste; Description du poste: cf fiche de poste; Conditions particulières d'exercice: cf fiche de poste; Descriptif du profil recherché: cf fiche de poste; Ouverts aux contractuels: Oui.
- Localisation du poste**

At the bottom of the page, the system tray shows the date and time: 08:28, 26/01/2017.

12) Modification d'une annonce : Se positionner sur la zone à modifier

The screenshot shows a web browser window displaying the recruitment portal. The page title is '2017-60421 Adjoint(e) à la chef du département Formation professionnelle et insertion professionnelle des jeunes (F)'. The 'Informations complémentaires' section is highlighted, and an orange arrow points to the edit icon (pencil) in the top right corner of this section. Other sections visible include 'Critères candidat', 'Langues', 'Informations générales', 'Demandeur', 'Description du poste', and 'Localisation du poste'. The browser address bar shows 'http://www.biép-bo.fonction-publique.gouv.fr/Pages/Offers/MainPage.aspx'.

Puis icône « Valider »

The screenshot shows the same recruitment portal page, but now the 'Critères candidat' section is highlighted. An orange arrow points to the 'Valider' icon (checkmark) in the top right corner of this section. The 'Informations complémentaires' section is now visible below it. The browser address bar and other page elements are consistent with the previous screenshot.

13) Suppression d'une annonce :

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

The screenshot displays the recruitment portal interface for the job offer '2017-60304 Chargé d'études statistiques Responsable des prévisions de moyen et long terme'. The interface is in French and includes a navigation menu with 'Offres', 'Candidats', and 'Statistiques'. The main content area is divided into several sections: 'Critères candidat', 'Informations complémentaires', 'Langues', 'Informations générales', 'Demandeur', 'Suivi RH', and 'Publication'. On the left side, there is a 'DETAILS' sidebar with a 'FILTRE' section containing buttons for 'Valider', 'Publier OJLP', 'Finaliser', 'Archiver', and 'Suspendre'. An orange arrow points to the 'Suspendre' button. Below the 'FILTRE' section, there is a 'Ajouter vers une bannette' section with a dropdown menu and an 'Ajouter/Modifier' button. The right side of the interface shows the 'Description du poste' and 'Localisation du poste' sections, providing details about the job category, domain, status, and location.

Ministère des Affaires sociales et de la Santé
Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social
Ministère des familles, de l'enfance et des droits des femmes
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.</p> <p>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>

Connaissances ⁽¹⁰⁾	Il s'agit des connaissances relatives aux cadres théoriques et conceptuels (juridiques, économiques, sociologiques, etc...) et des connaissances relatives à l'environnement externe et interne de l'emploi exercé, auxquelles il faut faire appel pour exercer l'activité.
Savoir faire ⁽¹⁰⁾	<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>
Savoir être ⁽¹¹⁾	Il s'agit des compétences relatives aux relations interpersonnelles, aux attitudes et comportements requis dans le champ professionnel. (il est proposé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Expérience professionnelle ⁽¹²⁾	Indiquer si le poste peut convenir à une première expérience dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle. Ou, préciser l'expérience professionnelle éventuellement souhaitée, dans la mesure où certaines compétences acquises par une expérience professionnelle antérieure serait un plus.
Durée d'affectation souhaitée sur le poste ⁽¹³⁾	Inscrire, sous forme d'une estimation, le nombre d'années durant lesquelles l'agent devrait occuper le poste.
Contacts ⁽¹⁴⁾	Noms et coordonnées des personnes que les candidats doivent contacter au sein du service recruteur (premiers interlocuteurs) pour porter leur candidature ou recueillir des informations complémentaires. Le plus souvent, le nom du supérieur hiérarchique direct doit figurer dans cette rubrique.