



Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

SECRETARIAT GENERAL

**Direction
des ressources humaines
(DRH)**

La ministre des affaires sociales et de la santé
Le ministre du travail, de l'emploi, de la formation
professionnelle et du dialogue social
La ministre des sports, de la jeunesse, de l'éducation
populaire et de la vie associative

à

Monsieur le ministre de l'intérieur,
(secrétariat général à l'immigration et à l'intégration)
Monsieur le ministre délégué auprès de la ministre de
l'égalité des territoires et du logement, chargé de la ville
(secrétariat général du comité interministériel des villes)
Monsieur le chef de l'inspection générale des affaires
sociales,
Monsieur le chef du service de l'inspection générale de la
jeunesse et des sports,
Mesdames et Messieurs les délégués,
Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de service
de l'administration centrale,
Monsieur le chef de la division des cabinets,
Monsieur le chef de la mission nationale de contrôle des
organismes de sécurité sociale, et ses antennes
interrégionales,

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,
Unités territoriales des directions régionales des
entreprises, de la concurrence, de la consommation, du
travail et de l'emploi,

Mesdames et Messieurs les directeurs
de l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité
des chances,
de Pôle emploi,
de l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de
travail,
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'École des hautes études de santé publique,
de l'École nationale de voile et des sports nautiques,
de l'École nationale des sports de montagne,
de l'École nationale supérieure de sécurité sociale,
des Instituts nationaux de jeunes sourds et des jeunes
aveugles,
de l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation
professionnelle,
de l'Institut national du sport, de l'expertise et de la
performance
de l'Institut français du cheval et de l'équitation,
de l'Institut national de la jeunesse et de l'éducation
populaire,
de l'Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire,
de l'Institut de formation aux carrières administratives
sanitaires et sociales,
de l'Office français de l'immigration et de l'intégration,

Mesdames et Messieurs les directeurs techniques nationaux 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,

NOTE DE SERVICE N° DRH/SD2/2014/19 du 24 janvier 2014 relative aux opérations de mouvement 2014 pour les personnels des corps administratifs (à l'exception des corps administratifs du ministère de l'éducation nationale), techniques et d'inspection des ministères chargés des affaires sociales (à l'exception des corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail) et des corps techniques et pédagogiques et du corps de l'inspection de la jeunesse et des sports

Validée par le CNP le 24 janvier 2014 - Visa CNP 2014- 13
Examinée par le COMEX le 22 janvier 2014

Résumé : Organisation du mouvement **2014** pour les personnels des corps administratifs (à l'exception des corps administratifs du ministère de l'éducation nationale), techniques et d'inspection des ministères chargés des affaires sociales (à l'exception des corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail) et des corps d'inspection et des corps techniques et pédagogiques de la jeunesse et des sports.

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

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

Textes abrogés ou modifiés : Néant

Annexes :

annexe 1 : calendrier **2014**

annexe 2 : liste des corps concernés, dates des CAP et gestionnaires correspondants

annexe 3 : notice et formulaire de demande de mutation pour les secteurs santé - cohésion sociale et travail

annexe 4 : notice et formulaire de demande de mutation pour les secteurs jeunesse et sports

annexe 5 : notice et formulaire de demande de mutation pour les inspecteurs de la jeunesse et des sports

annexe 6 : modèle d'avis du directeur de la structure d'accueil pour les agents titulaires

annexe 7 : modèle d'avis du directeur de la structure d'accueil pour les agents arrivant en détachement

annexe 8 : guide de saisie des fiches de poste sur la BIEP

annexe 9 : affectation des inspecteurs principaux de l'action sanitaire et sociale au titre de **2014**

annexe 10 : modèle de fiche de poste et guide d'utilisation ad hoc

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités du mouvement organisé au titre de **2014** pour l'ensemble des corps :

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

dont la liste figure en annexe 2.

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

Le mouvement **2014** est organisé selon des principes et des modalités qui visent à :

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

I – Les principes généraux

Dans le respect des obligations ministérielles en matière de plafond d'emploi et de maîtrise de la masse salariale, la procédure de mutation doit contribuer à :

- améliorer le taux de satisfaction des demandes de mutations exprimées par les agents ;
- favoriser une mobilité plus grande des agents par la prise en compte, tout au long de l'année, des vacances de postes non connues au moment de la CAP (départ en détachement, réussite à un concours ou examen professionnel, ...);
- garantir également que les postes se libérant en cours d'année soient prioritairement pourvus par des agents titulaires du corps dont les missions correspondent à celles de l'emploi à pourvoir ;
- 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, à la quotité de travail.

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

I-a - *Un mouvement annuel unique par corps respectueux des particularismes de gestion des différents secteurs ministériels.*

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

Ce mouvement est destiné à pourvoir :

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

I-c – *Vacance des postes :*

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

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

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

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

Les postes offerts à la vacance doivent s'inscrire dans les plafonds d'emplois et de masse salariale notifiés pour l'année 2014.

La DRH est par ailleurs chargée, en lien avec la DFAS, de veiller à la bonne exécution des schémas d'emplois ministériels (cf. II-a-4). Toute mutation ou prise en charge ayant un impact sur les programmes 124 et 155 et sur les budgets des ARS reste conditionnée à la réalisation des schémas d'emplois.

Pour les DRJSCS et les ARS, les ouvertures de postes s'inscrivent dans le cadre des dispositions relatives aux plans de recrutement 2014, en cohérence, pour les DRJSCS, avec les effectifs indicatifs 2013-2015.

Au sein des DIRECCTE, les ouvertures de postes se font dans le respect des effectifs de référence.

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

I-e – *La 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. Elle 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 10 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.

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

I-e-1 tout poste vacant donne lieu à la publication d'une fiche de poste qui doit en priorité être proposée en interne aux agents de la structure ou de la résidence administrative.

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

Il convient d'insister sur le fait que s'agissant de l'éventuel recours aux personnels contractuels, l'article 6 quinquies de la loi 84-16 n'ouvre cette possibilité que pour une durée maximale d'un an renouvelable une fois, 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.

I-e-2 concernant les modalités de publication des fiches de poste :

2-1 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 10 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.

Pour le secteur Travail-Emploi, les fiches font l'objet d'une publication dématérialisée sur l'intranet du ministère dénommé « Mintranet » (adresse : <http://mintranet2.travail.gouv.fr/>).

En 2014, les travaux de préfiguration d'un intranet unique seront engagés, permettant une publication centralisée pour l'ensemble des postes de l'administration centrale.

2-2 en structures territoriales : il convient de distinguer les 3 secteurs

Pour le secteur santé et cohésion sociale :

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

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

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).

Chaque ARS a aussi désigné un titulaire de compte gestionnaire. Celui-ci est chargé de la mise en ligne des offres de poste sur la BIEP et a également compétence pour valider ces offres de poste.

Un guide de saisie est disponible (cf. annexe 8).

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 3. Celle-ci doit être présentée à l'avis de la CAP sans publication de poste préalable car il n'y a pas véritablement vacance de poste et donc pas de mise en concurrence avec d'autres candidats à la mutation.). Par ailleurs, la structure d'affectation doit justifier de l'effectivité du transfert du poste budgétaire afférent à cet emploi.

Pour le secteur jeunesse et sports :

La publication des fiches de poste sur la BIEP, qui ne concerne que le corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS), doit être réalisée par les responsables des structures (pour les DRJSCS et DDCS/PP, la publication est opérée par l'intermédiaire du DRJSCS, responsable de BOP 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 et chargés d'éducation populaire et de jeunesse – CEPJ et CHEPJ -) et de formateurs en établissements publics ne font pas l'objet d'une publication sur la BIEP.

Pour ceux-ci, la publication des postes vacants est assurée par le bureau SD2D, dans le cadre de la procédure informatisée 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).

I-e-3 Pour l'ensemble des secteurs, les fiches de postes doivent mentionner explicitement le lieu d'exercice des fonctions ainsi que l'identification du métier ou de l'emploi type relevant d'un des répertoires ministériels.

I-e-4 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.

I-e-5 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...)*

I-e-6 Une connaissance précise des postes vacants est indispensable.

Pour cela, les directeurs veilleront, après avoir procédé aux **mouvements internes à la structure et/ou à la résidence administrative**, à transmettre les résultats de ces mouvements aux bureaux gestionnaires concernés de la DRH ministérielle dans le respect des délais indiqués à l'annexe 1.

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 des fiches de poste correspondantes.

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

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

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

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

Pour autant, ces mouvements infra résidence administrative pouvant avoir un impact sur le schéma d'emploi ministériel ils doivent faire l'objet d'un accord de la DRH avant de pouvoir être mis en œuvre au niveau local.

Dans ce cas là, il est inutile de compléter l'annexe 3 (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 territoriale 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 territoriale lorsque celle-ci comprend des sections détachées.

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

I-g – Avis des directeurs

L'avis du directeur de la structure d'accueil est 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 ou d'un poste du réseau territorial. Cet avis doit être obligatoirement et impérativement motivé.

Le DRJSCS ou le DIRECCTE peuvent émettre un avis sur les priorités des départements de la région.

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

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

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

II – L'organisation du mouvement

II - a – Candidatures des agents

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.

	<u>Date limite de dépôt des dossiers</u>
Corps de Catégorie A	
CAP du corps de l'inspection de l'action sanitaire et sociale	28 mars 2014
CAP des conseillers techniques de service social	15 avril 2014
CAP des attachés d'administration de l'Etat	7 mars 2014
CAP des médecins inspecteurs de santé publique	7 mars 2014
CAP des pharmaciens de santé publique	24 février 2014
CAP des ingénieurs du génie sanitaire	24 février 2014
CAP des ingénieurs d'études sanitaires	4 avril 2014
CAP des inspecteurs de la jeunesse et des sports	21 mars 2014
CAP des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs	5 mai 2014
CAP des professeurs de sport	5 mai 2014
CAP des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse	5 mai 2014
CAP des infirmier(e)s du corps interministériel - Catégorie A	25 avril 2014
CAP des professeurs d'enseignement général des INJ	16 mai 2014
CAP des professeurs d'enseignement technique de l'INJA	16 mai 2014
CAP des professeurs de l'enseignement technique des INJS	16 mai 2014
CAP des conseillers techniques d'éducation spécialisée	16 mai 2014

Corps de Catégorie B	
CAP des secrétaires administratifs relevant des ministres chargés des affaires sociales	11 avril 2014
CAP des techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire	18 mars 2014
CAP des infirmier(e)s du corps interministériel - Catégorie B	25 avril 2014
CAP des techniciens de physiothérapie	11 avril 2014
CAP des assistantes de service social	28 février 2014
CAP des éducateurs spécialisés	16 mai 2014
Corps de Catégorie C	
CAP des adjoints administratifs	11 avril 2014
CAP des adjoints techniques	11 avril 2014
CAP des adjoints sanitaires	18 février 2014

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

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

Chaque agent a la possibilité d'exprimer, selon le modèle (annexes 3, 4, 5), des vœux de résidence administrative, classés par ordre de préférence. S'agissant de l'annexe 3, les vœux sont limités à 3 résidences administratives au maximum et à 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 § II-b.

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

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

Pour les demandes de mutation portant sur le secteur jeunesse et sports, les personnels techniques et pédagogiques saisissent leurs demandes conformément à la procédure décrite dans l'annexe 4. Le bureau 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 2013, 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 2014, les modalités afférentes à cette procédure font l'objet de l'annexe 9 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 I-f supra.

Suite à la tenue de la CAP, les agents seront inscrits, en attente, sur le tableau de mutation et devront très régulièrement, de leur propre initiative, consulter les fiches de postes publiées : sur la BIEAC pour le secteur santé, cohésion sociale, jeunesse et sport, et sur Mintranet pour le secteur travail-emploi.

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 3 pour les agents des secteurs santé - cohésion sociale et travail-emploi, et en annexes 4 et 5 pour les agents du secteur de la jeunesse et des sports.

4) Accueils en détachement

Les fonctionnaires issus d'autres administrations, à l'exception des agents de La Poste,² 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 7.

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

La DRH se réserve le droit de ne pas donner suite à des demandes d'accueil en détachement si l'objectif du schéma d'emploi ministériel 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.

Il est aussi rappelé que les membres titulaires des corps relevant du périmètre de gestion de la DRH demeurent prioritaires. 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 6), l'autre pour les candidats à un détachement entrant (annexe 7).

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.

II-b – Gestion du retour des avis des directeurs d'accueil

L'avis des directeurs des structures d'accueil est recueilli par la DRH ministérielle.

Pour les agents souhaitant exercer leur mission auprès des fédérations sportives, l'avis du directeur technique national de la discipline est recueilli par la direction des sports qui l'adresse à la DRH.

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 6 et 7 selon les cas)

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, les avis des directeurs sont sollicités par les bureaux gestionnaires concernés de la DRH ministérielle pour affecter, sur des postes libérés en CAP ou des postes dont la vacance interviendrait en cours d'année, les agents inscrits sur le tableau de mutation établi à l'issue de la CAP.

² 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.

II-c – Examen des demandes de mutations et établissement du tableau de mutations en CAP

1) 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 sport qui exercent des missions de conseillers techniques sportifs auprès des fédérations sportives agréées pris en application de l'article L. 131-12 du même code.

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

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

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

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

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

2) Tableau de mutations

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.

Ce tableau reste valable jusqu'à la publication de la circulaire relative aux opérations de mutation au titre de 2015.

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 1^{er} septembre 2014, sauf si une autre date est déterminée d'un commun accord entre la structure d'origine et la structure d'accueil.

Les demandes de mutations engagent les intéressés. Une éventuelle renonciation est de nature à engendrer des dysfonctionnements dans l'organisation des services et à léser les autres candidats à la mutation. Aussi, ne pourra-t-elle être acceptée qu'en cas de force majeure démontrée.

Il vous appartient donc de rappeler aux agents placés sous votre autorité l'importance que revêt cette procédure et la nécessité qui en découle pour eux d'exprimer des vœux de manière précise et intangible.

Vous voudrez bien assurer une large diffusion de la présente note de service auprès des fonctionnaires des corps concernés, sans omettre ceux placés en position de congé parental.

Pour les ministres et par délégation
Le Directeur des ressources humaines

Joël BLONDEL

Joël BLONDEL