

FICHE INDIVIDUELLE DE MUTATION

Catégorie A Catégorie B

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____

NOM : PRENOM : Date de naissance :

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille :

Situation familiale : Célibataire Marié(e) PACS Divorcé(e) Veuf (ve) Vivant maritalement

Nombre d'enfants à charge : Age des enfants :

Profession du conjoint :

Secteur : privé public (préciser : Etat - Territoriale - Hospitalière - Entreprise publique

Adresse professionnelle :

Téléphone* : Courriel professionnel :

Adresse du domicile familial :

Téléphone personnel* : Courriel personnel :

* Renseigner obligatoirement un numéro de téléphone

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

CORPS :

Mode d'accès dans le corps : Concours externe - Concours interne - Recrutement sans concours - Emploi réservé - Promotion - Autre Depuis le :

GRADE : Echelon : Depuis le :

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité - Disponibilité - Détachement - Mis à disposition - DTAS - Congé parental - Congé formation - CLM/CLD

AFFECTATION ACTUELLE :

Adresse de l'affectation actuelle (département) :

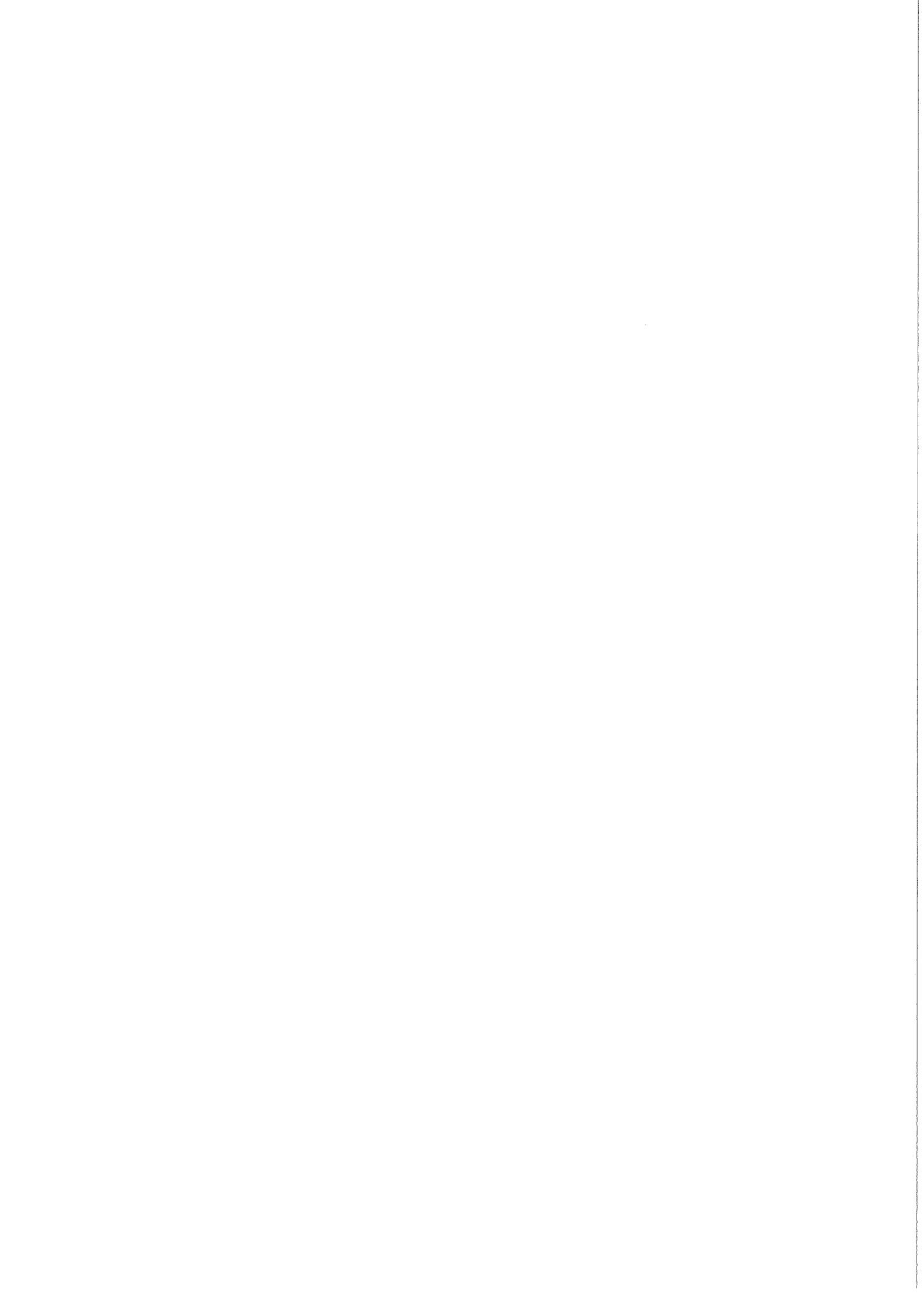
Depuis le

Fonctions exercées : Depuis le :

Coordonnées de votre gestionnaire RH :

VOS CHOIX

choix (pour mémoire : pas de hiérarchie entre les vœux)	DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE Cf. annexe II	Intitulé du poste	N° de fiches de poste (ex : 075ATB0001 CT075PN001)
choix
choix
choix



NOM – Prénom :

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

(Ne cocher qu'une seule case)

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
- Rapprochement familial et/ou social
- Rapprochement de domicile
- Convenances personnelles ou professionnelles

Informations complémentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre de demandes précédentes :

SIGNATURE DE L'AGENT :

FAIT A :

LE :

Rappel de la dates limite de candidatures pour les catégories A et B : 27 janvier 2016

Pièces à fournir à l'appui de toutes les demandes :

- un curriculum vitae (2 pages maximum)
- tout document justificatif d'une situation particulière et permettant de motiver votre demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d'emploi du conjoint, PACS,...)
- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l'attestation d'emploi du conjoint ne faisant pas l'objet d'une demande de mutation

En cas de renonciation à une mutation à laquelle la C.A.P. a donné un avis favorable, l'administration se réserve la possibilité de ne pas donner suite à une nouvelle demande de mutation présentée par l'agent dans les 2 années qui suivent la renonciation.

AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Souhaitez-vous le remplacement de l'intéressé(e) ? NON OUI

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante au gestionnaire

FAIT A :

SIGNATURE :

LE :

Que recouvre la notion de Service dans le formulaire de mutation ?
--

Périmètre Administration centrale :

Il s'agit d'indiquer l'affectation telle qu'elle est mentionnée sur la fiche de poste :

Quelques exemples :

Périmètre SG :

DEPAFI/SDAF/BQJC
DRH/SDP/BFPP
DGCL/SDCIL/
CAB MIN
IMMIGRATION

Périmètre PN :

DGPN/DRCPN/SDARH/BPATS
DGPN/DCPAF/SDIIST/OCRIEST
DGPN/DCCRS/SDL
DGPN/DCSP/SDRHL

Périmètre GN :

DGGN/DSF/SDEL
DGGN/DMPGN/SDGP/BPC

Périmètre Gendarmerie :

Si vous souhaitez un poste en gendarmerie (service déconcentré) quel qu'il soit, inscrire « Gendarmerie nationale ».

Si vous souhaitez un poste précis en gendarmerie, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (école de gendarmerie, groupement de gendarmerie départementale, région de gendarmerie, état-major,)

Périmètre Juridictions Administratives :

Si vous souhaitez un poste en juridictions administratives quel qu'il soit, inscrire « Juridictions administratives ».

Si vous souhaitez un poste précis en juridictions administratives, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (TA ou CAA).

Périmètre Police :

Si vous souhaitez un poste en police (service déconcentré) quel qu'il soit, inscrire « Police nationale ».

Si vous souhaitez un poste précis en police, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (INPS, SGAP, DCSP, DCPAF,)

Périmètre Préfecture :

Si vous souhaitez un poste en préfecture quel qu'il soit, inscrire « Préfecture » ou « Sous-préfecture de xxx ».

Si vous souhaitez un poste précis en préfecture, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste.

Liste des correspondants du bureau des personnels administratifs**- CATEGORIE A :****Chef de section :**

M. Yves LUGAND

☎ : 01.80.15.40.59

Adjoint :

M. Yann LE NORCY

☎ : 01.80.15.40.51

pour les attachés et attachés principaux (hors administration centrale) :

Mme Caroline DONNAINT

☎ : 01.80.15.39.90

Mme Dominique DOURNEAU

☎ : 01.80.15.39.92

Mme Mélanie GAILLOT

☎ : 01.80.15.41.23

Mme Angélique TUDOT

☎ : 01.80.15.42.72

Boite fonctionnelle : drh-bpa-sectionA-CAPmutation@interieur.gouv.fr**- CATEGORIE B :****Chef de section :**

Mme Tiphaine LECLERE

☎ : 01.80.15.40.28

Adjoint :

Mme Delphine VALLET

☎ : 01.80.15.42.71

Pôle mobilité :

Mme Stéphanie GAUDELET (préfectures et juridictions adm.)

☎ : 01.80.15.40.12

Mme Patricia BLANCHARD (police et gendarmerie nationale)

☎ : 01.80.15.39.31

Mme Nelly VERRIERE (accueil en détachement)

☎ : 01.80.15.41.43

Boite fonctionnelle : drh-bpa-sectionB-CAPmutation@interieur.gouv.fr**- POLE MOBILITE DE CENTRALE (CATEGORIES A ET B) :****Responsable :**

Mme Michelle GATTEAUX

☎ : 01.80.15.41.37

Gestionnaires :

Mme Murielle HAVEL

☎ : 01.80.15.40.54

Mme Sandrine MANZAGOL

☎ : 01.80.15.37.72

Mme Muriel TOUTAIN

☎ : 01.80.15.41.60

Boite fonctionnelle : drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr

