



Ministère de l'Emploi, de la Cohésion sociale et du Logement
Ministère de la Santé et des Solidarités

Direction de l'administration
générale, du personnel et du
budget
Service des ressources humaines
Bureaux SRH1C- SRH1D

Le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement
Le ministre de la santé et des solidarités

à

Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de service de
l'administration centrale
Monsieur le directeur de l'institut national du travail, de l'emploi et de
la formation professionnelle

Date limite : 31 janvier 2007

Mesdames et Messieurs les préfets de région,
Directions régionales des affaires sanitaires et sociales
Directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation
professionnelle
Directions de la santé et du développement social
Direction de la solidarité et de la santé de Corse et de Corse du Sud

Mesdames et Messieurs les préfets de département
Directions départementales des affaires sanitaires et sociales
Directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation
professionnelle

Mesdames et messieurs les directeurs
des agences régionales de l'hospitalisation
de l'agence nationale d'accueil des étrangers et des migrations
de l'agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des
chances
de l'agence nationale pour l'emploi
de l'agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail
du centre de liaisons européennes et internationales de sécurité
sociale
de l'école nationale de la santé publique
de l'école nationale supérieure de sécurité sociale

des instituts nationaux de jeunes sourds et jeunes aveugles
de l'institut de radioprotection et de sûreté nucléaire
de l'institut de formation aux carrières administratives sanitaires et
sociales
des thermes nationaux d'Aix les Bains

NOTE DE SERVICE N°DAGPB/SRH1C/SRH1D2006/540 du 21 décembre 2006
relative aux opérations de mutations 2007 pour les personnels des corps administratifs et techniques des
services déconcentrés.

Résumé : organisation du mouvement de mutations pour les personnels des corps administratifs et
techniques des services déconcentrés.

Mots-clés : Gestion des personnels - mutations - CAP
Textes de référence : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
Textes abrogés ou modifiés : Néant
Annexes : annexe 1 : fiche de demande de mutation annexe 2 : liste des correspondants par corps

La présente circulaire a pour objet d'organiser les mouvements de mutations pour l'ensemble des personnels des corps administratifs et techniques des services déconcentrés (la liste des corps concernés figure à l'annexe 2) au titre de l'année 2007. Un mouvement annuel unique est prévu pour chacun des corps concernés.

I Les principes généraux

1. Les principes relatifs à l'organisation du mouvement

Le mouvement des mutations 2007 est organisé selon de nouvelles modalités qui visent, d'une part, à mieux anticiper les départs y compris les départs inopinés et, d'autre part, à permettre aux agents de bénéficier de mutations tout au long de l'année en fonction des vœux qu'ils auront exprimés.

Alors que le mouvement était organisé jusqu'à présent à partir des postes vacants ou susceptibles de le devenir, il est dorénavant réalisé à partir des vœux géographiques de résidence exprimés par les agents candidats au mouvement.

Il est destiné à pourvoir :

- les postes vacants ou susceptibles de l'être au moment de la CAP
- les postes qui se libèreront dans le cadre du mouvement
- les postes devenus vacants après la CAP à la suite de départs imprévus.

A cet effet l'ensemble des postes est considéré comme susceptible d'être vacant et sera traité dans le cadre du mouvement. Les agents ont également la possibilité d'émettre des vœux de mutation sur les postes déconcentrés du service des droits des femmes et de l'égalité.

Les vœux exprimés par les agents au titre d'une année ne sont valables que pour l'année considérée et ne permettent en aucun cas de prendre rang pour les années suivantes.

Ce système devrait :

- améliorer le taux de satisfaction des demandes de mutations exprimées par les agents,
- favoriser une mobilité plus grande des agents dans les différents corps par la prise en compte tout au long de l'année des vacances de postes non prévisibles au moment de la CAP (départ en détachement, réussite à un concours ou examen professionnel,...),
- garantir également que les postes se libérant en cours d'année seront prioritairement pourvus par des agents titulaires du corps.

2. Les principes relatifs à la procédure

Toutes les personnes qui souhaitent changer d'affectation géographique sont invitées à compléter une demande de mutation selon le modèle joint en annexe 1.

Chaque agent a la possibilité d'exprimer 3 vœux de résidence administrative, classés par ordre de préférence.

Dans la mesure du possible les demandes de réintégration à la suite d'un détachement ou d'une disponibilité sont examinées au même titre que les demandes de mobilité. Si l'agent n'obtient pas satisfaction, sa réintégration se fait 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 et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions.

Les demandes de changement de service au sein de la même résidence administrative (DRASS/DDASS ou DRTEFP/DDTEFP) ne sont pas examinées en commission administrative paritaire, une information à posteriori étant organisée sur ces mouvements.

La résidence administrative s'entend de la commune où se trouve le service auquel est affecté l'agent.

Cette règle implique que les services concernés aient organisé les mouvements internes à la résidence administrative avant l'organisation du mouvement au niveau national.

Par ailleurs, le bureau gestionnaire de l'administration centrale devra être informé sans délai de ces mouvements internes afin de tenir à jour les affectations administratives des agents.

Il est conseillé aux agents désirant changer de résidence administrative de prendre contact avec les chefs des services auprès desquels ils souhaitent faire acte de candidature, afin de disposer de toutes les informations pouvant éclairer leur choix. Ces derniers sont invités à leur communiquer, sur demande, une fiche détaillée du poste susceptible de leur être proposé.

Dans le but de diminuer la durée de vacance des postes et de réduire les délais entre l'expression des souhaits de mobilité et leur satisfaction, un tableau de mutations sera établi à partir des vœux exprimés par les candidats au mouvement, après avis de la commission administrative paritaire compétente pour le corps concerné.

Ce tableau de mutations comportera pour les seuls agents ayant reçu un avis favorable de la CAP :

- les mouvements réalisables sur les postes vacants ou libérés au moment de la CAP ;
- les mouvements réalisables sur les vacances intervenant en cours d'année.

Ce tableau sera valable jusqu'à la publication de la circulaire du mouvement pour l'année 2008.

3. Les principes d'examen des demandes de mutations

L'évolution des modalités d'organisation du mouvement ne remet pas en cause les principes d'examen des demandes de mutation ni les garanties statutaires en matière de priorité de mutation.

Ces demandes sont étudiées en fonction des priorités suivantes :

- l'intérêt du service, apprécié en fonction de la situation des vacances de postes dans les directions concernées,
- les priorités légales telles que définies par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 : les fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles et les fonctionnaires ayant la qualité de travailleur handicapé reconnue par la COTOREP,
- l'ancienneté du fonctionnaire dans la résidence ; deux années d'ancienneté sont au minimum requises.

II La présentation et le traitement des demandes de mutation

1. Les demandes

Les fonctionnaires des corps concernés devront adresser leur candidature et les pièces justificatives, **à l'aide de l'imprimé ci-joint (annexe 1) et par la voie hiérarchique :**

à la direction de l'administration générale, du personnel et du budget
service des ressources humaines – 1^{ère} sous-direction –
bureaux SRH 1C ou SRH 1D selon les corps concernés
14, avenue Duquesne
75350 PARIS 07 SP

pour le 31 janvier 2007, délai de rigueur,

Certains postes, sans que la liste soit exhaustive, seront mis en ligne sur intranet (adresse : http://www.intranet.sante.gouv.fr/dagpb/srh/srh_sd1/srh1d/index.htm) au fur et à mesure de la validation des plans de recrutements.

Les candidatures parvenues aux bureaux SRH1C et SRH1D après le 31 janvier 2007 ne pourront être examinées.

Les agents ayant déjà adressé une demande de mutation avant la publication de la présente note doivent la renouveler.

Les agents qui désirent travailler à temps partiel sur le poste pour lequel ils postulent sont invités à le préciser.

Les demandes effectuées pour un motif de rapprochement de conjoints, pour des motifs médicaux ou par un agent handicapé seront accompagnées des pièces justificatives suivantes :

- pour les rapprochements de conjoints :
 - photocopie du livret de famille
 - attestation de concubinage ou PACS
 - justificatif de domicile
 - attestation de l'employeur du conjoint
- pour les travailleurs handicapés : la reconnaissance COTOREP
- pour les motifs médicaux : les certificats médicaux sous pli cacheté

Vous trouverez en annexe n° 2 la liste de vos correspondants.

Les demandes de mutations seront examinées par les commissions administratives paritaires compétentes qui se réuniront au mois de mars 2007. Le calendrier sera diffusé ultérieurement.

2. L'effet des décisions d'affectation

Les mutations qui seront acceptées prendront effet le 1er septembre 2007.

Les demandes de mutation engagent les intéressés. Une renonciation ne peut être acceptée qu'en cas de force majeure démontrée. J'appelle donc à nouveau l'attention des agents sur l'importance que revêtent ces demandes et le sérieux avec lequel elles doivent être formulées.



Mesdames et Messieurs les chefs de service voudront bien assurer une large diffusion du présent avis auprès des fonctionnaires des corps concernés, sans omettre ceux placés en position de disponibilité ou de congé parental.

Pour les ministres et par délégation,
par empêchement
du directeur de l'administration générale,
du personnel et du budget,
le chef du service des ressources humaines

Philippe BARBEZIEUX

SITUATION FAMILIALE

Célibataire	<input type="checkbox"/>	Enfants à charge :
Marié	<input type="checkbox"/>	
Divorcé	<input type="checkbox"/>	Nombre : [] [] []
Vie maritale ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/>	Age : _____
Veuf	<input type="checkbox"/>	Etudes poursuivies : _____
PACS ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/>	_____

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 (1)

S'agit-il d'une première demande pour ces départements ? OUI NON

Si non, date des demandes précédentes : _____

AVIS OBLIGATOIRE DU DIRECTEUR

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 pourrais renoncer au poste obtenu.

Date et signature de l'agent

(1) Joindre les pièces justificatives : . Pour les rapprochements de conjoints :

- photocopie du livret de famille
- attestation du concubinage ou PACS
- justificatif de domicile
- attestation de l'employeur du conjoint

. Pour raison de santé : certificats médicaux

. pour les travailleurs handicapés : la reconnaissance COTOREP

LISTE DES CORRESPONDANTS

CORPS TECHNIQUES

- **MISP** : Isabelle JOYEUX (tél : 01 40 56 84 12)
- **PHISP** : Joëlle CHARTIER et Marc SIMON (tél : 01 40 56 80 97 ou 83 94)
- **IGS et les IES** : Jean-Prosper RAMARADJOU (tél : 01 40 56 84 07)
- **CTSS** : Anne MARCADIER (tél : 01 40 56 83 97)
- **TGS** : Raymonde CHARLES-NICOLAS (tél : 01 40 56 84 09)
- **AS** : Sylvie CESBRON (tél : 01 40 56 83 99)
- **infirmiers** : Mylé DEGLUAIRE et Chantal LEMONNIER (tél : 01 40 56 84 02 ou 84 01)
- **adjoints et agents sanitaires** : Solange MICHELET (tél : 01 40 56 84 11)

CORPS ADMINISTRATIFS

- **Adjoint administratifs** :
 - Ghislaine BREBION et Alain SAULNIER (tél : 01 40 56 80 76 ou 84 80)

- **Secrétaires administratifs** :
 - Élodie AGIAN (tél : 01 40 56 84 47) régions Ile-de-France, Haute-Normandie, Basse-Normandie, Bretagne, DOM-TOM

 - Catherine DELANOUE (tél : 01 40 56 84 56) régions Rhône-Alpes, Auvergne, Midi-Pyrénées, Languedoc-Roussillon, Provence-Alpes-Côte d'Azur et Corse

 - Jean-Marie LAPOUSSIN (tél : 01 40 56 84 49) régions Nord-Pas-De-Calais, Picardie, Champagne-Ardenne, Lorraine, Alsace, Franche-Comté, Bourgogne, Centre

 - Chahida KARTENER (tél : 01 40 56 84 48) régions Pays de la Loire, Poitou-Charentes, Aquitaine, Limousin et les établissements publics.

- **Inspecteurs de l'action sanitaire et sociale**
 - Jacqueline CORNET (tél : 01 40 56 84 66) régions Ile-de-France, Haute-Normandie, Basse-Normandie, Bretagne, Pays de la Loire, Poitou-Charentes

 - Ghislaine VIETTE (01 40 56 84 65) régions Centre, Limousin, Auvergne, Aquitaine, Midi-Pyrénées, Languedoc-Roussillon, Corse, Réunion, Mayotte, Saint Pierre et Miquelon, Martinique, Guadeloupe, Guyane

 - Mireille BECDRO (01 40 56 84 62) régions Nord-Pas-De-Calais, Picardie, Champagne-Ardenne, Lorraine, Bourgogne, Franche-Comté, Alsace, Rhône-Alpes, PACA.