

***La présente circulaire fait suite à la mise en place du nouveau statut du personnel. Elle vise à fixer les principes et les règles qui constituent la référence nationale commune en matière de gestion des mouvements de personnel pour les niveaux d'emplois I à IVA. Elle doit s'appliquer lors des débats et échanges dans l'examen des dossiers de demande de mouvement en commission paritaire.***

Elle détaille les procédures de diffusion des postes vacants ou susceptibles de le devenir et les modalités de candidature sur ces postes :

- en changement de lieu de travail, à l'intérieur d'une résidence administrative (mouvement local)
- en mutation par changement de résidence administrative, en mutation par changement de filière, en promotion, ou en réintégration (mouvement national).

## **I – DISPOSITIONS GENERALES**

**Les postes vacants sont diffusés nationalement**, sauf dans le cas où le Directeur régional se propose de pourvoir les postes vacants de sa région par des candidatures en changement de lieu de travail par la procédure de mouvement local distinct.

**Les agents peuvent postuler sur les postes diffusés vacants correspondant à leur niveau d'emplois.** Des dispositions dérogatoires à cette règle sont adoptées à titre transitoire (cf chapitre IV page 10).

**Les mutations** sont définies soit par un changement de résidence administrative, soit par un changement de filière dans un emploi de même niveau, soit par les deux.

**La résidence administrative** s'entend du territoire de la commune où se situe le service d'affectation de l'agent ou, en cas d'agglomérations urbaines multicommunales au sens de l'INSEE, du groupe de communes figurant sur une liste arrêtée par le Directeur général. Cette liste est annexée à la diffusion des postes vacants. Toutefois, lorsque le service d'affectation de l'agent comporte plusieurs lieux d'implantation, tous ces lieux, quelle que soit leur localisation géographique, constituent une seule et même résidence administrative (*par exemple les agents travaillant au sein d'un point relais situé dans une autre commune que celle de l'unité à laquelle il est rattaché ont comme résidence administrative celle de l'unité « mère »*). Ces dispositions ne modifient pas les règles relatives aux frais de déplacement fixées par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990. L'agent peut donc prétendre à la prise en charge de ses frais de déplacement dans les conditions définies par ce décret lorsqu'il est appelé à se déplacer pour les besoins du service hors du territoire de la commune sur lequel se situe son lieu de travail habituel.

**Les agents ne peuvent pas postuler sur un poste d'un niveau d'emplois inférieur**, sauf en cas de reclassement pour inaptitude médicalement constatée (dans les conditions fixées par la décision n° 41/2004 du 2 janvier 2004 relative au reclassement pour inaptitude à l'exercice des fonctions).

**La promotion** s'effectue au sein de la même filière pour l'accès aux emplois des niveaux III et IVB. En revanche, elle s'effectue dans la filière de l'emploi repère pour lequel l'agent est inscrit en ce qui concerne l'accès aux emplois des niveaux II et IVA.

Les agents ne peuvent postuler sur un poste du niveau d'emplois immédiatement supérieur que lorsqu'ils sont inscrits sur une liste de promotion interne en cours de validité.

Lorsque des **candidatures en changement de lieu de travail** au sein d'une même résidence administrative se sont exprimées sur des postes diffusés vacants, ces demandes sont examinées par le Directeur régional préalablement à la tenue des CPL. Les changements de lieu de travail sont prononcés par décision du Directeur régional. Les CPL sont informées des décisions de mouvement prises à ce titre.

***Seul le changement de lieu de travail qui intervient sur décision de l'Etablissement pour des nécessités de bon fonctionnement des services, liées par exemple à une réorganisation du réseau (création d'unité, éclatement ou relocalisation d'unité), n'entraîne pas la perte de l'ancienneté acquise dans le poste précédent pour le calcul de la durée d'affectation dans le poste au regard de l'exigence de durée minimale de deux ans.***

**Les commissions paritaires** sont consultées pour avis sur toutes les candidatures en mutation, promotion, réintégration, permutation, exprimées sur les postes vacants de la région considérée.

**Le Directeur régional** prend les décisions à l'issue des CPL sur avis unanime ou majoritaire. Lorsque sa décision est envisagée en présence d'un avis partagé ou dans un sens différent de l'avis recueilli, aucune décision ne peut être prononcée sans que l'agent ait été préalablement informé de la faculté qui lui est ouverte de solliciter l'instruction du Directeur général. Le DRA surseoit à toute décision jusqu'à ce que cette instruction soit menée à terme, ou jusqu'à l'expiration du délai pour demander l'instruction du dossier en l'absence de demande d'instruction.

## **II – LE MOUVEMENT NATIONAL**

Le mouvement vise à pourvoir les postes vacants, ou susceptibles de le devenir, en fonction des besoins opérationnels de l'Etablissement. Il permet à l'ensemble des agents intéressés de postuler dans le cadre des règles ci-après et assure la nécessaire mobilité nationale en tenant compte, notamment, des déroulements de carrière des agents, de leurs vœux personnels et professionnels.

Les dispositions ci-après s'appliquent à la diffusion nationale des postes vacants ou susceptibles de le devenir ou prévisibles et aux modalités de candidature sur ces postes.

### **1 – Calendrier**

La Direction de la Gestion des Ressources Humaines et des Relations Sociales (DGRHRS) fixe en début d'année le calendrier annuel des mouvements. Elle assure pour le compte des directions régionales la diffusion des postes vacants en fonction de ce calendrier. La diffusion intervient après remontée des postes vacants par les DRA.

### **2 – Présentation de la diffusion**

La diffusion nationale des postes vacants se présente par niveau d'emplois, et, à l'intérieur de chacun de ces niveaux d'emplois, par filière puis par région. Sont précisés l'emploi repère, la résidence administrative communale ou pluricommunale et le lieu de travail. Lorsque le poste présente une spécificité, celle-ci doit être indiquée dans la diffusion.

### **3 – Modalités et gestion des candidatures**

La candidature est formalisée par l'envoi d'une fiche de candidature jointe en annexe. Le candidat doit respecter le délai de forclusion des candidatures et les circuits d'acheminement qui

figurent au verso de ces fiches. L'agent doit établir et envoyer autant de fiches de candidature récapitulant l'ensemble de ses vœux, qu'il y a de régions concernées par ceux-ci.

Les agents peuvent postuler sur une ou plusieurs résidences administratives. Ils précisent, en fonction des postes mis à la vacance, le ou les lieux de travail souhaité(s).

Les demandes de mouvement doivent être rédigées de manière lisible sur l'imprimé dont le modèle est reproduit en annexe (il s'agit de l'annexe 1 pour les demandes de mutation, promotion, réintégration, permutation, et de l'annexe 2 pour les demandes de changement de lieu de travail). La date limite de dépôt des candidatures est fixée par la note qui accompagne chacune des diffusions.

Les demandes sont établies en deux exemplaires (faisant apparaître l'ensemble des vœux exprimés) et envoyées de la manière suivante :

- 1<sup>er</sup> exemplaire : à la DRA DE RATTACHEMENT sous couvert du responsable hiérarchique
- 2<sup>ème</sup> exemplaire : A la (aux) DRA où l'agent candidate.

Les candidatures sont directement enregistrées par la DRA d'accueil. L'étude de leur recevabilité est faite par le service régional des ressources humaines, qui veille au respect de la date de forclusion fixée dans la note de diffusion et recueille l'avis hiérarchique motivé sur les candidatures exprimées.

Par exception, les candidatures parvenues hors délai de forclusion peuvent être examinées en cas d'avis majoritaire de la Commission Paritaire sur le principe de leur examen.

*Les agents peuvent faire acte de candidature au mouvement dans les conditions suivantes :*

**a) En mutation (changement de résidence administrative, changement de filière) :** les agents appartenant au niveau d'emplois concerné.

Les candidatures des agents en affectation provisoire ne sont pas recevables.

L'agent qui souhaite changer de filière pour occuper un emploi du même niveau, doit en faire la demande au plus tard en même temps que sa candidature au mouvement. Il accompagne cette demande d'un dossier professionnel assorti d'un avis hiérarchique du directeur d'agence (du chef de service en structure). Le dossier est instruit par le DRA de la région de départ qui fait connaître à l'agent (et le cas échéant à la DRA d'accueil) les conditions d'accompagnement et de mise en œuvre éventuelles de sa mobilité avant l'examen de sa demande de mouvement par la CPL compétente. Quelle que soit l'appréciation portée sur le dossier de demande de changement de filière, la candidature en mouvement est examinée par la CPL. Des dispositions dérogatoires à ces règles sont adoptées à titre transitoire (cf chapitre IV page 10).

Sauf cas particulier, justifié par un fait nouveau intervenu après sa date de nomination, un agent candidat à la mutation doit justifier d'une ancienneté supérieure ou égale à deux ans dans le poste qu'il occupe. A défaut, il peut néanmoins candidater, sa demande de mouvement est recevable et soumise à l'avis de la CPL sans qu'il soit nécessaire de procéder à un vote sur la recevabilité. En l'absence de fait nouveau justifiant une dérogation, et sauf nécessité de service, les représentants de l'Etablissement ne retiendront pas en principe les candidatures des agents ayant moins de deux ans dans le poste qu'ils occupent.

Le fait nouveau doit s'apprécier comme étant tout événement intervenu après la date de l'affectation, et qui modifie de façon substantielle la situation personnelle de l'intéressé, par suite d'évènements touchant par exemple à la localisation géographique de la famille, l'état de santé ou la situation professionnelle de ses membres (mutation ou perte d'emploi du conjoint, altération

caractérisée de l'état de santé d'un enfant, conjoint ou parent à charge, etc...). L'explicitation du fait nouveau relève de l'intéressé. Elle doit être considérée comme un élément confidentiel, et aucune mention ne doit apparaître dans le procès verbal autre que la nature du fait nouveau sous une forme générale.

**Le changement de filière, lorsqu'il a lieu à l'intérieur de la même unité, n'entraîne pas la perte de l'ancienneté acquise dans le poste précédent pour le calcul de la durée d'affectation dans le poste au regard de l'exigence de durée minimale de deux ans.**

Le changement simultané de la filière du poste et de l'agent qui l'occupe fait l'objet d'une consultation de la CPL compétente sur la base d'une demande de l'agent. Le poste n'étant pas vacant, il n'est pas diffusé.

**b) En promotion** : les agents figurant sur une liste de promotion interne en cours de validité, sur le niveau d'emplois immédiatement supérieur et dans la filière des emplois repères pour lesquels ils sont inscrits.

En cas de pluralité de candidatures sur un même poste issues d'agents inscrits sur une même liste de sélection interne, ces candidatures sont examinées sans priorité entre elles.

**c) En réintégration** : les agents à l'issue d'un congé sans traitement.

**d) En changement de lieu de travail** : les agents de même niveau d'emplois, même filière, même emploi et même résidence administrative que le poste diffusé.

#### 4 – Règles de priorités

Des règles de priorités sont définies par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat, et précisées dans la circulaire interne du 7/02/1989 relative à la protection sociale :

Les agents recrutés à temps incomplet sont prioritaires sur les postes vacants à temps complet à partir du début de la 3<sup>ème</sup> année suivant la date de leur recrutement. En cas de circonstances reconnues graves, l'accès à un poste à temps complet est par dérogation possible avant la 3<sup>ème</sup> année.

La réintégration au terme d'une période de congé parental est immédiate, et s'opère en dehors de la procédure de mouvement lorsque la Commission Paritaire ne peut être consultée compte tenu des délais ; cette dernière est dans ce cas informée a posteriori. A défaut de poste immédiatement vacant, lorsque la réintégration s'effectue sur un poste en surnombre, l'agent réintégré à titre transitoire doit se porter candidat sur l'un des postes diffusés au prochain mouvement pour obtenir une affectation pérenne.

Les candidatures des agents en réintégration à l'issue d'un congé sans traitement sont examinées prioritairement sur les postes correspondant à leur filière d'origine. Les agents peuvent néanmoins demander leur réintégration sur un emploi de même niveau mais dans une filière différente, en ce cas leur demande n'est pas examinée prioritairement ; si la candidature est retenue, une formation d'accompagnement est proposée si nécessaire.

Sous réserve de ces dispositions, la réintégration est de droit à l'une des trois premières vacances d'emploi équivalent déclarées dans le département, la région, à défaut l'ensemble du réseau (cf. circulaire relative à la protection sociale).

Si l'Etablissement est en mesure de proposer à un agent des postes dans son ancienne région d'affectation, ce dernier ne bénéficie d'aucune priorité sur les postes vacants d'une autre région.

Si l'agent demande trois postes dans sa filière et sa région d'origine au cours du même mouvement suivant sa demande de réemploi, l'un de ces postes doit lui être attribué. En revanche, si l'agent n'a demandé qu'un poste (ou deux), le DRA peut choisir d'attendre sa 2<sup>ème</sup> ou sa 3<sup>ème</sup> demande pour la

satisfaire. Dans ce cas, l'agent est maintenu en attente de réintégration jusqu'à la reprise effective des fonctions et dans la limite d'une année à compter de sa demande de réintégration.

Les conditions de retour dans le réseau des agents mis à disposition au sein d'organismes extérieurs sont régies par la circulaire du 18 mars 1997 relative aux règles de gestion des agents mis à disposition.

Les éventuelles concurrences de « priorités » sont examinées et traitées paritairement dans le cadre des Commissions Paritaires.

Les candidatures en mutation par changement de résidence administrative ou changement de filière et les candidatures en promotion sont examinées sans règles de priorité entre ces divers motifs et au vu des motivations de l'agent, de l'avis hiérarchique, et des spécificités éventuelles du poste. Néanmoins, une attention particulière sera portée aux demandes de mouvement motivées par un rapprochement de conjoint ou un motif médical (handicap...) ou familial grave

## **5 – Cas particulier de la permutation**

La permutation est l'échange par deux agents de même niveau d'emplois, de même filière et de même emploi, de leur résidence administrative respective. Les agents doivent occuper leur poste, leur contrat doit être consolidé et leur formation (cycle d'accompagnement au recrutement ou à la promotion) validée. La demande des deux agents désirant permuer doit être simultanée. Elle est adressée à leur DRA par écrit (un exemplaire directement et un autre par la voie hiérarchique) et mentionne les coordonnées de l'agent avec lequel la permutation est souhaitée. Il est conseillé de justifier la demande afin d'éclairer les instances paritaires et les autorités décisionnaires. Le DRA étudie la recevabilité de la demande eu-égard aux conditions indiquées ci-dessus.

***En cas de permutation interrégionale, les DRA concernés échangent une copie des demandes afin que les CPL puissent disposer des deux demandes. Les DRA d'accueil prennent les décisions de mutation par permutation après avis des CPL. La date d'effet des décisions est concertée entre les parties prenantes. En cas de partage de voix, les agents peuvent solliciter l'instruction du Directeur général. A cet effet, le DRA informe les agents qu'il n'entend pas donner une suite favorable à leur demande et leur indique le délai dans lequel ils doivent solliciter l'instruction du Directeur général.***

***Dès lors que l'un des agents ne peut rejoindre pour quelque motif que ce soit le poste sur lequel devait se produire la permutation, cette dernière est annulée.***

## **6 - Tenue des Commissions Paritaires et résultats**

Chaque DRA fixe les dates des CPL, dans le respect du calendrier national.

Les modalités de convocation, de préparation et de déroulement des CPL sont fixées par le règlement intérieur institué par décision du Directeur Général. Toutes facilités doivent être accordées par la hiérarchie dans ce cadre aux membres des CPL pour exercer leur mandat.

Le Directeur régional informe les Commissions Paritaires locales des demandes en changement de lieu de travail et explicite les décisions qu'il a prises.

Les CPL sont saisies de toutes les candidatures qui s'expriment sur l'un des postes vacants de la région considérée (à l'exception des demandes de changement de lieu de travail).

Lorsque le travail de la CPL (ou d'une autre CPL de la région ou d'une autre région) a créé la vacance d'un poste dont la nature (niveau d'emplois et filière) et la résidence administrative sont les mêmes que celles d'un poste diffusé vacant, il peut être procédé à l'étude des candidatures non

satisfaites sur ce poste libéré en cours de Commission. Dans ce cas, lorsque le poste libéré en cours de Commission est situé dans un lieu de travail qui ne comportait pas de poste vacant diffusé, l'accord du candidat pressenti est requis. Lorsque le poste a été libéré par une CPL d'une autre région, l'avis est pris « sous réserve de la vacance réelle du poste ».

Les postes libérés en cours de Commission ne peuvent pas être réservés au recrutement externe et doivent être diffusés dans le mouvement suivant. Ces dispositions ne font pas obstacle au recrutement par affectation provisoire sur les postes devenus vacants entre deux mouvements.

Les postes devenus vacants par suite d'événements externes à la procédure de mouvement en cours (démission, congé sans traitement...) depuis la diffusion, dans une résidence administrative où un poste de même nature a été diffusé, ne peuvent pas en principe être examinés et doivent être diffusés dans le mouvement suivant. Néanmoins, ces postes pourront être examinés lorsque des candidatures n'auront pu être satisfaites sur un poste de même nature diffusé dans la même résidence administrative et sur avis majoritaire de la CPL.

L'agent qui postule en mutation, promotion, réintégration est réputé candidat sur l'ensemble des postes de la résidence administrative communale ou pluricommunale. Du fait des changements de lieux de travail intervenus en amont de la CPL ou de l'examen de postes libérés en cours de commission ou devenus vacants par suite d'événements externes à la procédure (cf. les 2 paragraphes précédents), un agent peut être retenu sur un poste qu'il n'a pas sollicité. Dans le cas où l'agent est retenu sur un poste présentant une spécificité (ex : TH, RMI, mission locale, et pour les structures les postes à l'équipement, communication...), son accord est requis avant toute décision.

A l'issue des CPL, le DRA diffuse le tableau de résultats à destination :

- des DDA et responsables d'unité,
- des agents de la région et des agents d'autres régions, candidats sur les postes traités par la région,
- des représentants du personnel de la région, membres des CPL,
- des secrétaires régionaux des organisations syndicales
- de la Direction de la Gestion des Ressources Humaines et des Relations Sociales (DGRHRS).

Dans les jours qui suivent les CPL, le DRA adresse également un courrier aux agents ayant bénéficié d'un partage de voix pour les informer de la faculté qui leur est ouverte de solliciter l'instruction du Directeur général et du délai dans lequel ils doivent solliciter cette instruction. Il adresse le même courrier aux agents positionnés sur le poste demandé par avis majoritaire ou unanime de la CPL lorsqu'il ne souhaite pas retenir leur candidature.

## **7 - Décisions et demandes d'instruction du Directeur général**

Le DRA décide, avant la tenue des CPL, des changements de lieu de travail à l'intérieur de la résidence administrative.

Le DRA prend, à l'issue des CPL, les décisions sur avis unanimes ou majoritaires. Lorsque sa décision est envisagée en présence d'un avis partagé ou dans un sens différent de l'avis recueilli, aucune décision ne peut être prononcée sans que l'agent ait été préalablement informé par écrit dans les jours qui suivent la CPL, de la faculté qui lui est ouverte de solliciter l'instruction du Directeur général et du délai de 15 jours à réception, dans lequel il doit le faire. Le DRA surseoit à toute décision jusqu'à ce que cette instruction soit menée à terme, ou jusqu'à l'expiration du délai de 15 jours en l'absence de demande d'instruction.

Deux situations ouvrent donc la faculté pour l'agent de demander l'instruction du Directeur général :

- l'agent est positionné sur le poste demandé par avis majoritaire ou unanime de la CPL, mais la candidature n'est pas retenue par le DRA,
- l'agent a fait l'objet en CPL d'un partage égal de voix (que ce soit face à une autre candidature, à une rediffusion ou à la proposition d'opérer un recrutement externe).

La demande d'instruction doit être adressée à la Direction Générale (Direction de la Gestion des Ressources Humaines et des Relations Sociales), avec copie au DRA.

Les agents retenus sur un poste et qui bénéficient d'un partage de voix sur un autre poste doivent effectuer un choix entre leur prise de poste et la demande d'instruction au DG. Une prise de poste sera donc considérée comme une renonciation par rapport à la faculté de demander cette instruction..

A l'exclusion d'un événement grave, imprévisible et survenu après la Commission Paritaire locale, la renonciation à une candidature ne respectant pas de ce fait l'engagement de l'agent, pourra être considérée comme l'inexécution d'une obligation professionnelle

Les commissions paritaires nationales pour chacun des niveaux I à IVA sont informées semestriellement des suites données par le Directeur général aux instructions sollicitées par les agents. Les débats font l'objet d'un compte rendu synthétique qui comporte le reflet des positions de chacune des parties.

### **III- LE MOUVEMENT LOCAL DISTINCT**

Le mouvement local correspond à un changement de lieu de travail dans un même emploi et dans une même résidence administrative. Le mouvement local est destiné à permettre aux agents affectés dans une même résidence administrative communale ou pluricommunale, la mobilité entre les diverses structures et unités qui la composent.

Lorsque le mouvement local est organisé de manière distincte du mouvement national, le DRA détermine les différentes étapes du mouvement et les gère.

Les postes objet du mouvement local sont ceux situés dans les résidences administratives comportant plusieurs lieux de travail, dont la vacance est acquise ou certaine avant la fin du mouvement local.

Le DRA recense les postes offerts au mouvement local et les diffuse au sein des résidences administratives communales ou pluricommunales concernées.

Seules les candidatures en changement de lieu de travail dans la même résidence administrative sont recevables dans le cadre de ce mouvement. Elles sont exprimées au moyen de la fiche jointe en annexe 2 et doivent être adressées en deux exemplaires à la DRA, l'un directement, l'autre par la voie hiérarchique. Les candidatures en réintégration, en changement de résidence administrative, en changement de filière ou en promotion sont exclues du mouvement local et sont traitées exclusivement dans le cadre du mouvement national.

Les candidatures sont enregistrées par le service régional des ressources humaines, qui étudie leur recevabilité et recueille les avis hiérarchiques motivés sur les candidatures exprimées.

Le DRA examine les candidatures et décide des changements de lieu de travail. Il informe les CPL, lors de leur prochaine réunion, des suites données aux demandes de changement de lieu de travail et explicite ses décisions.

Les postes libérés ou non pourvus par le mouvement local peuvent être diffusés au mouvement national suivant, ils ne peuvent pas être réservés au recrutement externe.

#### **IV – DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

*A titre transitoire et dérogatoire, les assistants de gestion maintenus au niveau d'emplois Ibis peuvent se porter candidats sur les postes diffusés au niveau d'emplois I, mais ils conservent en cas de mutation leur niveau d'emplois d'origine.*

A titre transitoire et dérogatoire (jusqu'au 5 juillet 2004), les agents peuvent postuler sans distinction de filière, sur les postes vacants correspondant à leur niveau d'emplois ou à leur niveau d'emplois de promotion conformément à la liste sur laquelle ils sont inscrits.

#### **V - MOUVEMENT SPECIFIQUE LIE A LA RESTRUCTURATION DU RESEAU ET A LA REORGANISATION DE BASSIN**

La nécessité du service peut conduire à réaliser un redéploiement de postes occupés et des agents concernés entre différentes unités, dans le cadre de la restructuration du réseau ou de la réorganisation de bassin (au sens de groupement d'unités). Le Comité Consultatif Paritaire Régional est préalablement consulté sur cette restructuration ou réorganisation et sur les transferts ou suppressions de postes afférents.

Lorsque le redéploiement a lieu à l'intérieur d'une même résidence administrative, communale ou pluricommunale, le Directeur régional prend les décisions de changement de lieu de travail après diffusion locale des postes en « prévisible » au sein des structures concernées par le redéploiement, et examen des demandes des agents.

Lorsque le redéploiement concerne deux ou plusieurs résidences administratives communales ou pluricommunales distinctes, il est procédé à la diffusion locale des postes avec la mention « prévisible » au sein des structures concernées. Les vœux des agents doivent être exprimés, soit au moyen de la fiche de demande de mouvement lorsqu'il y a changement de résidence administrative (selon modèle en annexe 1), soit au moyen de la fiche de demande de changement de lieu de travail lorsqu'il y a seulement changement de lieu de travail (selon modèle en annexe 2). Le DRA prend les décisions de changement de lieu de travail et en informe la CPL. Les candidatures en changement de résidence administrative sont soumises pour avis aux CPL compétentes.

Le Directeur régional prend les décisions de mutation après avis de la CPL. Lorsque cet avis a donné lieu à un vote partagé, l'agent est informé de la faculté qui lui est ouverte de solliciter l'instruction du Directeur général dans les conditions précisées au paragraphe II – 7 (page 8). Le DRA surseoit alors à toute décision défavorable jusqu'à ce que cette instruction soit menée à terme.



La présente circulaire abroge et remplace toute disposition antérieure qui lui serait contraire ou qui serait incompatible avec son contenu. Elle doit être tenue en permanence à la libre consultation des agents.

Les attributions des CPL sur les décisions d'ordre individuel concernant les autres actes de gestion (temps partiel, avancement accéléré, congé individuel de formation...) restent régies par les notes afférentes.

Le Directeur Général



Michel BERNARD

**23 JUIN 2004**

**NB :** A chaque fois qu'apparaît dans le texte le terme « DRA » ou « Directeur régional », il convient d'ajouter le « Directeur délégué dans les DOM » et le « Directeur du siège ».

Annexe 1 : demande de mouvement (mutation, promotion, réintégration, permutation)

Annexe 2 : demande de changement de lieu de travail dans le même emploi au sein de la même résidence administrative communale ou pluricommunale

**DEMANDE DE CHANGEMENT DE LIEU DE TRAVAIL**  
**DANS LE MEME EMPLOI AU SEIN DE LA MEME RESIDENCE**  
**ADMINISTRATIVE COMMUNALE OU PLURICOMMUNALE (\* R.A.P)**

**IDENTIFICATION DE L'AGENT**

Nom :	Situation de famille :
Prénoms :	Nombre d'enfants :
Date de naissance :	Age des enfants :
Domicile personnel :	Tél Facultatif :

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'AGENT**

Matricule :	Affectation :
Date de recrutement en CDI :	Emploi repère :
Date dernière mutation :	niveau :                      filière :
Date dernière promotion :	Temps partiel :    % du                      au

**AFFECTATIONS SOUHAITEES**

Affectation	Résidence Administrative	Code Affectation	Numéro de poste	Emploi repère
1				
2				
3				
4				
5				

*Je soussigné(e)..... m'engage à accepter le poste qui me serait offert après examen de ma demande de changement de lieu de travail.*

Fait à :	Le :	Signature de l'Agent :
----------	------	------------------------

DRA : Fiche reçue le :	Avis hiérarchique argumenté :
	Dale :
	DDA :

**MOTIVATIONS PROFESSIONNELLES ET/OU PERSONNELLES :**

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (ET OU)CONNAISSANCES PARTICULIERES EN LIEN AVEC LE POSTE DEMANDE :**

**RECOMMANDATIONS IMPORTANTES**

- ❖ Cette fiche doit être envoyée en double exemplaire : l'un directement à la DRA et l'autre sous couvert de la voie hiérarchique .
- ❖ Le cachet de la poste faisant foi est celui de l'exemplaire envoyé à la DRA par l'agent directement sans l'avis hiérarchique.
- ❖ Toute candidature incomplète ou envoyée hors délai serait irrecevable (la date de forclusion figure sur la diffusion des postes)
- ❖ Pour tous faits nouveaux ou raisons familiales, vous devez fournir les justificatifs (certificats médicaux, attestations, etc ...)

**\*\***

# DEMANDE DE MOUVEMENT

## IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom :	Situation de famille :
Prénom :	Nombre d'enfants :
Date de naissance :	Age des enfants :
Domicile personnel :	Tél facultatif :

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'AGENT

Matricule :	Affectation :	Dépt :	DRA :
CDD du                    au :	Emploi repère :		
Date de recrutement en CDI :	Niveau :		
Date dernière mutation :	Filière :		
Date dernière promotion :	Temps partiel :        % du                    au		

MUTATION    PROMOTION    REINTEGRATION    CHANGEMENT DE FILIERE dans le même niveau

## AFFECTATIONS ET RESIDENCES ADMINISTRATIVES SOUHAITEES

	Affectation	Résidence Administrative	Code Affectation	Numéro de poste	Emploi repère
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Je soussigné(e),..... m'engage, à accepter le poste qui me serait offert à l'issue de la procédure de mouvement.

Fait à :	Le :	Signature de l'Agent :
----------	------	------------------------

DRA de départ :	Avis hiérarchique argumenté :
Fiche reçue le :	Dale :
DRA d'accueil :	DD :
Fiche reçue le :	DRA :

**Il est fortement recommandé au candidat de renseigner  
les deux parties ci-dessous**

**MOTIVATIONS PROFESSIONNELLES ET/OU PERSONNELLES :**

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (ET OU)CONNAISSANCES PARTICULIERES EN LIEN AVEC LE POSTE DEMANDE :**

**RECOMMANDATIONS IMPORTANTES**

- ❖ Cette fiche doit être envoyée en 2 exemplaires : l'un directement à la DRA d'accueil et l'autre par la voie hiérarchique .
- ❖ Le cachet de la poste faisant foi est celui de l'exemplaire envoyé à la DRA d'accueil par l'agent directement sans l'avis hiérarchique.
- ❖ Toute candidature incomplète ou envoyée hors délai serait irrecevable (la date de forclusion figure sur la diffusion des postes)
- ❖ Pour tous faits nouveaux ou raisons familiales, vous devez fournir les justificatifs (certificats médicaux, attestations, etc).