Direction des ressources humaines ANNEXE 5

**SD2 ANNEE 2017**

REPUBLIQUE FRANCAISE

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTE

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

|  |
| --- |
| DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  Sous-direction des carrieres, des parcours et de la remuneration des personnels  - bureau des personnels techniques et d’inspection des affaires sanitaires et sociales (SD2C)  - bureau des personnels de la jeunesse et des sports, de l’éducation nationale et des instituts spécialisés (SD2D)  - BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS DE CATEGORIE A (SD2F)  - bureau des personnels administratifs et techniques des catégories B et C (SD2G) |

**DEMANDE DE MUTATION OU DE PRISE EN CHARGE**

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

**A adresser** :

- au bureau gestionnaire concerné par voie électronique

- aux structures d’accueil

**Avant la date figurant au point 3.b de la Circulaire, selon le corps concerné**

**ATTENTION :**Toute demande de mutation au titre d’un corps, reçue postérieurement à la date indiquée pour ledit corps ne sera pas examinée

|  |
| --- |
| **CORPS :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Catégorie:  **A B**  **C**  Spécialité (pour les ADT uniquement) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ETAT CIVIL**

|  |
| --- |
| **NOM :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Prénom**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Date de naissance** : ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦⎣ ⎦⎣ ⎦ **Département** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Adresse personnelle** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Tél**. ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦  Adresse mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE**

|  |
| --- |
| **Date d’entrée dans l’administration** : ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦⎣ ⎦⎣ ⎦  **Date de nomination dans le corps** : ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦⎣ ⎦⎣ ⎦  **Structure d’affectation**  **Tél**. ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦  **Date d’affectation** : ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦⎣ ⎦⎣ ⎦  Position : **Temps plein**  **Temps partiel** : **quotité** : \_\_\_\_\_\_\_\_ %  **Disponibilité ou congé parental** : **date de fin** : ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦⎣ ⎦⎣ ⎦  **Détachement** : **date de fin** : ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦ ⎣ ⎦⎣ ⎦⎣ ⎦⎣ ⎦ |

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

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

**RESIDENCES DEMANDEES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Départements** |  |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **DRJSCS**  **DDCS/PP**  **ARS1**  **AC2**  **EP3**  **MNC4**  **DIRECCTE Echelon régional UD- DIRECCTE**  **DRIHL (Ile de France)**    2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **DRJSCS**  **DDCS/PP**  **ARS1**  **AC2**  **EP3**  **MNC4**  **DIRECCTE Echelon régional UD- DIRECCTE**  **DRIHL** **(Ile de France)**  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **DRJSCS**  **DDCS/PP**  **ARS1**  **AC2**  **EP3**  **MNC4**  **DIRECCTE Echelon régional UD- DIRECCTE**  **DRIHL (Ile de France)**  **1**l’affectation administrative se situe à l’ARS mais le poste peut être localisé dans une délégation territoriale départementale  2administration 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**  **Marié**  **Divorcé**  **Vie maritale**  **Concubinage**  **Veuf**  **PACS** |  | **Enfants à charge**  **Nombre** : ⎣ ⎦⎣ ⎦  **Age** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Etudes poursuivies** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Conjoint ou concubin ou Partenaire d’un PACS** :  **Adresse (si différente de celle de l’agent)** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Profession** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Lieu d’exercice** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Autres personnes à charge** :  **Nom** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Age** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Lien de parenté** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Adresse** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**MOTIF DE LA DEMANDE** *(NB : préciser s’il s’agit d’une mutation « poste-personne » cf § 3.b de la circulaire)* **(nb : pour les mutations sollicitées pour raisons de santé, il est IMPERATIF de joindre un certificat médical)**

|  |
| --- |
|  |

**AVIS OBLIGATOIRE DU DIRECTEUR DU SERVICE D’ORIGINE**

|  |
| --- |
|  |

**Signature et cachet du directeur**

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

**Fait à**

**Date et signature de l’agent**

### Le traitement des demandes de mutation

### et des demandes de prise en charge par voie de détachement ou d’intégration directe

**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** *(voir coordonnées électroniques des gestionnaires en annexe 2).*

***Extrait de la Circulaire : point 3.b « Calendrier du 1er trimestre : candidature des agents participant au mouvement »***

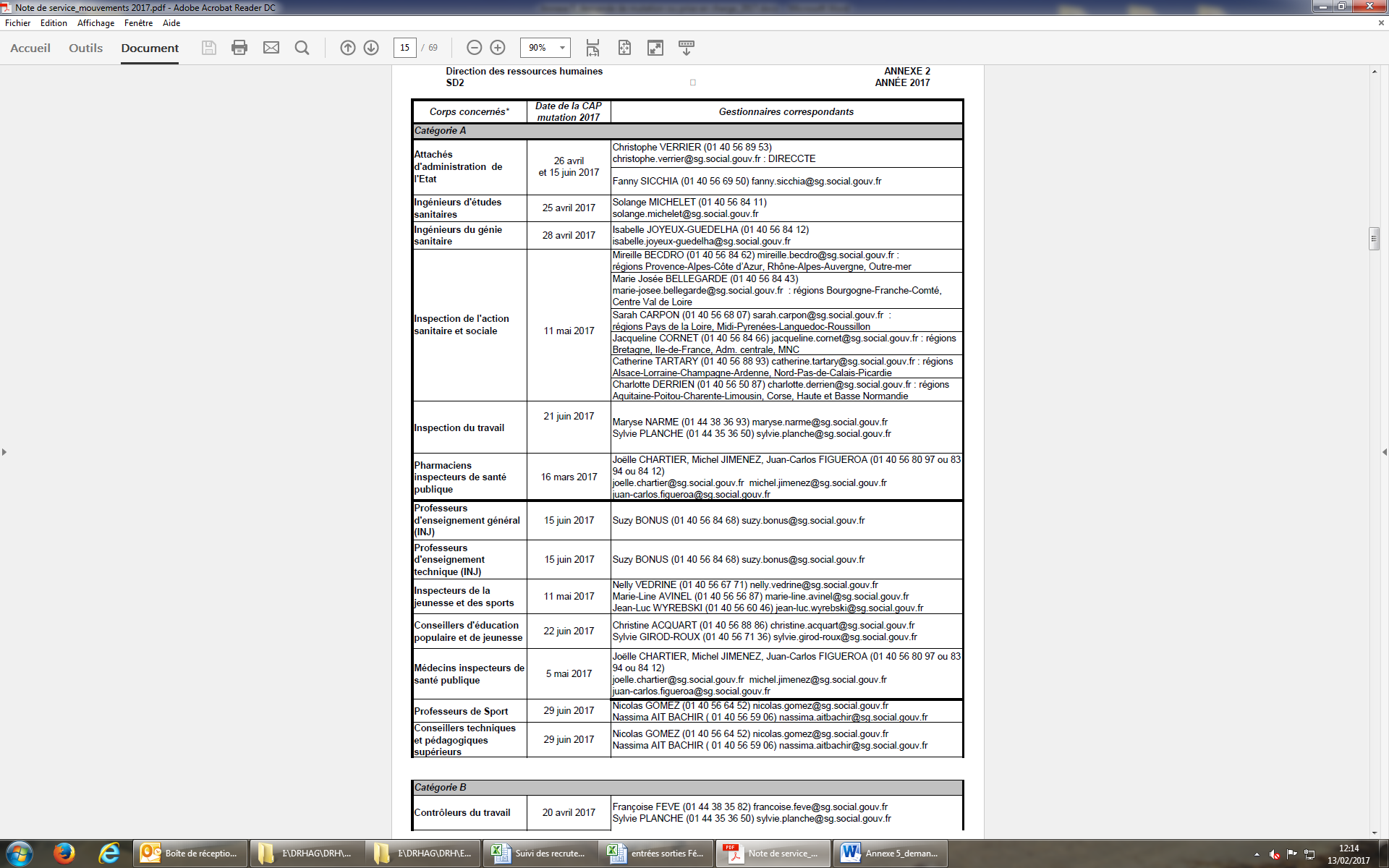
|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dates de tenue des CAP de mobilité**  **et dates limites de dépôt des dossiers** |
| **Corps de Catégorie A** |  |
| CAP du corps de l'inspection de l'action sanitaire et sociale | 11 mai  **Date limite dépôt dossiers 10 mars** |
| CAP des attachés d'administration de l’Etat | 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 | 1er 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** |

***Extrait de la Circulaire : Annexe 1***

|  |  |
| --- | --- |
| **Direction des ressources humaines** | **ANNEXE 1** |
| **SD2** | **ANNÉE 2017** |
| **CALENDRIER PREVISIONNEL 2017** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Secteurs sanitaire et cohésion sociale et travail | Secteur de la jeunesse et des sports et des Instituts Spécialisés |
| Publication des postes | Au plus tôt | Au plus tôt |
| Date limite de dépôt des candidatures en administration centrale et auprès des directeurs des structures d’accueil | se reporter au tableau de la note de service (candidatures des agents) | se reporter au tableau de la note de service (candidatures des agents) |
| Transmission à l’administration centrale des résultats des mouvements internes à la structure et à la résidence | au plus tard 3 semaines avant la date de la CAP |  |
| Retour des avis des directeurs des structures d'accueil (annexes 8 et 9) | **au plus tard 15 jours avant la date de la CAP** | **au plus tard 15 jours avant la date de la CAP** |
|  |  |  |
| CAP des adjoints techniques | 12 mai 2017 |  |
| CAP des adjoints sanitaires | 3 mars 2017 |  |
| CAP des attachés d'administration | 26 avril et 15 juin 2017 |  |
| CAP des adjoints administratifs de l'Etat | 1er juin 2017 |  |
| CAP des pharmaciens inspecteurs de santé publique | 16 mars 2017 |  |
| CAP des ingénieurs d'études sanitaires | 25 avril 2017 |  |
| CAP de l'inspection de l'action sanitaire et sociale | 11 mai 2017 |  |
| CAP des techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire | 12 juin 2017 |  |
| CAP des ingénieurs du génie sanitaire | 19 mai 2017 |  |
| CAP des secrétaires administratifs | 18 mai 2017 |  |
| CAP des conseillers techniques de service social | 17 mai 2017 |  |
| CAP des médecins inspecteurs de santé publique | 5 mai 2017 |  |
| CAP des inspecteurs du travail | 27 avril 2017 |  |
| CAP des contrôleurs du travail | 20 avril 2017 |  |
| CAP des professeurs d'enseignement technique (INJ) |  | 15 juin 2017 |
| CAP des professeurs d'enseignement général (INJ) |  | 15 juin 2017 |
| CAP des éducateurs spécialisés |  | 19 mai 2017 |
| CAP des inspecteurs de la jeunesse et des sports |  | 11 mai 2017 |
| CAP des CEPJ et CTPS jeunesse |  | 22 juin 2017 |
| CAP des professeurs de sport et des CTPS sport |  | 29 juin 2017 |
|  |  |  |
| Affectations (mouvement principal) | 1er septembre **2017** | 1er septembre **2017** |

***Extrait de la Circulaire : Annexe 2***



63)

19 mai 2017

