

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 1
-------------	--	---	---	------------------

[REFERENCES DES TEXTES REGLEMENTAIRES](#)

[SOMMAIRE](#)

[I - LA MOBILITE](#)

[II – LA MOBILITE FONCTIONNELLE](#)

[III – REALISATION DE LA MUTATION](#)

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 2
-------------	--	---	---	----------------------

REFERENCES AUX TEXTES EN VIGUEUR

Cette liste est à actualiser lors de la parution de tout nouveau bulletin des ressources humaines modifiant la réglementation

NOMINATIONS ET TITULARISATIONS	BO de 1978 Document 398 PAS 188 page 1359 Institution d'une période facultative d'essai aux fonctions de receveur ou de chef de centre
MUTATIONS ET DEROGATIONS	<p>BRH 1991 Document RH 110 page 791 Etablissement du Tableau des mutations pour 1992 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédaction des voeux <ul style="list-style-type: none"> . le voeu privilégié . voeux dérogatoires et prioritaires - dispositions concernant la liste spéciale - régime des mutations, annulation des voeux, radiation du tableau des mutations - transfert à l'occasion d'un changement de grade <p>BRH 1991 Document RH 120 page 889 Etablissement du tableau local des mutations</p> <p>BRH 1992 Document RH 46 page 291 La mobilité à La Poste</p> <p>BRH 1993 Document RH 68 page 893 Etablissement du tableau des mutations des chefs d'établissement des classes II et III, des cadres, de la maîtrise et des brigadiers départementaux pour 1994</p> <p>BRH 1994 Document RH 66 page 569 Règles de mobilité</p> <p>BRH 1994 Document RH 67 page 585 Institution des centres régionaux des services financiers et des directions nationales en niveaux opérationnels de déconcentration</p> <p>BRH 1995 Document RH 1 page 1 BRH 1998 Document RH 34 page 297 Maintenance des regroupements de fonction</p> <p>BRH 1995 Document RH 2 page 21 Mobilité fonctionnelle</p> <p>BRH 1995 Document RH 5 page 75 Etablissement du tableau des mutations pour 1995</p> <p>BRH 1995 Document RH 79 page 663 Etablissement du tableau des mutations pour 1996</p> <p>BRH 1996 Document RH 67 page 489 Etablissement du tableau des mutations pour 1997</p> <p>BRH 1997 Document RH 2 page 3 Gestion des effectifs pour 1997, les modalités de comblement des postes, la mobilité et le reclassement</p> <p>BRH 1997 Document RH 82 page 629 Etablissement du tableau des mutations pour 1998</p> <p>BRH 1997 Document RH 92 page 691 Etablissement du tableau des mutations pour 1998 Additif à l'instruction du 15 septembre 1997 (BRH 1997 RH 82)</p> <p>BRH 1997 Document RH 104 page 795 Mobilité : plan de mutation sur trois ans cas particulier des dérogations époux et santé</p> <p>BRH 1997 Document RH 105 page 811 Création d'un traitement automatisé concernant la gestion de la mobilité des agents fonctionnaires (MAIA)</p>

.../...

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 3
-------------	--	---	---	----------------------

MUTATION ET DEROGATIONS (suite)	<p>BRH 1998 Document RH 44 page 533 Etablissement du tableau des mutations pour l'année 1999</p> <p>BRH 1999 Document RH 51 page 703 Etablissement du tableau des mutations pour l'année 2000</p> <p>BRH 2000 Document RH 8 page 159 Plans de comblement de postes/mobilité</p> <p>BRH 2000 Document RH 9 page 165 Droit de mutation prioritaire accordé aux agents fonctionnaires de La Poste des classes I à III exerçant leurs fonctions dans une zone urbaine sensible</p> <p>BRH 2000 Document RH 46 page 411 Etablissement du tableau des mutations pour l'année 2001</p> <p>BRH 2001 Document RH 27 page 321 Etablissement du tableau des mutations pour l'année 2002</p> <p>BRH 2002 Document RH 35 La maintenance des regroupements de fonctions et conséquences sur les tableaux de mutation</p> <p>BRH 2002 Document RH 58 page 621 Etablissement du tableau des mutations pour l'année 2003</p> <p>BRH 2003 Document RH 34 page 341 Maintenance des regroupements de fonctions</p> <p>BRH 2004 Document RH 29 page 267 Etablissement du tableau des mutations pour l'année 2004</p>
MUTATIONS ET DEROGATIONS APPLICABLES DANS LES DOM	BRH 1996 Document RH 33 page 189 Règles de gestion applicables dans les départements d'Outre-Mer
REINTEGRATIONS	<p>BRH 1992 Document RH 46 page 291 La mobilité à La Poste : réintégration des agents temporairement éloignés du service</p> <p>BRH 1994 Document RH 50 page 457 Congé parental des fonctionnaires</p>
DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES REORIENTATIONS	BRH 2002 RH 9 page 65 Dispositif d'accompagnement des réorientations : présentation générale

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 4
-------------	--	---	---	----------------------

S O M M A I R E

	Pages
I - La mobilité	6
1 - La mobilité géographique	6
1.1 - Définition	6
1.2 - Modalités	6
1.3 - Tableau local - Tableau national	6
1.4 - Durée de validité des tableaux de mutation	7
1.5 - Séjour minimum	7
1.6 - Différentes catégories de voeux	8
1.7 - Départements d'Outre-mer	8
2 - Principe d'attribution des postes	9
2.0 - Principe	9
2.1 - Postes comblés par appel au tableau national des mutations	9
2.2 - Postes comblés par appel au tableau local des mutations	9
2.3 - Résolution de cas particuliers	10
2.4 - Permutations	10
2.5 - Transfert d'activité	10
3 - Dépôt et conditions de recevabilité des demandes de mutation	10
3.1 - Le régime commun : les voeux à tour normal	10
3.11 - Epoque d'établissement des demandes	10
3.12 - Conditions de recevabilité	10
3.13 - Rédaction des voeux	11
3.14 - Le voeu privilégié	12
3.15 - Voeux simultanés	13
3.16 - Premières créations de postes	13
3.17 - Annulation des voeux de mutation	13
3.2 - Voeux à titre dérogatoire	13
3.20 - Dépôt de voeux à tour normal en cours d'année	13
3.21 - Dérogation pour rapprochement des époux ou de partenaires liés par un Pacs	14
3.22 - Dérogation pour raison de santé	16
3.23 - Agents temporairement éloignés du service	18
4 - Constitution des tableaux par regroupement de fonctions	19
4.1 - Transposition	19
4.2 - Mise à jour après reclassification	20
4.3 - Voeux des APN1 et des APN2	22
4.4 - Vœux des ATG1 - ATG2	22
4.5 - Vœux des agents promus par niveau de competence, tableau d'avancement de grade ou liste d'aptitude	23
5 - Elaboration du tableau des mutations	23
5.1 - Tenue des tableaux des mutations	23
5.2 - Classement des voeux	23
5.3 - Demande de rang	25
5.4 - Réclamations	25
6 - Exploitation du tableau des mutations	26
6.1 - Conditions de réalisation de la mutation	26
6.2 - Suspension des droits à mutation	26
6.3 - Préavis de mutation	26
6.4 - Radiation du tableau des mutations	27

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 5
-------------	--	---	---	----------------------

	Pages
7 - Réintégration des agents temporairement éloignés du service	28
7.1 - Réintégration des agents inscrits au tableau des réintégrations	28
7.2 - Conditions de réintégration pour tout éloignement supérieur à 6 mois	29
7.3 - Lieu de la réintégration	29
7.4 - Réintégration au titre du tableau national des mutations	30
7.5 - Réintégration dans un poste non recherché à la mutation	30
II - La mobilité fonctionnelle	31
1 - Mobilité fonctionnelle à la demande de l'agent	31
1.1 - Mobilité au sein d'un même regroupement de fonctions	31
1.2 - Mobilité interregroupement de fonctions	31
2 - Mobilité fonctionnelle à l'initiative de La Poste	32
2.1 - Mobilité au sein d'un même regroupement de fonctions	32
2.2 - Mobilité interregroupement de fonctions	32
3 - Mobilité suite à sanction disciplinaire	32
4 - Les prérequis	32
4.1 - Classe I	32
4.2 - Niveaux II.1 et II.2	32
4.3 - Niveaux II.3, III.2, III.3	33
4.4 - Formation liée à la mobilité fonctionnelle	34
III - Réalisation de la mutation	35
1 - Traitement de la mutation	35
2 - Installation	35
2.1 - Installation à la suite d'une mutation	36
2.2 - Installation différée	36
2.3 - Délais de route	36
3 - Changement d'affectation faisant suite à une VPP, VDC ou à un concours	37
Annexes	38/80

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 6
-------------	--	---	---	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

I - LA MOBILITE

Principe

Le comblement de postes vacants d'un niveau opérationnel de déconcentration s'effectue suivant l'une des quatre modalités que sont la réorientation, la mobilité géographique ou professionnelle, la promotion, le recrutement dans les grades pour lesquels il est prévu.

La part réservée à chacune de ces modalités sur une période donnée est définie et négociée avec les organisations professionnelles dans le cadre d'une politique nationale de comblement des postes.

1 - LA MOBILITE GEOGRAPHIQUE

1.1 - DEFINITION

Tout agent travaillant à La Poste a la possibilité de changer, à sa demande, indépendamment de toute promotion, de lieu d'exercice de son activité professionnelle ou de fonction ou d'exploitant public.

1.2 - MODALITES

La mobilité s'effectue selon l'une des deux modalités que constituent l'appel à candidature ou le tableau des mutations.

- L'appel à candidature

L'appel à candidature national est utilisé, au sein du quota réservé à la mobilité, pour le comblement des postes non recherchés à la mutation, quel que soit le niveau de fonction concerné. Cet appel s'effectue en cas d'épuisement de toutes les autres possibilités de comblement.

- Le tableau des mutations

Les demandes de mobilité formulées par les agents relevant des classes I, II et III sont inscrites sur des tableaux des mutations établis par regroupement de fonctions.

1.3 - TABLEAU LOCAL - TABLEAU NATIONAL

1.31 - Définition du niveau opérationnel de déconcentration (NOD)

La mobilité géographique des classes I, II et III se fait au niveau du NOD (Niveau Opérationnel de Déconcentration).

Le NOD correspond au chef de service.

1.32 - Définition du tableau local

Le tableau local des mutations permet aux agents de La Poste affectés et en fonction dans un département géographique de rechercher les différents services implantés dans ce département (sauf à Paris où seuls les agents relevant du chef de service auprès duquel est ouvert un tableau local ont accès à ce tableau).

Le tableau local est constitué exclusivement de demandes de mobilité formulées à tour normal. Tous les tableaux locaux ont été ouverts à partir du 1er janvier 1997.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 7
-------------	--	---	---	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

Cas particulier des agents travaillant en ZUS

Quel que soit le millésime de dépôt, la « priorisation ZUS » a pour effet de positionner en tête de tableau local, les vœux déposés pour des résidences situées hors ZUS. Elle prend effet à la date où les agents ayant formulé ces vœux atteignent les cinq ans d'exercice dans la zone urbaine sensible.

1.33 - Définition du tableau national

Le tableau national, établi pour l'ensemble des services d'un NOD, est constitué des demandes de mobilité formulées par des agents extérieurs au NOD c'est-à-dire placés dans une des situations suivantes :

- agents de La Poste affectés et en fonction en dehors du NOD,
- agents bénéficiant du régime dérogatoire,
- agents de France Télécom.

Le tableau national est ainsi constitué de vœux à tour normal, de vœux dérogatoires époux, dérogatoires santé ainsi que du tableau des réintégrations destiné aux agents temporairement éloignés du service autorisés à réintégrer ainsi auprès de leur ancien chef de service.

1.4 - DUREE DE VALIDITE DES TABLEAUX DE MUTATIONS NATIONAUX ET LOCAUX

La durée de validité est d'une année du 1er janvier au 31 décembre sauf exception.

Les vœux déjà déposés sont renouvelés automatiquement.

1.5 - SEJOUR MINIMUM

Le séjour minimum est une période d'activité déterminée que tout agent doit accomplir dans l'unité opérationnelle ou le niveau opérationnel où il a été affecté avant de pouvoir obtenir une mutation sur demande dans une autre unité opérationnelle ou dans un autre niveau opérationnel de déconcentration.

[Annexe 1 : Liste des services non pris en compte pour le calcul du séjour minimum.](#)

Il existe 2 types de séjour minimum :

- le séjour minimum opposable en cas de mutation dans le niveau opérationnel de déconcentration (NOD),
- le séjour minimum opposable au cas de mutation hors du NOD.

Tous les séjours minimums sont définis par le chef de service du NOD après négociation en commission locale, dans la limite des durées maximales possibles :

Mode de comblement	Promotion	Mutation	Recrutement
Niveau interne au NOD	3	3	5 *
externe au NOD	4	4	5 *

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 8
-------------	--	---	---	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

* Pour les agents nommés à la suite d'un concours local, un séjour minimum qui ne peut excéder 3 ans peut être opposé aux agents dérogatoires époux.

Remarque : le chef de service cédant peut dispenser tout agent de séjour minimum pour des motifs graves et sérieux. La mutation n'est possible qu'après avis de la commission administrative paritaire placée auprès du chef de service prenant.

1.6 - DIFFERENTES CATEGORIES DE VOEUX

Voeux à tour normal

Ces voeux correspondent à des demandes de changement d'unité opérationnelle (tableau local) ou de NOD (tableau national). Ils relèvent du régime commun.

Parmi ces voeux, figure le voeu privilégié, dispositif spécifique au récolement des voeux de 1991 (voir ci-après § 3.14).

Voeux dérogatoires

Ce sont des demandes formulées sur le tableau national par les agents placés dans une situation leur permettant d'être mutés au titre d'un quota spécifique de postes. Ces voeux relèvent du régime dérogatoire. Sont ainsi regroupés sous cette dénomination, les voeux dérogatoires époux, dérogatoires santé, ainsi que les voeux inscrits sur le tableau des réintégrations.

1.7 - DEPARTEMENTS D'OUTRE-MER

Les dispositions concernant la mobilité, figurant dans ce chapitre, s'appliquent aux Départements d'Outre-Mer sous réserve des dispositions particulières suivantes :

1.71 - Tableau national d'un DOM donné

Pour y être inscrit, l'agent en service hors du département doit :

- être originaire de ce département c'est-à-dire
 - . y être né ou être issu de père ou de mère qui y est né(e),
 - . ou avoir un conjoint originaire de ce département.
- et y avoir conservé le centre de ses intérêts matériels ou moraux. Sont considérés comme tels :
 - . l'existence de biens immobiliers dont il est propriétaire ;
 - . l'existence de la sépulture du père, de la mère ou celle du père ou de la mère du conjoint ;
 - . la présence de parents proches (père, mère, beau-père, belle-mère, tuteur, grands-parents, frère, soeur, enfant).

N.B. : - *L'agent pouvant s'inscrire sur le tableau des mutations de la Guadeloupe peut également s'inscrire sur celui de la Martinique et réciproquement.*

- *Voeu privilégié : il n'y a pas de voeu privilégié pour les DOM.*

CE QU'IL FAUT FAIRE

1ère inscription sur un tableau national des mutations d'outre-mer

Deux cas sont à envisager :

Agent exerçant ses fonctions dans le DOM recherché et faisant des voeux à titre dérogatoire

- Inviter l'agent à formuler une demande de dérogation, accompagnée d'une fiche individuelle d'état civil personnelle ou de son conjoint si c'est ce dernier qui est originaire du département.

Agent exerçant ses fonctions hors du DOM recherché

Joindre à l'état des voeux :

- une fiche individuelle d'état-civil de l'agent ou de son conjoint si c'est ce dernier qui est originaire du département recherché ;
- un document attestant que l'agent (ou son conjoint) a conservé le centre de ses intérêts matériels ou moraux dans le département (pour les pièces justificatives à fournir, se reporter à l'annexe 1 du chapitre PC 1 bis du guide du chef d'établissement, rubrique "Critères complémentaires").

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 9
-------------	--	---	---	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

1.72 - Tableau local

Le tableau intra-départemental est remplacé par le tableau local. Celui-ci est prioritaire sur le tableau national et il est réservé aux agents originaires, ou dont le conjoint est originaire du département.

2 - PRINCIPE D'ATTRIBUTION DES POSTES

2.0 - PRINCIPE

Les postes vacants doivent être comblés suivant la procédure suivante :

- Au sein du NOD (en particulier, le département), les postes vacants sont offerts :

- 1) Aux agents à reclasser labellisés ou individuels en fonction dans le département
- 2) Aux agents figurant sur le tableau local

- Au niveau national :

A l'issue des mouvements locaux, les postes vacants sont offerts aux agents figurant sur le tableau national des mutations dans le respect des quotas de mutation et du contingent contractualisé de reclassement.

2.1 - POSTES COMBLES PAR APPEL AU TABLEAU NATIONAL DES MUTATIONS

Les postes disponibles dans l'unité opérationnelle sont attribués aux agents inscrits sur le tableau national des mutations dans la limite de quotas fixés par le chef de service après négociation.

Les mouvements effectués au titre du tableau local des mutations ne sont pas intégrés dans ces quotas.

2.11 - Répartition des quotas

Chaque année le chef de service après négociation locale définit :

- 1 quota des postes à attribuer aux agents soumis au régime commun et 1 autre à attribuer aux agents relevant du régime dérogatoire,
- 3 quotas pour les 3 régimes dérogatoires dans la limite du quota des postes réservés au régime dérogatoire.

En fin d'exercice, un bilan est établi pour déterminer les nouveaux quotas pour l'année suivante. Il n'existe toutefois aucun report automatique d'une année sur l'autre lorsqu'un quota n'a pas été atteint.

2.2 - POSTES COMBLES PAR APPEL AU TABLEAU LOCAL DES MUTATIONS

Les agents inscrits sur le tableau local ont priorité sur les agents inscrits sur le tableau national.

Toutefois, un agent inscrit sur le tableau national, qui recherche le poste au titre du vœu privilégié sous un millésime antérieur, reste prioritaire.

A millésime égal, les intéressés sont départagés selon l'ensemble des critères de classement des vœux à tour normal.

CE QU'IL FAUT FAIRE

1ère inscription sur un tableau local des mutations d'outre-mer

- Joindre à l'état des vœux une fiche individuelle d'état-civil de l'agent ou de son conjoint si c'est ce dernier qui est originaire du département.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 10
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

2.3 - RESOLUTION DE CAS PARTICULIERS

Le Directeur prenant peut, pour résoudre certains cas particuliers, déroger au tableau des mutations, après examen obligatoire de la CAP compétente (par exemple agents victimes d'une agression).

2.4 - PERMUTATIONS

Les demandes de permutation formulées conjointement auprès du ou des chefs de service concernés sont examinées par les CAP compétentes.

Les permutants doivent être inscrits, au préalable, sur les tableaux de mutation pour les entités recherchées.

2.5 - TRANSFERTS D'ACTIVITE

Principe : Le transfert d'activité d'une entité vers une autre s'accompagne du transfert des vœux avec le même millésime sur l'entité d'accueil et de la radiation des vœux sur l'entité d'origine.

Suppression d'activité : Les regroupements de fonctions correspondant à l'activité supprimée ne sont plus recherchables pour l'entité concernée, et il n'y a pas de reprise de cette activité dans une autre entité. Par conséquent, « les vœux formulés pour une entité ou un service qui disparaît sont radiés » et il n'y a pas de transfert de vœux vers une autre entité.

Agents qui suivent l'activité transférée : Les agents exerçant leurs fonctions sur les postes transférés bénéficient d'une priorité pour suivre leur activité. Par ailleurs, ils conservent les vœux qu'ils avaient simplement disposés si aucun de ceux-ci n'est satisfait par la nouvelle implantation géographique.

3 - DEPOT ET CONDITIONS DE RECEVABILITE DES DEMANDES DE MUTATION

3.1 - LE REGIME COMMUN : LES VOEUX A TOUR NORMAL

3.11 - Epoque d'établissement des vœux à tour normal

Les demandes de mutation sur les tableaux national et local sont établies chaque année au cours d'une période fixée par le Siège.

Les agents déposent leurs vœux à tour normal durant la période de récolement principal qui est indiquée chaque année ([cf. exemple de formulation en annexe 10](#)).

Entre la fin du récolement principal et le 31 décembre a lieu le récolement complémentaire : dépôt des vœux à tour normal par les fonctionnaires titulaires ou stagiaires promus, mutés, réintégrés ou nommés pendant cette période.

3.12 - Conditions de recevabilité

Pour formuler des vœux à tour normal aux tableaux national et local des mutations, le fonctionnaire titulaire ou stagiaire doit remplir les conditions suivantes :

- avoir été nommé en qualité de stagiaire ou de titulaire au plus tard le 31 décembre de l'année précédant celle de l'entrée en vigueur du tableau des mutations (le stagiaire ne peut, toutefois, être muté qu'après titularisation) ;

Date de dépôt des vœux

- Informer tous les agents, et surtout les débutants, de leurs droits en matière de mutation.
- Appeler leur attention sur les conséquences d'une appréciation défavorable, d'une mesure disciplinaire ou d'un refus de mutation.
- Renouveler ces informations aussi souvent que nécessaire.

Dès réception de l'instruction annuelle relative à l'établissement du tableau des mutations, la faire circuler parmi tous les agents, y compris ceux en congé ordinaire de maladie, congé de maternité ou d'adoption, accident de service, congé ou disponibilité n'ayant pas ouvert vacance, et les inviter à apposer leur visa [sur la fiche «dépôt des vœux» \(annexe 5\)](#).

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 11
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

- b. avoir été installé dans leur nouveau poste au plus tard à cette même date ;
- c. satisfaire aux conditions particulières de recevabilité des vœux requises pour accéder à certains services ;
- d. ne pas avoir refusé de mutation à tour normal au cours de l'exécution des deux tableaux de mutations précédents.

Pour une inscription sur le tableau local :

En plus des conditions ci-dessus, l'agent doit être affecté et exercer ses fonctions à La Poste dans le département où est ouvert le tableau local.

Agents n'étant pas en position d'activité :

Ces agents peuvent formuler des vœux uniquement sur le tableau national. Toutefois ils ne sont pas mutables tant qu'ils n'ont pas demandé leur réintégration. Si leur éloignement du service a été de six mois et plus, ils doivent avoir été déclarés aptes à reprendre leurs fonctions.

3.13 - Rédaction des demandes de mutation à tour normal

Qu'il ait opté pour la reclassification ou pour le reclassement, chaque agent peut formuler des vœux nouveaux pour un, plusieurs ou tous les regroupements de fonction appartenant au niveau de fonction qu'il occupe afin de figurer sur les différents tableaux de mutation correspondants ([cf. liste des regroupements de fonctions en annexe 3](#)).

La notion de résidence est supprimée. Il convient d'utiliser les termes administratifs consacrés (communes, communautés urbaines, département...).

Demandes de mutation sur le tableau national

Les vœux nouveaux déposés pendant la période de recolement sont inscrits sous le millésime de l'année qui suit le dépôt.

Les vœux déjà déposés, vœux à tour normal (y compris le vœu privilégié), dérogatoire époux, dérogatoire santé, les vœux des agents temporairement éloignés du service, seront renouvelés de façon automatique

L'agent reçoit un état récapitulatif de ses vœux sur lequel il doit indiquer s'il maintient, s'il étend ou s'il annule ses vœux.

Rédaction des nouveaux vœux

Dans le cadre de la RDM, les vœux existant ont été dupliqués dans les nouvelles entités Courrier et Colis. Cette opération a pu conduire à dépasser le nombre de 5 vœux autorisés.

Cependant le principe de la limitation à 5 NOD n'est pas remis en cause et l'expression des vœux nouveaux devra tenir compte des vœux déjà formulés.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Rédaction des demandes à tour normal

- Réception du CIGAP :
 - d'un bordereau récapitulatif des agents ayant fait l'objet d'un état individuel,
 - des états individuels (cf. [Annexe 5 : Etat des vœux](#)) des agents ayant des vœux en cours comprenant :
 - +leur situation familiale et administrative,
 - +la transposition de leurs vœux dans le système de regroupement de fonctions,
 - +la liste des fonctions recherchables par chacun d'entre eux, compte tenu de son niveau de classification,
 - des états individuels personnalisés à remettre aux agents affectés avant le 31.12 de l'année précédant celle du tableau, n'ayant pas encore déposé de vœux
 - des note explicatives à remettre aux agents demandant une mutation.
- Remettre contre émargement aux agents :
 - les états individuels et les notes explicatives
- Rappeler aux agents :
 - qu'ils doivent vérifier la bonne transposition de leurs vœux antérieurs ainsi que les renseignements relatifs à leur situation familiale et administrative portés sur l'état et fournir des pièces justificatives en cas de demande de modification,
 - qu'ils doivent fournir un certificat médical pour les enfants dont le nom est suivi d'un "M",

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 12
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Les voeux nouveaux sont rédigés uniquement sous la forme "à disposition" pour l'ensemble des services de La Poste dépendant d'un chef de service.

Le fonctionnaire peut formuler cinq souhaits pour des communes ou établissements de son choix à l'intérieur de chacun des départements SFRGP recherchés.

Cas particulier de la DSEM (Direction du Support et de la Maintenance), de la DI (Direction de l'Immobilier), de la DECF (Direction de l'Exploitation Comptable et Fiscale), de la DFDM (Direction de la Formation et du Développement Managérial)

Contrairement à ce qui se passe pour les autres directions à compétence nationale implantées dans plusieurs départements géographiques où les vœux sont exprimés sous la forme de secteur ou de souhait, les vœux pour ces directions exprimées sous la forme « Direction + département géographique sont comptabilisés comme un vœu à part entière ([cf. annexe 10, exemple de formulation de vœux sur le tableau international](#). [Cf. aussi annexe 4, Implantation des directions opérationnelles territoriales courrier et colis](#)).

Les chefs d'établissement ont la possibilité de formuler cinq souhaits et d'exclure 5 entités. Ils rédigent leurs vœux "à disposition" sauf au plus cinq entités (en particulier pour des raisons de logement de fonctions).

Les vœux à tour normal sont limités à cinq NOD (Niveau Opérationnel de Déconcentration). Toutefois, les vœux antérieurs au millésime 1993 sont conservés même s'ils sont supérieurs à 5.

Ces vœux ne peuvent être étendus que pendant la période de récolement. Ils sont traités comme les vœux nouveaux et doivent être formulés "à disposition".

Définition de secteurs SFRGP

Dans les cas limités où l'étendue géographique du département est particulièrement importante ou lorsque le chef-lieu du département est très excentré, il est possible de définir, après négociation au sein de la commission mixte, deux ou plusieurs secteurs géographiques ([cf. liste des secteurs SFRGP en annexe 2](#)).

Demandes de mutation sur le tableau local

Les vœux de mutation sont établis pour les communes ou les établissements compris dans le NOD, selon des modalités définies par le responsable du NOD, après négociation locale.

3.14 - Le vœu privilégié

Le vœu privilégié est un dispositif spécifique au récolement des vœux de 1991.

Conséquences du vœu privilégié

Le vœu privilégié est une garantie offerte aux agents. Il est maintenu tant que l'agent n'a pas obtenu satisfaction au titre de ce vœu.

Il n'est pas opposé de séjour minimum au titre du vœu privilégié :

- l'agent conserve son vœu privilégié en cas de mutation dans une entité différente de celle recherchée en vœu privilégié, même s'il est déjà préavisé,

CE QU'IL FAUT FAIRE

- qu'ils doivent fournir un certificat de scolarité pour les enfants dont la date de naissance est suivie d'un astérisque.

Lors de la restitution, par les agents, des états individuels :

- Vérifier que les documents ont été correctement complétés,
- Agrafier aux états individuels les pièces justificatives éventuellement nécessaires,
- Rectifier, le cas échéant, sur le bordereau récapitulatif, le nombre de feuilles et de vœux,

- Ajouter, en fin de bordereau, les agents déposant des vœux pour la première fois,
- Faire émarger les agents sur le bordereau récapitulatif,
- Transmettre les états individuels au fur et à mesure et dans le dernier envoi, le bordereau récapitulatif.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 13
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

- l'agent peut transférer son vœu privilégié en cas de promotion sur le tableau correspondant à son nouveau grade (sous le millésime de l'année qui suit la promotion).

En principe, aucune demande de modification du vœu privilégié ne peut être acceptée.

3.15 - Vœux simultanés

Un agent peut demander à être muté en même temps qu'un autre agent de La Poste, qui peut être son conjoint ou toute autre personne.

La demande de simultanéité des mutations ne peut être déposée que pendant la période de récolement des vœux. S'agissant des conjoints, toutefois, cette demande peut intervenir à la date de mariage.

3.16 - Premières créations de postes

Pour combler un poste nouvellement créé par la voie de la mobilité, le responsable d'un NOD fait appel à volontaires parmi les agents appartenant au même niveau de fonctions.

Les candidats sont départagés selon les règles fixées pour le classement des demandes de mutation formulées à tour normal sur le tableau local, les critères étant appréciés au 31 décembre précédent.

3.17 - Annulation des vœux de mutation

L'agent peut annuler des vœux à tout moment tant qu'ils n'ont pas donné lieu à établissement du préavis.

3.2 - VOEUX A TITRE DEROGATOIRE

3.20 - Dépôt de vœux à tour normal en cours d'année

Les vœux à tour normal en cours d'année ne sont acceptés que si la demande est motivée par des circonstances graves, imprévisibles et impérieuses.

Le fonctionnaire rédige sur papier libre une demande de dépôt de vœux exceptionnels en cours d'année, en joignant toute pièce justificative.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Vœux simultanés

- Faire inscrire par le demandeur, sur l'état de vœux et à l'emplacement prévu, les renseignements nécessaires concernant la personne avec qui il souhaite être muté.

Les vœux doivent être rédigés pour le ou les mêmes départements.

En cas de demande d'annulation en cours d'année :

- Faire rédiger une lettre par l'agent.
- L'envoyer à la Direction.

Annulation des vœux

A réception d'une demande d'annulation de vœux,

- Vérifier que les vœux sont décrits avec précision, que les millésimes portés sont exacts, que la lettre est datée et signée.
- Transmettre la lettre de l'agent à la Direction.

Vœux en cours d'année

A réception d'une demande de dépôt de vœux à tour normal en cours d'année

- Envoyer la demande à la Direction pour décision.

Si la réponse est positive,

- La Direction transmet un état individuel de vœux vierge.
- Remettre l'état individuel de vœux à l'agent qui le complète.
- Vérifier les vœux.
- Ajouter en rouge "vœux exceptionnels autorisés en cours d'année".
- L'envoyer au CIGAP.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 14
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

3.21 - Dérogation pour rapprochement des époux ou des partenaires liés par un pacs

Une dérogation est accordée aux conjoints travaillant dans des départements différents. La séparation ne doit pas être la conséquence d'un choix personnel de l'agent.

Le conjoint ou partenaire PACSE de l'agent promu suite à une VPP ou VDC est autorisé à déposer des vœux à titre dérogatoire dans le département où exerce l'agent promu.

Sont considérés comme formant un seul et même département Paris et les Hauts-de-Seine, Paris et la Seine-Saint-Denis, Paris et le Val-de-Marne.

a) Conditions d'octroi

- Conditions exigées du demandeur :
 - être fonctionnaire titulaire ou stagiaire,
 - être marié ou lié à un partenaire lié par un pacs.
- Conditions exigées du conjoint

Le conjoint doit exercer une activité professionnelle. Les conditions d'octroi de la dérogation sont différentes selon que le conjoint est fonctionnaire de La Poste ou bien non fonctionnaire ou ne travaillant pas à La Poste.

Conjoint fonctionnaire travaillant à La Poste : la dérogation est accordée immédiatement au conjoint de l'agent promu hors du département ou muté dans le cadre d'une opération de reclassement d'un établissement (ou d'une identité labellisée comme tel). Elle est accordée sans délai en cas de mariage avec un autre agent de La Poste exerçant ses fonctions dans un département différent.

La dérogation n'est pas accordée aux agents dont le conjoint s'est volontairement séparé par mutation.

Conjoint non fonctionnaire ou ne travaillant pas à La Poste : le bénéfice de la dérogation est accordé après un an

de séparation effective pour raisons professionnelles lorsque le conjoint ne travaille pas à La Poste ou lorsqu'il a fait l'objet d'un déplacement professionnel décidé par son employeur. ([Cf. calcul des points en annexe 13](#))

b) Période de dépôt

La demande de dérogation et les vœux peuvent être déposés à tout moment. Ils sont pris en compte immédiatement sur le tableau des mutations en cours d'exploitation, même si l'agent n'est pas mutable immédiatement (séjour minimum, séparation volontaire).

c) Rédaction des vœux

L'agent peut choisir entre le département où exerce son conjoint et celui où est établi le domicile familial.

. Département d'activité du conjoint :

CE QU'IL FAUT FAIRE

Si la réponse est négative,

- Remettre la lettre du CIGAP à l'agent.

Demande de dérogation pour rapprochement des époux

- Informer les agents de leurs droits, notamment les postulants.

Lorsque le fonctionnaire rédige une demande d'octroi d'une dérogation pour rapprochement des époux, il précise le département recherché et la date de séparation. Cette demande est adressée au chef de service ([cf. modèle de dérogation pour rapprochement des époux en annexe 6](#)).

A réception de la demande de l'agent et du dossier :

- Vérifier :
 - la présence de toutes les pièces,
 - que la demande est signée par l'agent, et par son conjoint si celui-ci est fonctionnaire.

- Envoyer la demande et les pièces justificatives à la Direction pour décision.

Deux cas sont à envisager :

Si la dérogation est accordée

- Informer l'agent.
- L'inviter à formuler ses vœux sur l'état individuel reçu de la direction.
- Lorsqu'il remet ses vœux, l'informer qu'il doit signaler tout changement de sa situation familiale.

Si la dérogation est refusée (conditions d'octroi non remplies)

- Remettre à l'agent la lettre de la Direction l'informant des motifs du refus.

Rédaction des vœux nouveaux dérogatoires

A réception de la lettre de la Direction accordant la dérogation,

- Remettre un état individuel de vœux à l'agent concerné.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 15
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

+ Agent inscrit en qualité de dérogataire époux à compter du 1er janvier 1993 :

L'agent est tenu de rechercher l'ensemble des services de La Poste implantés dans le département pour lequel il a des droits (NOD).

Après négociation, il peut être décidé lorsque le NOD est très étendu de le partager en 2 ou plusieurs secteurs (voir la liste des secteurs en annexe 2).

Pour chaque circonscription recherchée, les vœux des intéressés doivent être rédigés sous la forme "à disposition" soit du NOD, soit à disposition d'un ou plusieurs secteurs du NOD.

L'intéressé est autorisé par ailleurs à formuler, pour la circonscription demandée, cinq fiches de souhaits pour les communes ou entités de son choix. Dans la mesure du possible, il est tenu compte de ces souhaits lors de la mutation de l'agent.

Il est rappelé que l'agent dérogataire époux demeure soumis aux conditions particulières définies pour l'accès à certains services.

+ Agent inscrit en qualité de dérogataire époux avant le 1er janvier 1993 :

Les intéressés peuvent, s'ils le souhaitent, conserver leurs vœux dérogatoires formulés pour des communes ou établissements de leur choix.

Ces agents ne peuvent étendre leurs vœux que dans le cadre des périodes de récolement sauf si la situation du ménage a été modifiée dans l'intervalle. Cette extension par ailleurs ne peut se faire que sous la forme d'un vœu "à disposition" pour l'ensemble des services du département ou de la circonscription recherchée. La prise en compte de cette extension sur le tableau des mutations est immédiate.

Dispositions spéciales :

Des mesures ont été prises pour anticiper, dès 1998, les mutations des dérogataires époux qui ont limité leurs vœux à une circonscription.

Conditions à remplir par les agents concernés :

- accepter d'étendre leurs vœux à l'ensemble du département sous forme de vœux à disposition,
- demander à exercer leurs fonctions à mi-temps.
- accepter un séjour minimum de 2 ans sur le poste avant de pouvoir retrouver un poste à plein temps.

. Département du domicile familial :

Ce choix n'est possible que si le domicile familial est établi depuis un an au moins dans le département. Le choix est définitif ; aucune dérogation ne pourra être accordée ensuite pour le département d'activité du conjoint (sauf si la situation du ménage est modifiée).

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Lui faire rédiger, les vérifier.

- Porter les indications particulières aux vœux dérogatoires :

- à la rubrique millésime, inscrire "dérogation époux",
- renseignements complémentaires : indiquer le vœu privilégié éventuellement déposé.

- L'envoyer à la Direction.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 16
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

d) Pièces à fournir par l'agent

- une fiche familiale d'état civil,
- la preuve de l'activité professionnelle du conjoint.

Deux cas sont à envisager :

Conjoint fonctionnaire : fournir une copie de la décision de nomination et faire signer la demande d'octroi de la dérogation par le conjoint.

Conjoint non fonctionnaire : fournir des documents attestant la rémunération et le nombre d'heures de travail effectuées au cours des douze derniers mois (en principe, bulletins de salaire),
ou
l'inscription au registre du commerce ou des métiers et une copie certifiée conforme de la déclaration de revenus,
ou
l'inscription à l'ANPE et les documents attestant d'une période de travail dans le département au moins égale à 1 an au cours des 3 dernières années.

- en cas de demande d'inscription pour le département du domicile, la preuve que le domicile y est établi depuis au moins un an.

3.22 - Dérogation pour raison de santé

a) Conditions d'octroi

. L'affectation du fonctionnaire est incompatible avec :

- son état de santé,
- ou - celui de son conjoint ou celui d'un de ses enfants (âgés de moins de 18 ans, ou quel que soit son âge s'il est atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %).

. Son déplacement est jugé nécessaire pour l'un des motifs suivants :

- le climat de la résidence d'affectation du fonctionnaire ne convient pas à l'état de santé du malade (agent, enfant, conjoint),
- les ressources médicales de la résidence sont insuffisantes (absence de spécialiste, de centre de soins par exemple),
- le service est contraire à l'état de santé du malade (il ne peut s'agir que du fonctionnaire).

Remarques :

- . Un stagiaire ne peut pas solliciter une dérogation santé sauf s'il est titulaire d'un grade précédent.
- . Si un fonctionnaire de La Poste bénéficie d'une dérogation santé pour lui-même, son conjoint ou un enfant, son conjoint fonctionnaire à La Poste peut également bénéficier d'une dérogation santé.

Lorsque la demande est recevable, l'agent est convoqué devant le médecin de contrôle départemental compétent.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Demande de dérogation pour raison de santé

Le fonctionnaire rédige une demande d'octroi d'une dérogation pour raison de santé adressée au chef de service ([cf. modèle de demande de dérogation pour raison de santé en annexe 7](#)) précisant :

- qui est le malade,
- le motif invoqué,

et y joint un certificat médical (ou une photocopie de la carte d'invalidité).

- Vérifier que la demande comporte tous les renseignements, qu'elle est signée, que le certificat médical (ou la photocopie de la carte d'invalidité) est joint.
- Faire viser la demande par le chef d'établissement.
- Envoyer la demande et le certificat médical (ou la photocopie de la carte d'invalidité) au CIGAP pour décision.

Si la demande de l'agent est jugée recevable par le CIGAP, le malade est convoqué devant le médecin de contrôle départemental compétent.

Sinon, l'agent reçoit une lettre motivée l'informant de l'irrecevabilité de sa demande.

Après passage devant le médecin de contrôle départemental et décision du directeur, deux cas sont à envisager :

Si la dérogation est accordée :

Réception d'une lettre du CIGAP informant l'agent de l'octroi de la dérogation et d'un état individuel de vœux

- Remettre la lettre de la direction à l'agent.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 17
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Compte tenu de l'avis de ce médecin, le directeur accepte ou rejette la demande. En cas de rejet, l'agent peut déposer une réclamation qui doit être examinée par la commission administrative paritaire compétente.

b) Période de dépôt des vœux

La demande de dérogation peut être déposée à tout moment, la demande d'extension des vœux ne peut se faire que dans le cadre du récolement.

Les vœux sont pris en compte immédiatement sur le tableau des mutations en cours d'exploitation.

c) Rédaction des vœux

Les résidences recherchables varient selon le motif invoqué :

. Climat ne convenant pas à l'état de santé du malade

Le médecin de contrôle départemental préconise une région médicale, ou un ou plusieurs départements ([cf. liste des régions médicales en annexe 11](#)).

Le fonctionnaire doit rechercher l'ensemble des services d'un ou plusieurs départements compris dans la région médicale préconisée. Il doit se mettre à disposition.

Il peut faire connaître sa préférence en formulant 5 fiches de souhaits par département pour des communes ou établissements de son choix.

Dans le cadre de la RDM, les vœux dérogatoires santé ont été transposés sans tenir compte des souhaits.

Les affectations prononcées tiennent compte de ces souhaits dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service (le médecin de contrôle départemental placé auprès du directeur prenant est saisi pour avis sur la compatibilité entre l'affectation et l'état de santé de l'agent).

. Ressources médicales insuffisantes

Le comité médical ou le médecin de contrôle agréé précise les résidences comportant les ressources médicales nécessaires au malade.

Le fonctionnaire peut rechercher une ou plusieurs communes préconisées dans la limite du département. Il est tenu de formuler des vœux pour l'ensemble des services sauf ceux incompatibles avec son état de santé.

. Service contraire à l'état de santé de l'agent.

L'agent est tenu de rechercher l'ensemble des services implantés dans sa commune d'activité à l'exception de ceux indiqués expressément par le médecin de contrôle départemental comme incompatibles avec son état de santé.

S'il n'existe pas dans cette commune de poste répondant à la prescription médicale, les vœux dérogatoires sont consentis pour une ou plusieurs communes voisines, sans toutefois dépasser les limites du département d'affectation.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Vérifier et compléter le cas échéant les données individuelles sur l'état des vœux reçus de la direction.

- Compléter la rubrique "Renseignements complémentaires" en précisant si le malade est l'agent, son conjoint ou un enfant.

- Remettre la lettre d'accord de la direction à l'agent.

- Inviter l'agent à formuler ses vœux "à disposition" sur l'état individuel en lui précisant les départements (ou communes lorsque les dispositions réglementaires le prévoient - cf. Fiche état individuel des vœux et dépôt des vœux en annexe 5, en l'invitant à compléter la colonne millésime par la mention "DS", en l'informant des conséquences de la dérogation santé sur les vœux à tour normal.

- Transmettre l'état individuel de vœux complété et signé par l'agent à la direction.

Si la dérogation est refusée :

Réception d'une lettre du CIGAP informant l'agent que la dérogation est refusée.

- Lui remettre cette lettre.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 18
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

. Agressions

L'agent victime d'une agression à l'occasion du service peut, si les conséquences de l'agression sont telles qu'elles engendrent des troubles sur son état de santé, obtenir le bénéfice d'une dérogation pour service contraire à son état de santé.

L'intéressé peut par ailleurs, si son état de santé l'exige, déposer une demande de mutation pour un autre département au sein de la DOT courrier ou colis ou de la DEX SFRGP. Cette demande fait l'objet d'un examen immédiat par la commission administrative paritaire qui siège auprès du chef de service prenant.

Conséquence sur les voeux à tour normal :

L'agent bénéficiaire d'une dérogation pour raison de santé ne peut formuler des voeux à tour normal que pour des résidences ou services qu'il recherche en qualité de dérogataire.

d) Dispositif spécial de priorisation

Parmi les bénéficiaires d'une dérogation santé, les agents concernés peuvent obtenir une mutation prioritaire à condition qu'ils acceptent :

- d'étendre leurs voeux à l'ensemble des départements de la région médicale,
- de voir leur dérogation santé confirmée par le comité médical lorsque l'inscription au tableau des mutations date de plus de 2 ans.

3.23 - Agents temporairement éloignés du service

a) Agents pouvant faire des voeux de réintégration à l'issue

- d'une disponibilité accordée de droit (disponibilité pour donner des soins au conjoint, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ; pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, pour suivre le conjoint) ;
- d'un congé parental, d'une période de volontariat civil ;
- d'un congé de longue durée, de longue maladie ⁽¹⁾, d'une disponibilité d'office après un épuisement des droits à congés de maladie, de longue maladie ou de longue durée ainsi que les agents stagiaires en congé sans traitement ;
- d'un détachement de longue durée, à l'expiration de celui-ci, sauf s'ils étaient détachés hors de la métropole et qu'il est mis fin à leur détachement pour une cause autre qu'une faute ;
- d'un séjour dans un département d'outre-mer ;

sont, dans la limite du quota d'emplois qui leur est réservé, réintégrés dans le département où ils exerçaient précédemment leurs fonctions, auprès de leur chef de service gestionnaire. Ils s'inscrivent sur le tableau des réintégrations.

Agents temporairement éloignés du service

Le fonctionnaire rédige une demande de réintégration 3 mois avant la fin de la période d'éloignement du service.

Il établit un état de voeux sur laquelle il précise 5 souhaits pour des services relevant de son chef de service gestionnaire.

Ces souhaits peuvent être formulés pour une entité, un service déterminé ou à disposition.

(1) Lorsque le comité médical exclut la reprise de service dans l'ancien emploi.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 19
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

b) Cas des autres agents temporairement éloignés du service

Les agents placés dans la position suivante :

- détachement de longue durée lorsque l'agent souhaite réintégrer ou lorsque l'organisme de détachement remet l'agent à disposition avant l'expiration de son détachement ;
- disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général ;
- disponibilité pour convenances personnelles d'une durée supérieure à trois mois ;
- disponibilité pour exercer une activité dans un entreprise publique ou privée ;
- disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise ;
- en congé de formation professionnelle ;

sont autorisés à demander leur réintégration au titre de voeux à tour normal.

c) Agents placés en disponibilité

Les agents placés en disponibilité, quelle que soit la nature de celle-ci, ont droit au bénéfice de la dérogation époux depuis 2004.

4 - CONSTITUTION DES TABLEAUX PAR REGROUPEMENT DE FONCTIONS

4.1 - TRANSPOSITION

a) *Dans le cadre des reclassifications*

Les tableaux présentés en ci-contre de la présente page et des deux pages suivantes illustrent les cas les plus couramment rencontrés.

Lors de la mise en oeuvre de la reclassification, il a été créé auprès des chefs de service des tableaux de mutation établis par regroupement de fonctions (à tour normal et dérogatoires) dans lesquels les voeux des agents ont été transposés.

Les voeux anciens inscrits sur des tableaux par grade ont été transposés sur tous les regroupements de fonctions que les agents pouvaient rechercher avec leur grade de reclassement. Un même agent peut donc avoir ses voeux transposés sur plusieurs regroupements de fonctions ([cf. Liste des regroupements de fonctions et des fonctions de La Poste : octobre 2005 Annexe 3](#)).

b) *Dans le cadre de la RDM*

Afin que chacun des nouveaux Niveaux Opérationnels de Déconcentration puisse disposer d'un tableau de mutation spécifique, les voeux existants sont dupliqués sur les nouvelles entités Courrier et Colis.

La transposition a été faite à l'identique des tableaux existants, c'est-à-dire que tous les voeux seront dupliqués sur le tableau de la nouvelle entité. Lors du récolement, si le regroupement de fonctions recherché par l'agent n'existe plus dans un métier donné, ce voeu ne pourra pas être renouvelé ; l'agent concerné aura lui-même la possibilité de ne pas renouveler ce voeu devenu sans objet ; s'il ne le fait pas, son service gestionnaire ne validera pas ce voeu et l'en informera, afin de lui permettre, le cas échéant, de modifier son choix en conservant son millésime initial.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 20
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

S'agissant des Directions de La Poste Services Financiers et Réseau Grand Public, les voeux existants, initialement formulés pour une entité départementale, seront transférés sur le tableau national de mutation de la nouvelle entité départementale SFRGP ([Cf. Annexe 2](#)).

S'agissant des Directions Opérationnelles Territoriales Courrier (DOTC), les voeux existants, initialement formulés pour une entité départementale, seront dupliqués sur le tableau national de mutation de la DOTC, tout en restant exprimés par département géographique. Pour une DOTC regroupant plusieurs départements géographiques. Pour une DOTC regroupant plusieurs départements géographiques, les voeux seront exprimés par secteur, chaque secteur correspondant à l'un des départements géographiques de la DOTC considérée. Il convient de préciser qu'un voeu déposé sous cette forme sera comptabilisé comme un voeu à part entière. [En annexe figure la liste des DOTC \(Cf. Annexe 4\)](#).

S'agissant des Directions Opérationnelles Territoriales Colis (DOT Colis), les voeux sont d'ores et déjà exprimés pour des DOC, entités spécifiques au Colis. Une transposition des voeux existants sera toutefois nécessaire pour tenir compte du passage de huit DOC à cinq DOT Colis. [En annexe figure la liste des DOT Colis \(cf. Annexe 4\)](#).

Cette opération est réalisée pour les voeux à tour normal, y compris le voeu privilégié, et les voeux dérogetaires époux.

Elle est sans incidence sur les souhaits exprimés pour des communes ou établissements, qui sont conservés.

4.2 - MISE A JOUR APRES RECLASSIFICATION (CT/CION, AEX/AAP.S6, AEX/AAP DA, IN, PREPOSES)

Les tableaux ont été mis à jour suivant le niveau de fonction auquel l'agent a été rattaché qui n'est pas nécessairement celui de son grade de reclassification ([cf. Annexe 14](#)).

Par ailleurs, les souhaits des informaticiens ont été transformés en voeux et inscrits sur les tableaux établis par regroupement de fonctions.

Trois cas peuvent alors se produire :

A - Grade de reclassification d'un niveau identique à celui de la fonction occupée sans promotion

Tous ses voeux y compris le voeu privilégié sont transposés avec leur millésime initial sur le ou les regroupements de fonctions qui correspondent au grade de reclassement.

L'agent rattaché à une fonction du niveau I.3 conserve son voeu privilégié avec le millésime initial sur les niveaux I.2 et I.3. De plus, ses voeux formulés "à disposition" sous un millésime antérieur ou égal à 1992 sont également conservés et transposés sur les tableaux de mutation des niveaux I.2 et I.3.

L'agent rattaché à une fonction du niveau II.2 conserve son voeu privilégié avec le millésime initial sur les niveaux II.1 et II.2. De plus, ses voeux formulés "à disposition" sous un millésime antérieur ou égal à 1992 sont également conservés et transposés sur les tableaux de mutation des niveaux II.1 et II.2.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 21
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

Cas des chefs d'établissement

Le chef d'établissement dont les vœux ont été radiés (parce qu'ils étaient formulés pour des établissements classés dans un groupe supérieur ou inférieur) peut formuler des vœux (à tour normal ou dérogatoire) dans les conditions prévues par la réglementation. Si, pour cette même raison, son vœu privilégié a été radié, il peut choisir un nouvel établissement en vœu privilégié sous le même millésime, dans le même département.

B - Niveau cible (1) d'un niveau supérieur à celui de la fonction exercée

Plusieurs cas sont à envisager ([cf. Annexe 14 Mutations après reclassification de 1994](#)) :

- Agent reclassifié à titre personnel (I.3, II.2, III.3) à la suite d'un dispositif spécial, ou d'un PDPA, ou promu en I.3 par niveau de compétence mais exerçant une fonction de niveau inférieur : mutation des inspecteurs, des AEX/AAP-DA et mutation des CT/CIION.

Ses vœux sont conservés sur les deux niveaux (fonction occupée et grade de reclassification). Pour le comblement des postes III.3, III.2 et I.3, les agents exerçant une fonction sur le même niveau que le grade de reclassification seront prioritaires sur ceux reclassifiés à titre personnel.

- Agent en attente d'une promotion par niveau de compétence.

Ses vœux sont transposés sur le niveau de la fonction occupée.

Il formule des vœux nouveaux sur ce même niveau.

- Cas particulier des chefs d'établissement

Le chef d'établissement qui gère un établissement classé dans un groupe inférieur doit formuler des vœux de mutation pour des postes du niveau correspondant à son grade.

C) Grade de reclassement d'un niveau inférieur à la fonction occupée (l'agent bénéficie d'une promotion) ([cf. Annexe 14 Mutations après reclassification de 1994](#))

Les vœux de l'agent sont en principe radiés sauf ceux des CDTXD reclassifiés en II.3 pour qui il a été décidé de transposer les vœux sur le tableau établi par regroupement de fonctions distribution tri-acheminement en conservant aux agents leurs millésimes initiaux.

Le vœu privilégié est transféré sous millésime 95 sur les tableaux pour lesquels l'agent formule des vœux nouveaux.

L'agent rattaché (avec promotion) à une fonction de niveau 1.3 peut transférer son vœu privilégié avec millésime 95 sur les tableaux des niveaux 1.2 et 1.3. De plus, s'il formulait des vœux à disposition sous un millésime antérieur ou égal à 92, il pourra conserver ces vœux sous le millésime 95 sur les tableaux de niveau 1.2.

(1) Le niveau cible est le plus haut niveau accessible avec le grade de reclassement au moment de la transposition.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 22
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

L'agent rattaché (avec promotion) à une fonction de niveau II.2 peut transférer son vœu privilégié sous millésime 95 sur les tableaux II.1 et II.2. De plus, s'il formulait des vœux à disposition sous millésime antérieur ou égal à 92, il pourra conserver ces vœux sous le millésime 95 sur les tableaux de niveau II.1.

- Cas des chefs d'établissement

- Le chef d'établissement dont l'établissement a été classé dans un groupe supérieur d'un niveau devra subir avec succès les épreuves d'une VPP pour pouvoir formuler des vœux en rapport avec son niveau de fonction, sous le millésime qui suivra celui de sa promotion.

- Les chefs d'établissement dont l'établissement a été classé dans un groupe supérieur de plus d'un niveau.

Ils ne sont pas intégrés dans le niveau de la fonction occupée car ils ne remplissent pas la condition des 2 ans et conservent leur grade de reclassement.

Ils sont autorisés à déposer des vœux nouveaux sous le millésime de l'année du dépôt sur le tableau de la fonction occupée ; cependant, ils ne sont pas mutables tant que leur intégration n'a pas été prononcée.

Ils sont autorisés à conserver leur vœux sur le tableau de leur grade de reclassement pour les établissements classés dans le groupe correspondant. Cependant, accepter une mutation dans ces conditions équivaut à renoncer à sa reclassification au niveau supérieur.

D) Agent ayant refusé ou perdu le bénéfice d'un plan de qualification ou d'un dispositif spécial ou ayant opté pour un grade de reclassement

Il ne peut plus figurer sur le tableau de mutation du niveau cible (cf. définition page précédente) sauf s'il revient sur sa décision. Il pourra alors formuler des vœux sous le millésime de l'année qui suit celle de son acceptation.

Il est géré sur son niveau de rattachement et peut formuler des vœux sur tous les niveaux depuis le niveau de rattachement jusqu'au niveau cible - 1.

Le vœu privilégié est transposé avec son millésime initial sur le ou les regroupements qui correspondent au grade de reclassement.

4.3 - VOEUX DES APN1 ET DES APN2

A partir du millésime 1998, les APN2 rattachés à une fonction de niveau I.3 peuvent déposer des vœux donnant accès aux regroupements de fonctions du niveau I.2.

Les possibilités offertes aux APN1 et aux APN2 sont récapitulées sur [le tableau en annexe 12](#).

4.4 - VOEUX DES ATG1 – ATG2

Les possibilités de vœux offertes aux ATG1 et aux ATG2 sont récapitulées sur [le tableau figurant en annexe 12](#).

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 23
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

4.5 - VOEUX DES AGENTS PROMUS PAR NIVEAU DE COMPETENCE,
TABLEAU D'AVANCEMENT DE GRADE OU LISTE D'APTITUDE

a) *Promotion "non fonctionnelle" : promotion à titre personnel sur la même fonction*

- sur le niveau de leur ancien grade, ils conservent les voeux formulés avec le millésime initial et peuvent les renouveler. Ils peuvent déposer des voeux nouveaux ;
- sur le niveau de leur nouveau grade, ils sont autorisés à formuler des voeux nouveaux avec le millésime qui suit la promotion.

b) *Promotion "non fonctionnelle" : promotion sur un poste équivalent au nouveau grade*

Les agents seront autorisés à formuler des voeux uniquement sur le niveau de leur nouveau grade. En conséquence, les voeux formulés sur le niveau de l'ancien grade seront radiés.

5 - ELABORATION DU TABLEAU DES MUTATIONS

5.1 - TENUE DES TABLEAUX DE MUTATIONS

Les tableaux des mutations sont établis et exploités, par le responsable du niveau opérationnel de déconcentration qui a reçu, pour les agents du grade concerné, délégation de pouvoirs en matière de recrutement, nomination et gestion.

5.2 - CLASSEMENT DES VOEUX

5.2.1 - Voeux à tour normal

A - Principes

Les critères de classement varient suivant le niveau de fonction occupé par l'agent et la nature du tableau (local ou national) où sont portés les voeux.

Sur le tableau local, les critères de classement sont négociés.

B - Classement des voeux formulés par les cadres et agents de maîtrise

a - sur le tableau local :

- le millésime d'inscription de la première demande ;
- le niveau d'appréciation ;
- l'ancienneté dans le niveau de fonction ;
- les charges de famille.

Lors de la vacance de poste, tous les agents inscrits sont consultés dans l'ordre du classement et le choix s'effectue sur la base de l'appréciation du candidat à exercer la fonction postulée.

b - sur le tableau national

- le millésime d'inscription de la première demande ;
- les charges de famille ;
- le niveau d'appréciation ;
- l'âge.

Les agents sont préavisés dans l'ordre du classement.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 24
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

C - Classement des vœux formulés par les agents appartenant à la classe I ou aux niveaux 1 et 2 de la classe II :

- le millésime d'inscription de la première demande ;
- les charges de famille ;
- l'ancienneté dans le niveau de fonction.

Les critères de classement sont identiques sur le tableau local et sur le tableau national. Sur le tableau national, ces critères figurent obligatoirement dans l'ordre ci-dessus indiqué sur le tableau local. Ces critères sont négociés au sein de la commission mixte de concertation et de négociation.

Les agents sont préavisés dans l'ordre du classement.

N.B. : Priorités diverses

- *Les agents à reclasser sont prioritaires sur les candidats à la mobilité à l'intérieur du bassin d'emploi.*
- *Les agents formulant des vœux sur le niveau de la fonction occupée sont prioritaires par rapport à ceux qui ont un grade à titre personnel.*
- *Cas des chefs d'établissement*

S'agissant des niveaux II.1 et II.2, les agents déjà chefs d'établissement qui formulent des vœux pour un poste de chef d'établissement ont priorité sur ceux qui ne le sont pas.

D - Date d'application

Ces critères de classement sont applicables à tout vœu nouveau inscrit sur les tableaux de mutations établis par regroupement de fonctions. Les vœux "anciens", qui résultent de la transposition des tableaux par grades en tableaux par fonctions, font l'objet quant à eux d'un classement définitif qui ne peut être modifié.

E - Éléments de la situation administrative et de la situation familiale à prendre en considération

La situation familiale et l'ancienneté dans le niveau de fonction sont celles acquises au 31 décembre de l'année précédant celle pour laquelle le tableau des mutations est établi.

N.B. : Sont considérées comme personnes à charge :

- . les enfants du fonctionnaire ou de son conjoint, âgés de moins de 18 ans, ou quel que soit leur âge s'ils sont infirmes ou incapables de travailler. Le fonctionnaire doit en assumer, d'une manière directe et permanente, le logement, la nourriture, l'habillement et l'éducation. Il doit joindre un certificat médical pour les enfants infirmes ou incapables de travailler de plus de 18 ans.*

Les divorcés et les veufs sans personne à charge sont classés avec les mariés n'ayant aucune personne à charge.

F - Modification de la situation familiale

Aucune modification de la situation familiale ne peut modifier l'ordre d'inscription au tableau en cours d'année, sauf dans le classement des vœux dérogatoires époux.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 25
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

5.22 - Voeux dérogatoires

A - Voeux formulés au titre de la dérogation pour rapprochement des époux

Ces voeux sont classés entre eux dans l'ordre décroissant des points accordés en fonction des situations administrative et familiale de chacun ([cf. Annexe 6](#)).

B - Voeux formulés au titre de la dérogation pour raison de santé

Ces voeux sont classés entre eux dans l'ordre chronologique des dates des demandes de dérogation. Lorsque l'intéressé formule des voeux nouveaux pour d'autres résidences, ces voeux sont classés d'après la date de leur dépôt.

C - Agents temporairement éloignés du service

Les agents temporairement éloignés du service qui sont autorisés à s'inscrire sur le tableau des réintégrations sont classés entre eux dans l'ordre chronologique des dates d'expiration :

- de la période de disponibilité, de congé, de séjour outre-mer ou de détachement au cours de laquelle ils ont sollicité leur réintégration ;
- du service national ([Cf. Annexe 1](#)).

Si les intéressés n'ont pu être réintégrés à la date où ils l'avaient demandé, et s'ils sollicitent un renouvellement de leur détachement ou une disponibilité d'une autre nature, ils conservent leurs voeux classés à la date initiale.

5.3 - DEMANDE DE RANG

Les fonctionnaires peuvent demander une fois par an leur classement sur le tableau de mutations en déposant une demande de rang auprès de leur direction.

Les fonctionnaires ne doivent pas renouveler leurs demandes à bref intervalle, surtout dans le cas où leur rang est éloigné ou très éloigné, afin de ne pas surcharger de demandes inutiles les sections de personnel.

L'application informatique de gestion des voeux MAIA ne donne pas le rang pour une entité précise (établissement,...) mais pour l'ensemble du tableau de mutation du chef de service, compte tenu des voeux à disposition (le rang indiqué ne prend donc pas en considération le libellé exact du voeu).

5.4 - RECLAMATIONS

Les réclamations relatives au tableau des mutations doivent être formulées dans un délai de 2 mois à compter de la date de publication de ce tableau.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Demande de rang :

A réception de la demande rédigée suivant modèle [en Annexe 9](#).

- Vérifier :
 - qu'il n'existe pas de précédente demande dans l'année,
- Envoyer la demande au CIGAP.
- A réception de la (des) réponse(s) en provenance du CIGAP, transmettre une copie à l'agent.

Le rang indiqué est celui de l'agent sur la liste concernée (ex : n° 4 sur la liste des voeux à tour normal, n° 2 sur la liste des dérogatoires pour rapprochement des époux pour un voeu formulé à ce titre).

- Attirer son attention sur le caractère imprécis d'une réponse à une demande de rang. L'informer de tous les modes de comblement d'un poste (recrutement-promotion-reclassement) utilisés en fonction des quotas négociés en commission mixte locale.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 26
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

6 - EXPLOITATION DU TABLEAU DES MUTATIONS

6.1 - CONDITIONS DE REALISATION DE LA MUTATION

Plusieurs conditions doivent être remplies simultanément pour que la mutation se réalise.

- A. L'agent doit être le premier sur le tableau local
- B. Si le tableau local n'est pas ouvert le poste est attribué à un fonctionnaire inscrit au tableau national du régime commun ou du régime dérogatoire dans la limite des quotas fixés par le directeur. Les mouvements effectués au titre du tableau local ne sont pas intégrés dans ces quotas.

6.2 - SUSPENSION DES DROITS A MUTATION

Les droits à mutation sont suspendus dans les cas suivants :

- 1°) l'agent en disponibilité, en congé sans traitement, en congé parental n'a pas demandé sa réintégration ;
- 2°) l'agent en congé de longue durée, de longue maladie, en disponibilité d'office après épuisement des droits à congé de maladie, de longue maladie, de longue durée n'a pas été reconnu apte reprendre ses fonctions par le comité médical ;
- 3°) l'agent est placé en position de détachement de longue durée, au service national, en congé de formation.

6.3 - PREAVIS DE MUTATION

L'agent est informé de sa mutation prochaine par un préavis de mutation.

Le préavis ne peut faire l'objet d'annulation, sauf en cas de faute de l'agent.

L'intéressé ne peut pas refuser sa mutation sous peine d'être sanctionné (cf. § 6.4-E ci-après), sauf s'il se trouve dans le cas décrit au § 6.4 C ci-après.

Les préavis pourront être envoyés au plus tôt 10 mois avant la date de mutation prévisible, et au plus tard deux mois et demi avant cette date.

Remarque :

Jusqu'au 31.12.2001, le délai de préavis est fixé à deux mois et demi, pour les classes et les niveaux I et II jusqu'au niveau II.2 inclus. Ce délai ne pourra être opposé aux agents faisant état de difficultés personnelles ou familiales rendant possible la mutation dans les deux mois et demi. La CAP compétente pourra être saisie de la situation invoquée.

A - Vérification préalable des aptitudes

- Dans certains cas, la remise du préavis est précédée de la vérification d'aptitudes (aptitude physique, tests...).
- A partir du niveau II, les agents qui ont fait des demandes de mutation pour un autre regroupement de fonctions que celui où ils exercent leur fonction, ne pourront être mutés qu'après avoir satisfait aux prérequis définis pour l'exercice des fonctions recherchées (cf. Titre II § 4 ci-après).

Vérification préalable des aptitudes

Dans le cas où le poste proposé exige des aptitudes particulières :

- Vérification des prérequis : si la mobilité est fonctionnelle, appliquer la procédure décrite titre II § 4 ci-après.

Si l'agent a accepté sa mutation : réception d'une convocation en vue de la vérification de son aptitude.

Deux cas sont à envisager :

Si l'agent est déclaré inapte :

Réception d'une lettre l'informant de son inaptitude et de sa radiation du tableau des mutations pour les emplois pour lesquels il est inapte.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 27
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

6.4 - RADIATION DU TABLEAU DES MUTATIONS

A - La radiation du tableau intervient quand l'agent accepte une mutation réalisée à la suite :

- du vœu privilégié : tous les autres vœux sont radiés,
- d'un vœu à tour normal. L'agent ne conserve que son vœu privilégié,
- d'un vœu formulé au titre de la dérogation époux ou santé : tous les vœux sont radiés, sauf le vœu privilégié,
- d'une réintégration effectuée à la suite d'un vœu à tour normal. Tous les autres vœux sont radiés, sauf le vœu privilégié. Si la réintégration intervient dans le département de son ancienne résidence, l'agent conserve ses vœux pour les autres départements.

Cas particuliers :

- L'agent muté dans un département de la région parisienne conserve ses vœux pour la province,
- L'agent inscrit sur un tableau de mutations de métropole et d'un DOM conserve ses vœux sur le tableau d'outre-mer même s'il accepte une mutation ou refuse un préavis en métropole.

B - Radiation à la suite d'une promotion

Les vœux émis sur des tableaux correspondants au niveau de classification antérieur sont radiés. L'agent pourra formuler des vœux nouveaux à l'occasion du prochain récolement.

Il n'est pas donné suite au préavis de mutation.

- Remettre la lettre à l'agent.

Si l'agent est déclaré apte :

Réception du préavis de mutation et d'un historique de la formation.

Remise du préavis de mutation

- Remettre le préavis de mutation à l'agent ; celui-ci doit le rendre signé dans un délai de cinq jours.
- Informer l'intéressé des conditions de radiation du tableau des mutations (cf. paragraphe 6.4).
- Vérifier l'historique de la formation.
- Classer ce document en attente du retour du préavis.

Lors de la remise du préavis par l'agent :

- Vérifier qu'il est signé.
- Renvoyer le préavis et l'historique de la formation au CIGAP.
- Si l'agent a accepté sa mutation, lui signaler, éventuellement, qu'il doit épuiser ses repos compensateurs.
- Signaler à l'agent les prestations sociales auxquelles sa mobilité lui ouvre droit.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 28
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

C - Radiation à la suite d'un refus de préavis

Un agent qui refuse sa mutation est radié du tableau des mutations. Il ne peut plus formuler de vœux nouveaux sur les deux tableaux des mutations portant les millésimes des deux années civiles suivant celle du refus.

Exemple : Refus de mutation en février 2000 : l'agent ne pourra formuler des vœux nouveaux ni au récolement pour le tableau de 2001, ni au récolement pour le tableau de 2002.

Exceptions

- a) L'agent inscrit sur un tableau des mutations d'un département d'outre-mer, qui refuse sa mutation en métropole, conserve ses vœux sur le tableau d'outre-mer.
- b) L'agent qui refuse un préavis pour un poste situé en ZUS conserve l'intégralité des vœux formulés sur le tableau national et local.
- c) L'agent qui refuse un préavis pour un vœu émis sur le tableau national conserve ses vœux inscrits sur le tableau local.
- d) L'agent qui refuse un préavis établi au titre du tableau local peut conserver ou voir ses vœux radiés selon les modalités arrêtées après négociation par le chef de service quant au fonctionnement de son tableau local.

D - Radiation des vœux pour une entité qui disparaît

Les vœux pour une entité ou un service qui disparaît sont radiés. Seul le vœu privilégié peut être reporté sur une entité du même département avec le millésime initial.

E - Radiation des listes dérogatoires

Elle concerne l'agent éloigné du service, tant qu'il n'a pas demandé sa réintégration.

L'agent qui refuse un préavis émis au titre d'un vœu à tour normal pour une entité qu'il recherchait au titre d'un vœu dérogatoire époux ou santé est également radié de la liste des dérogatoires.

F - Refus de préavis au titre de la priorisation ZUS

Les agents qui refusent un préavis de mutation au titre de la priorisation ZUS ne pourront plus prétendre au bénéfice du droit à mutation prioritaire. Leurs vœux déposés sur le tableau local seront maintenus ou radiés selon les modalités arrêtées, après négociation, par le chef de service quant au fonctionnement de son tableau local.

7 - REINTEGRATION DES AGENTS TEMPORAIREMENT ELOIGNES DU SERVICE

7.1 - REINTEGRATION DES AGENTS INSCRITS AU TABLEAU DES REINTEGRATIONS

Les tableaux de réintégration sont tenus par le chef de service gestionnaire de l'agent.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Sanction des refus de mutation

L'agent qui dépose une requête afin de ne pas être sanctionné doit joindre des pièces justificatives.

- Envoyer le dossier à la Direction sous bordereau n° 504.

A réception de la lettre du CIGAP informant l'agent de la décision prise :

- Remettre cette lettre à l'agent.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 29
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Les agents inscrits sur ces tableaux (cf. parag. 3.23) sont classés entre eux dans l'ordre chronologique des dates d'expiration de leur période d'éloignement (cf. parag. 4.2). Ils sont mutables à cette date si elle coïncide avec la date de comblement de la vacance du poste, sinon ils sont mutés à une date postérieure.

Remarque : Si les intéressés n'ont pu être mutés à l'expiration de la période à laquelle ils ont demandé leur réintégration et qu'ils demandent un renouvellement ou une disponibilité d'une autre nature, ils conservent leurs vœux classés à la date initiale.

7.2 - CONDITIONS DE REINTEGRATION POUR TOUT ELOIGNEMENT SUPERIEUR A SIX MOIS

- les agents doivent avoir demandé leur réintégration 3 mois avant la date d'expiration de leur période d'éloignement.
- les agents au volontariat civil doivent déposer une demande de retour à l'activité 3 mois avant la fin de la période d'accomplissement du service national.
- le médecin de contrôle doit avoir reconnu l'aptitude physique de l'agent à reprendre ses fonctions.

7.3 - LIEU DE LA REINTEGRATION

Les agents peuvent formuler des vœux à disposition pour le département de leur ancienne résidence avec 5 souhaits dont il sera tenu compte dans la mesure où ils sont compatibles avec l'intérêt du service.

Si ces souhaits ne peuvent être satisfaits la mutation intervient dans l'ancienne commune, ou, à défaut, dans une autre commune du département.

CAS PARTICULIERS

- Les agents en congé parental ou au service national sont réintégrés dès la fin de leur période d'éloignement, même en sureffectif.

La réintégration d'un fonctionnaire en congé parental n'est pas subordonnée à la vérification de l'aptitude physique. Il est réintégré de plein droit même s'il est inapte temporairement à reprendre ses fonctions (cf. rubrique PD 6).

Lorsqu'un agent en congé parental ne peut être réaffecté dans son poste ou dans une entité correspondant à ses fiches de souhaits, il est affecté dans le poste le plus proche de son dernier lieu de travail.

- Pour les agents en congé de longue durée, la réintégration intervient dans leur ancienne résidence ou dans une des résidences, ou services, préconisés par le comité médical.

Si le comité médical a prescrit une réintégration exclusivement dans une résidence précise, l'agent est maintenu en congé de longue durée tant qu'un poste n'est pas libre dans cette résidence.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Réintégrations

Cas des fonctionnaires en congé de longue maladie, en congé de longue durée

Réintégration dans l'ancien poste :

- A réception d'une notification de réintégration sur place, appliquer la procédure décrite au chapitre PC 3 bis, paragraphe 8 (agents en congé de longue maladie) et PC 5 paragraphe 7 (agents en congé de longue durée).

Réintégration dans un poste différent de l'ancien :

- Départ d'un agent de l'établissement en vue d'une reprise de fonctions dans un autre établissement.

Réception d'une notification de changement d'affectation en deux exemplaires et d'une notification de reprise de service.

- Appliquer la procédure décrite au chapitre PC 3 bis, paragraphe 8 (agents en congé de longue maladie).
- Arrivée d'un agent, en vue d'une reprise de service dans un établissement différent de son ancien établissement.

- A réception d'une notification de mutation, appliquer la procédure décrite au Titre III § 2 ci-après.

Cas des agents en disponibilité, en congé sans traitement

- A réception d'une notification de réintégration, appliquer la procédure décrite au Titre III § 2 ci-après

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE	Référence au Plan de Classement PM	Page 30
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

**7.4 - REINTEGRATION AU TITRE DU TABLEAU NATIONAL DES
MUTATIONS**

Tous les agents éloignés du service ont accès au tableau national des mutations. Ils peuvent déposer des vœux à tour normal ou dérogatoires.

Réintégration au titre de la dérogation pour rapprochement des époux

Les agents temporairement éloignés du service qui remplissent les conditions requises pour bénéficier d'une dérogation pour rapprochement des époux sont autorisés à déposer leurs vœux au moment où ils formulent leur demande de réintégration.

Particularités concernant les agents en congé parental

- la condition liée à l'exercice d'une activité professionnelle dans deux départements différents n'est pas exigée pour les agents en congé parental ;
- les dispositions relatives à la séparation volontaire d'un couple d'agents de La Poste et de France Télécom suite à une promotion ou une mutation à tour normal ne s'appliquent pas aux agents en congé parental.

**7.5 - REINTEGRATION DANS UN POSTE NON RECHERCHE A LA
MUTATION**

Elle intervient à :

- l'expiration de la période d'éloignement en l'absence de postes vacants dans le département de l'ancienne résidence,
- la demande expresse de l'agent, s'il a encore des droits en l'absence de poste vacant.

Si l'agent refuse successivement 3 postes proposés, il peut être procédé à son licenciement après avis de la CAP.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Cas des agents en congé parental

- A réception de la notification de réintégration, appliquer la procédure décrite au chapitre PD 6.

Cas des agents en position de volontariat civil

- A réception de la notification de réintégration, appliquer la procédure décrite au chapitre PD 5 pour le service national.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 31
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

II - LA MOBILITE FONCTIONNELLE

Définition

La mobilité fonctionnelle permet d'accéder à une nouvelle fonction au sein d'un même regroupement de fonctions ou d'un autre regroupement de fonctions tout en restant au même niveau.

Un regroupement de fonctions rassemble des fonctions de même niveau exigeant des compétences proches et de même valeur ([voir la liste des regroupements de fonctions en annexe 3](#)).

1 - MOBILITE FONCTIONNELLE A LA DEMANDE DE L'AGENT

1.1 - MOBILITE AU SEIN D'UN MEME REGROUPEMENT DE FONCTIONS

1.11 - Mobilité fonctionnelle à l'intérieur d'une même entité

L'agent qui souhaite changer de fonction au sein de son regroupement de fonctions dans son entité formule une demande à son supérieur hiérarchique ou s'inscrit sur le registre interne si celui-ci existe.

Le responsable de l'entité peut organiser un registre interne sur la base de l'ancienneté de la demande.

L'ensemble des mouvements doit être planifié et en cohérence avec la politique suivie en matière de comblement des postes.

1.12 - Mobilité fonctionnelle à l'extérieur de l'entité

L'agent concerné est en concurrence avec d'autres agents recherchant la même entité dans le même regroupement de fonctions.

L'agent formule des vœux sur le tableau des mutations dans les mêmes conditions que pour la mobilité géographique.

Si l'agent recherche un poste à l'intérieur du NOD, il doit s'inscrire sur le tableau local.

S'il recherche un poste à l'extérieur du NOD, il doit s'inscrire sur le tableau national.

1.2 - MOBILITE INTERREGROUPEMENT DE FONCTIONS

Mobilité au sein d'une même entité ou à l'extérieur de l'entité

Tout changement de regroupement de fonctions, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entité est soumis à inscription sur le tableau des mutations.

Chaque agent peut rechercher l'ensemble des regroupements de fonctions de son niveau de fonction. Il se trouve en concurrence soit sur le tableau local, soit sur le tableau national avec tous les agents qui formulent la même demande.

L'agent ne pourra être muté qu'après avoir satisfait aux pré-requis définis pour l'exercice des fonctions recherchées.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 32
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

2 - MOBILITE FONCTIONNELLE A L'INITIATIVE DE LA POSTE

2.1 - MOBILITE AU SEIN D'UN MEME REGROUPEMENT DE FONCTIONS

2.11 - Mobilité fonctionnelle à l'intérieur d'une même entité

Le responsable de l'entité organise la mobilité fonctionnelle au sein d'un même regroupement de fonctions, selon les nécessités de service.

Cette mobilité n'est pas susceptible de recours.

2.12 - Mobilité fonctionnelle à l'extérieur de l'entité

Le responsable du niveau opérationnel de déconcentration prend une décision après avis de la commission administrative paritaire compétente (mutation dans l'intérêt du service).

2.2 - MOBILITE INTERREGROUPEMENT DE FONCTIONS

2.21 - Mobilité au sein d'une même entité

Le responsable du niveau opérationnel de déconcentration peut procéder à cette mobilité fonctionnelle après réunion de la commission administrative compétente qui examine les appréciations des résultats et l'évaluation du potentiel de l'agent concerné.

Celle-ci n'est effective qu'après la période nécessaire de formation.

2.22 - Mobilité à l'extérieur de l'entité

Même procédure que ci-dessus.

L'agent ne pourra être muté qu'après avoir satisfait aux prérequis (lorsqu'ils existent) pour l'exercice des fonctions recherchées.

3 - MOBILITE SUITE A SANCTION DISCIPLINAIRE

Suite à des sanctions disciplinaires (2e et 3e groupes) l'agent peut être affecté dans une autre entité.

4 - LES PREREQUIS

La mobilité fonctionnelle nécessite la vérification des prérequis pour l'accès aux regroupements de fonctions souhaités par les agents. Cette opération a lieu au moment de l'émission du préavis de mutation (cf. ci-dessus Titre I, § 6.3).

4.1 - CLASSE I

Pas de prérequis.

4.2 - NIVEAUX II.1 ET II.2

Sont dispensés de prérequis les agents qui bénéficient d'un plan individuel de qualification.

LES PREREQUIS

- Suivre les instructions données par le CIGAP. Le schéma figurant en ci-contre résume le dispositif qui est appliqué.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 33
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Entretien d'évaluation des prérequis

Lors de la réception du préavis, le hiérarchique cédant de niveau N + 2, s'assure au cours d'un entretien de l'absence de contre-indications à l'exercice des fonctions du regroupement recherché (évaluation des compétences ou du potentiel). S'il n'y en a pas, la mutation a lieu.

- Observations de contre-indications

Lorsque des contre-indications sont constatées, il y a lieu d'examiner avec l'agent ce qui peut être envisagé pour développer les compétences requises.

- Conséquences pour les agents ne détenant pas le prérequis

Une formulation d'observation de contre-indications interdit la mutation sur le groupement recherché, pendant toute la durée de validité, mais n'entraîne pas la radiation du tableau.

4.3 - NIVEAUX II.3, III.2, III.3

- Entretien d'évaluation des potentiels

Lors de la réception du préavis, le hiérarchique cédant N + 2 s'assure au cours d'un entretien de l'absence de contre-indications à l'exercice des fonctions du regroupement recherché et de la capacité à acquérir une formation (CAF) dans certains cas.

Pour les fonctions du domaine informatique, dans le cas d'une mobilité fonctionnelle, la vérification de la CAF par le service prenant est mise en oeuvre systématiquement pour les classes II et III.

Une grille d'évaluation des prérequis sert de support à cet entretien ; 3 types de situations sont possibles :

- a) Il a été observé des contre-indications à l'occupation des fonctions du regroupement :

→ L'agent ne peut être muté.

- b) L'agent peut, après validation de la CAF, occuper les fonctions du regroupement

Cette validation est faite par le NOD prenant avec deux possibilités pour l'agent :

"a le potentiel pour acquérir la formation avec succès" :

→ L'agent peut être muté.

"n'a pas le potentiel pour acquérir la formation avec succès" :

→ La mutation ne peut être effectuée.

- c) L'agent possède les compétences requises pour l'exercice des fonctions du regroupement visé.

→ Dans ce cas, le hiérarchique s'engage sur la capacité de l'agent à occuper la fonction sans aucune autre validation, sauf en ce qui concerne les fonctions de chef d'établissement et le regroupement marketing vente pour lesquels la CAF est toujours mise en oeuvre. Toutefois, dans ce cas, le responsable du NOD peut s'en dispenser s'il n'a pas de doute sur la capacité de l'agent préavisé à exercer les fonctions.

Recours

- Transmettre le recours au NOD et suivre ses instructions.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 34
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

• Les recours

Chaque étape de la procédure est susceptible de faire l'objet d'un recours dans un délai de 8 jours :

- devant la CAP du NOD cédant, dans le cas :
 - . de l'entretien d'évaluation des prérequis,
 - . de l'évaluation du potentiel ;
- devant la CAP du NOD prenant, dans le cas de la CAF.

Ce recours doit être examiné par la CAP sous 15 jours. Il est sursis au comblement du poste à pourvoir jusqu'au traitement du recours.

• Durée de validité des décisions

- . Pour ce qui concerne l'évaluation des prérequis et celle du potentiel, elle est de 3 ans. Il peut cependant être procédé à un nouvel entretien tous les ans lorsque les souhaits de mobilité de l'agent ont changé ou que l'appréciation annuelle a évolué.

Les conclusions de ces évaluations ne peuvent plus être utilisées à partir du moment où l'agent change de fonction.

- . Pour ce qui concerne la CAF, elle est de 1 an.

• Conséquences pour les agents ne détenant pas les prérequis

Une "observation de contre-indications à l'occupation des fonctions du regroupement" interdit la mutation pendant toute la durée de sa validité, mais n'entraîne pas radiation du tableau.

Une évaluation négative de la capacité à acquérir la formation n'entraîne pas radiation du tableau des mutations mais interdit la mutation de l'intéressé pendant sa durée de validité.

4.4 - FORMATION LIEE A LA MOBILITE FONCTIONNELLE

La mise en oeuvre de la formation nécessaire pour occuper de nouvelles fonctions est à la charge du NOD prenant. Elle doit, dans la mesure du possible, avoir lieu avant la prise de fonction.

Recours

- Transmettre le recours au NOD et suivre ses instructions.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 35
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

III - REALISATION DE LA MUTATION

1 - TRAITEMENT DE LA MUTATION

2 - INSTALLATION

L'installation est la mise en place officielle sur un poste ; elle correspond à la prise de fonctions.

Le chef d'établissement installe les fonctionnaires relevant de son autorité.

Traitement de la mutation

A réception d'une notification de mutation en deux exemplaires, précisant la date du dernier jour de service de l'agent, accompagnée éventuellement d'une note invitant l'agent à demander un bon de transport ou l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel :

- Remettre un exemplaire de la notification et la note à l'agent.
- Faire le décompte des congés annuels et repos compensateurs restants (cf. chapitre PC et PS).
- Etablir une fiche de situation des congés annuels en deux exemplaires.
- Remettre un exemplaire à l'agent, insérer le deuxième en tête du dossier d'établissement.
- Classer le deuxième exemplaire de la notification dans l'échéancier à la date du dernier jour de service de l'agent, après avoir complété la partie inférieure.
- Compléter un imprimé en vue du paiement des repos compensateurs restants (cf. chapitre PS), si l'intéressé ne peut pas les épuiser avant son départ.

Le dernier jour de service de l'agent :

- Actualiser le fichier de gestion à partir du 2e exemplaire de la notification de mutation.
- Insérer la fiche de gestion en tête du dossier d'établissement.
- Actualiser le fichier des agents sortis de fonctions.
- Classer le deuxième exemplaire de la notification de mutation dans le dossier d'établissement.
- Envoyer à la Direction le dossier d'établissement.
- Récupérer la carte de restaurant administratif, la carte d'identité professionnelle, le matériel administratif fourni.

- Accueillir l'agent, l'informer des conditions de travail (horaires, locaux...), lui présenter son supérieur hiérarchique immédiat et la (ou les) personne(s) chargée(s) de lui fournir tous renseignements en matière de personnel et affaires sociales.

Lors de l'accueil, différents documents sont remis à l'agent, en vue de la constitution ou de la mise à jour de son dossier.

La procédure diffère selon qu'il s'agit de la prise de fonctions d'un agent à la suite d'une mutation, d'un changement de grade ou de spécialité, ou d'une réintégration, ou de la première prise de fonctions d'un postulant.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 36
-------------	--	---	---	-------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

2.1 - INSTALLATION A LA SUITE D'UNE MUTATION

Sont concernés les fonctionnaires en activité qui changent de résidence ou de service à la suite d'une mutation.

2.2 - MAINTIEN PROVISOIRE DANS L'ANCIEN POSTE

Les nécessités du service peuvent dans certains cas obliger un chef d'établissement à demander le maintien provisoire dans son ancien poste d'un fonctionnaire nommé, promu ou muté **pendant une durée qui ne peut excéder deux mois**. Dans cette éventualité, la date de nomination et les droits qui en découlent ne sont pas modifiés.

2.3 - DELAIS DE ROUTE

Les fonctionnaires titulaires et les stagiaires nommés, promus ou mutés dans un autre service que celui où ils exercent leurs fonctions, bénéficient de délais de route ([cf. Annexe 8](#)).

N.B. : *Les agents appelés à un cours d'instruction professionnelle ne sont pas concernés par ces dispositions.*

Le délai de route est accordé avant la date d'exécution de la décision de telle sorte que le fonctionnaire prenne possession de son poste à cette date.

Exemple : Un fonctionnaire muté de Lille à Marseille à partir du 6 juin cessera ses fonctions le 1er juin après son service et prendra possession de son poste à Marseille le 6 juin au matin.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Prise de fonctions d'un agent à la suite d'une mutation

A réception d'un historique de la formation :

- Etudier la formation éventuellement nécessaire pour l'intéressé.

Ultérieurement, réception de la notification de mutation, de changement de grade ou de spécialité concernant l'agent.

- La classer dans l'échéancier à la date de prise de fonctions.

Lors de l'arrivée de l'agent :

- Inscrire la date de la prise de fonctions sur la notification et signer cette dernière.
- Renvoyer cette notification au CIGAP.

A réception du dossier d'établissement n° 891 de l'agent :

- Actualiser le fichier de gestion si l'établissement possède Geode,
- Sinon, établir une fiche de gestion.
- Annoter le fichier pour la gestion des effectifs.

Maintien provisoire dans le poste

La demande de maintien provisoire dans l'ancien poste doit être adressée au CIGAP en même temps que le préavis en retour, accepté par l'agent.

Si le chef d'établissement demande un maintien :

- Informer l'agent de cette demande.
- Rédiger une lettre à l'attention du chef de service, la faire signer par le chef d'établissement.
- Joindre la lettre au préavis adressé en retour au CIGAP.
- A réception de l'accord ou du refus de maintien, informer l'agent de la date définitive de sa mutation.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 37
-------------	--	---	---	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

**3 - CHANGEMENT D'AFFECTATION FAISANT SUITE A UNE VPP,
VDC OU A UN CONCOURS**

Procédure à suivre par le chef d'établissement "cédant"

A réception d'une notification de promotion avec changement d'affectation en deux exemplaires, précisant la date du dernier jour de service de l'agent, accompagnée éventuellement d'une note invitant l'agent à demander un bon de transport ou l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel :

. Effectuer l'appréciation de l'agent pour la période écoulée entre la dernière appréciation et la date de la promotion (cf. chapitre PN1) ;

- Insérer le document d'appréciation en tête du dossier d'établissement.

. Appliquer la procédure décrite au titre III § 1 ci-dessus (Traitement de la mutation).

N.B. : *L'agent peut bénéficier des délais de route prévus ci-dessus au titre III § 2.3*

Procédure à suivre par le chef d'établissement "prenant"

. Appliquer la procédure décrite ci-dessus en tête du titre III § 2 (Installation) et au § 2.1.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 38
-------------	--	---	---	-------------------

ANNEXES AU CHAPITRE PM

ANNEXE 1

PERIODES D'ELOIGNEMENT DU SERVICE NON PRISES EN COMPTE DANS LE CALCUL DU SEJOUR MINIMUM

- Disponibilité pour suivre le conjoint
- Disponibilité pour élever un enfant
- Disponibilité pour accident ou maladie grave
- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise
- Disponibilité pour études ou recherches
- Disponibilité pour exercer une activité dans une entreprise publique ou privée
- Disponibilité d'office après épuisement des droits à congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée
- Congé sans traitement des stagiaires
- Congé parental
- Congé de formation professionnelle
- Détachement
- Absences irrégulières
- Exclusion temporaire de fonctions
- Service national

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 39
-------------	--	---	---	-----------------------

ANNEXE 2

LISTE DES NIVEAUX OPERATIONNELS DECONCENTRES SFGRP DIVISES EN SECTEURS GEOGRAPHIQUES

A - Pour les voeux à tour normal et les voeux dérogatoires époux

. ORNE :

secteur 1 : ORNE EST (Alençon)
secteur 2 : ORNE W (Argentan)

. CHARENTE MARITIME :

secteur 1 : LA ROCHELLE ROCHEFORT
secteur 2 : ROYAN
secteur 3 : SAINTES

. SAVOIE :

secteur 1 : CHAMBERY AIX-LES-BAINS
secteur 2 : MAURIENNE TARENTEISE

. ISERE :

secteur 1 : NORD ISERE (groupements postaux NORD ISERE et VIENNOIS)
secteur 2 : SUD ISERE (groupements postaux VOIRONNAIS HAUT, GRESIVAUDAN, VERCORS GRESIVAUDAN,
SUD ISERE
et TROIS ROSES

MEURTHE ET MOSELLE :

secteur 1 : MEURTHE ET MOSELLE NORD (groupement Pays Haut),
secteur 2 : MEURTHE ET MOSELLE CENTRE (groupements de Nancy-ville, Nancy-couronne, Val-de Meurthe, Grand-
Toulois, Centre de tri de Nancy)

B - Uniquement pour les voeux dérogatoires époux

. VAR :

secteur 1 : VAR OUEST (groupements postaux : LES BAIES DU SOLEIL - LE FARON - LES ILES D'OR CENTRE
VAR)
secteur 2 : VAR EST (groupements postaux : L'ESTEREL - LA DRACENIE)

. MAYENNE :

secteur 1 : MAYENNE NORD
secteur 2 : MAYENNE CENTRE et SUD

. DROME :

secteur 1 : DROME NORD (groupement postal de ROMANS)
secteur 2 : DROME CENTRE (groupement postal de VALENCE)
secteur 3 : DROME PROVENCALE (groupement postal de MONTELIMAR)

. HAUTE-LOIRE

secteur 1 : LE PUY
secteur 2 : YSSINGEAUX
secteur 3 : BRIOUDE

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 40
-------------	--	---	---	-----------------------

ANNEXE 2 (Suite et fin)

LISTE DES DIRECTIONS A COMPETENCE NATIONALE DIVISEES EN SECTEUR

. DIRECTION DES CENTRES FINANCIERS NATIONAUX (DCFN) LIMOGES

secteur 1 : GUERET
secteur 2 : ORLEANS
secteur 3 : LIMOGES
secteur 4 : POITIERS
secteur 5 : BASTIA

. DIRECTION DES APPROVISIONNEMENTS DE LA POSTE (DAPO) :

secteur 1 : MORLAIX
secteur 2 : AUBY
secteur 3 : VILLECRESNES

. SERVICE NATIONAL DES TIMBRES-POSTE ET DE LA PHILATELIE :

secteur 1 : IVTP PARIS
secteur 2 : IVTP PERIGUEUX

. DIRECTION INFORMATIQUE DU COURRIER :

secteur 1 : SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES
secteur 2 : MONTPELLIER

. DIRECTION DE L'INFORMATIQUE DES SERVICES FINANCIERS (DISF) :

secteur 1 : PARIS
secteur 2 : GRADIGNAN SISF

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2005	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 41
-------------	--	---	---	-------------------

ANNEXE N° 3

LISTE DES FONCTIONS PAR REGROUPEMENT DE FONCTIONS

A - CLASSES I A III AU 12 MAI 2005 ET ACTUALISEE EN MARS 2006

Voir dans : "Base réglementaire et documentaire/guide mémento/ recueil PM/pm_annexe a"

B - Classe IV au 12 mai 2005, actualisée en mars 2006

Voir dans : "Base réglementaire et documentaire/guide mémento/ recueil PM/pm_annexe a"

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 42
-------------	--	---	---	-------------------

ANNEXE N° 4

**IMPLANTATION DES DIRECTIONS OPERATIONNELLES
TERRITORIALES COURRIER**

CENTRE-EST	SECTEURS
DOTC Rhône Rhône	
DOTC Bourgogne Côte-d'Or, Nièvre, Saône-et-Loire, Yonne	Secteur 01 : 21 Secteur 02 : 58 Secteur 03 : 71 Secteur 04 : 89
DOTC AIN – Haute-Savoie Ain, Haute-Savoie	Secteur 01 : 01 Secteur 02 : 74
DOTC Auvergne Allier, Cantal, Haute-Loire, Puy-de-Dôme	Secteur 01 : 03 Secteur 02 : 15 Secteur 03 : 43 Secteur 04 : 63
DOTC Loire – Vallée-du-Rhône Ardèche, Drôme, Loire	Secteur 01 : 07 Secteur 02 : 26 Secteur 03 / 42
DOTC Franche-Comté Doubs, Jura, Haute-Saône, Territoire de Belfort	Secteur 01 : 25 Secteur 02 : 39 Secteur 03 : 70 Secteur 04 : 90
DOTC Isère – Savoie Isère, Savoie	Secteur 01 : 38 Secteur 02 : 73
ILE DE FRANCE	Particularité : pas de secteur
DOTC Paris-Nord	
DOTC Paris-Sud	
DOTC Seine-Saint-Denis	
DOTC Hauts-de-Seine	
DOTC Val-de-Marne	
DOTC Seine-et-Marne	
DOTC Val-d'Oise	
DOTC Yvelines	
DOTC Essonne	
MEDITERRANEE	SECTEURS
DOTC Côte d'Azur Alpes-Maritimes, Var	Secteur 01 : 06 Secteur 02 : 83
DOTC Midi-Pyrénées Sud Ariège, Haute-Garonne, Gers	Secteur 01 : 09 Secteur 02 : 31 Secteur 03 : 32
DOTC Bouches-du-Rhône Bouches-du-Rhône	
DOTC Midi-Pyrénées Nord Aveyron, Lot, Tarn-et-Garonne	Secteur 01 : 12 Secteur 02 : 46 Secteur 03 : 81 Secteur 04 : 82
DOTC Golfe du Lion Aude, Hérault, Pyrénées-Orientales	Secteur 01 : 11 Secteur 02 : 34 Secteur 03 : 66
DOTC Monts et Provence Alpes-de-Haute-Provence, Hautes-Alpes, Gard, Lozère, Vaucluse	Secteur 01 : 04 Secteur 05 : 05 Secteur 03 : 30 Secteur 04 : 48 Secteur 05 : 84

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 43
-------------	--	---	---	-------------------

ANNEXE 4 (suite)

NORD-EST	SECTEURS
DOTC Alsace Haut-Rhin, Bas-Rhin	Secteur 01 : 67 Secteur 02 : 68
DOTC Lorraine Meurthe-et-Moselle, Moselle, Vosges	Secteur 01 : 54 Secteur 02 : 57 Secteur 03 : 88
DOTC Nord Nord	
DOTC Picardie Aisne, Oise, Somme	Secteur 01 : 02 Secteur 02 : 60 Secteur 03 : 80
DOTC Meuse – Champagne-Ardenne Ardenne, Aube, Marne, Haute-Marne, Meuse	Secteur 01 : 08 Secteur 02 : 10 Secteur 03 : 51 Secteur 04 : 52 Secteur 05 : 55
DOTC Pas-de-Calais Pas-de-Calais	
OUEST	SECTEURS
DOTC Loire-Atlantique – Vendée Loire-Atlantique, Vendée	Secteur 01 : 44 Secteur 02 : 85
DOTC Haute-Normandie Eure, Seine-Maritime	Secteur 01 : 27 Secteur 02 : 76
DOTC Basse-Normandie Calvados, Manche, Orne	Secteur 01 : 14 Secteur 02 : 50 Secteur 03 : 61
DOTC Haute-Bretagne Côtes-d'Armor, Ile-et-Vilaine	Secteur 01 : 22 Secteur 02 : 35
DOTC Ouest-Bretagne Finistère, Morbihan	Secteur 01 : 29 Secteur 02 : 56
DOTC Anjou – Maine Maine-et-Loire, Mayenne, Sarthe	Secteur 01 : 49 Secteur 02 : 53 Secteur 03 : 72
SUD-OUEST	SECTEURS
DOTC Aquitaine Nord Dordogne, Gironde, Lot-et-Garonne	Secteur 01 : 24 Secteur 02 : 33 Secteur 03 : 47
DOTC Poitou-Charentes Charente, Charente-Maritime, Deux-Sèvres, Vienne	Secteur 01 : 16 Secteur 02 : 17 Secteur 03 : 79 Secteur 04 : 86
DOTC Limousin Corrèze, Creuse, Haute-Vienne	Secteur 01 : 19 Secteur 02 : 23 Secteur 03 : 87
DOTC Beauce – Sologne Eure-et-Loir, Loir-et-Cher, Loiret	Secteur 01 : 28 Secteur 02 : 41 Secteur 03 : 45
DOTC Touraine – Berry Indre, Indre-et-Loire, Cher	Secteur 01 : 18 Secteur 02 : 36 Secteur 03 : 37
DOTC Les Pays de l'Adour Landes, Pyrénées-Atlantiques, Hautes-Pyrénées	Secteur 01 : 40 Secteur 02 : 64 Secteur 03 : 65

ANNEXE 4 (suite et fin)

IMPLANTATION DES DIRECTIONS OPERATIONNELLES COLIS

DIRECTIONS OPERATIONNELLES TERRITORIALES COLIS	SECTEURS
DOT Colis SUD EST	Secteur 01 : Ain Secteur 02 : Côte-d'Or Secteur 03 : Drôme Secteur 04 : Isère Secteur 05 : Loire Secteur 06 : Rhône Secteur 07 : Puy-de-Dôme Secteur 08 : Alpes-Maritimes Secteur 09 : Bouches-du-Rhône
DOT Colis SUD OUEST	Secteur 01 : Gironde Secteur 02 : Garonne (Haute-) Secteur 03 : Hérault Secteur 04 : Vienne (Haute-)
DOT Colis NORD EST	Secteur 01 : Aisne Secteur 02 : Nord Secteur 03 : Pas-de-Calais Secteur 04 : Somme Secteur 05 : Meurthe-et-Moselle Secteur 06 : Meuse Secteur 07 : Rhin (Bas-)
DOT Colis OUEST	Secteur 01 : Eure Secteur 02 : Finistère Secteur 03 : Loire-Atlantique Secteur 04 : Sarthe Secteur 05 : Indre-et-Loire Secteur 06 : Loiret Secteur 07 : Seine-Maritime Secteur 08 : Ille-et-Vilaine
DOT Colis ILE de France	Secteur 01 : Paris Secteur 02 : Seine et Marne Secteur 03 : Yvelines Secteur 04 : Essonne Secteur 05 : Hauts de Seine Secteur 06 : Seine Saint Denis Secteur 07 : Val de Marne Secteur 08 : Val-d'Oise

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 45
-------------	--	---	---	-------------------

ANNEXE 6

MODELE DE
DEMANDE DE DEROGATION POUR RAPPROCHEMENT
DES EPOUX (OU DE PARTENAIRES LIES PAR UN PACS)

NOM. PRENOM
GRADE
N° de Sécurité sociale
Identifiant
Affectation

Monsieur le ...
(intitulé du chef de service)

s/c de ... (intitulé du chef d'établissement)

Objet : Demande de dérogation pour rapprochement des époux (ou partenaires liés par un Pacs)

J'ai l'honneur de solliciter le bénéfice d'une dérogation pour rapprochement des époux en raison des motifs ci-après :

- marié(e) (ayant contracté un Pacs) depuis le...
- activité de mon conjoint (partenaire) : ... (fonctionnaire, salarié, profession libérale) depuis le... à ... (résidence-département)

Je demande ma mutation dans le département d'activité de mon conjoint (partenaire) (ou dans le département du domicile familial où je réside depuis le ...)

Je suis séparé(e) de mon conjoint (partenaire) depuis le ...

Signature du conjoint (partenaire)
(uniquement s'il est
fonctionnaire)

A... le ...

Signature de l'agent

Pièces jointes

- fiche familiale d'état-civil ou photocopie du Pacs
- document(s) relatif(s) à l'activité du conjoint (partenaire)
- document(s) relatif(s) au domicile

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 46
-------------	--	---	---	-------------------

ANNEXE 7

MODELE DE
DEMANDE DE DEROGATION POUR
RAISON DE SANTE

NOM. PRENOM
GRADE
N° de sécurité sociale
Affectation

Monsieur le Directeur ...
(intitulé du chef de service)

s/c de ... (intitulé du chef d'établissement)

Objet : Demande de dérogation pour raison de santé

J'ai l'honneur de solliciter le bénéfice d'une dérogation pour raison de santé pour le motif suivant :

- le climat de ... (résidence d'affectation) ne convient pas à mon état de santé. (ou l'état de santé de mon enfant ..., ou de mon conjoint)
- ou
- les ressources médicales nécessaires pour le traitement de ma maladie (ou la maladie de mon enfant ..., ou de mon conjoint) n'existent pas à ... (résidence d'affectation)
- ou
- le service est contraire à mon état de santé.

A le

signature de l'agent

Pièces jointes

- certificat médical
- photocopie de carte d'invalidité

ANNEXE 8

DUREE DES DELAIS DE ROUTE

Changement d'affectation	Durée des délais de route	
	Chefs d'établissements	Autres grades
. A l'intérieur de la résidence	3 jours	néant
. A l'intérieur du département (1)	3 jours	1 jour
. Dans un département limitrophe (1)	5 jours	2 jours
. Dans un département non limitrophe		
- à partir d'un département de la région parisienne (2)	5 jours	3 jours
- à partir d'un département de la province (sauf la Corse)		
. avec traversée de Paris obligatoire	5 jours	4 jours
. sans traversée de Paris	5 jours	3 jours
. Vers ou en provenance de la Corse	7 jours	7 jours
. Vers un département d'Outre-Mer	délai de route normal pour se rendre au lieu d'embarquement + durée réelle de traversée + 3 jours à l'arrivée	délai de route normal pour se rendre au lieu d'embarquement + durée réelle de traversée + 2 jours à l'arrivée
. En provenance d'un département d'Outre-Mer	3 jours au départ + durée réelle de traversée + délai de route normal pour se rendre du lieu de débarquement au lieu d'affectation	2 jours au départ + durée réelle de traversée + délai de route normal pour se rendre du lieu de débarquement au lieu d'affectation

(1) Paris et les départements de l'Essonne, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, du Val d'Oise et des Yvelines sont considérés comme formant un seul département.

(2) Paris, Essonne, Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Val d'Oise, Yvelines.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 48
-------------	--	---	---	-------------------

ANNEXE 9

MODELE DE DEMANDE DE RANG

Bureau de :

Demande de rang au tableau des mutations

De :

NOM

Prénom

Grade

N° d'identification

Vu

A

le

Signature agent

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 49
-------------	--	---	---	-------------------

ANNEXE 10

EXEMPLE DE FORMULATION DE VŒU SUR LE TABLEAU NATIONAL

Sur le tableau national, on comptera cinq vœux pour chacun des agents suivants :

Monsieur X	Madame Y
- DD SFRGP Hérault	- DSEM Bègles Bordeaux ARM
- CRSF Montpellier	- DSEM 047 (Lot-et-Garonne)
- DSEM	- DD SFRGP Dordogne, à disposition
- DNAS, souhait Montpellier ATAS souhait Albi ATAS	- DOT Colis Sud Ouest secteur 02 (Haute Garonne)
- DOTC Golfe du Lion secteur 02	- DECF 24

COMMENT FORMULER VOS NOUVEAUX VŒUX

◆ Pour les Directions des Services Financiers et Réseau Grand Public (SFRGP)

Les implantations géographiques de ces directions correspondent aux implantations géographiques des anciennes directions départementales de La Poste. Vous pourrez donc déposer des vœux à disposition de ces chefs de service comme précédemment.

Exemple : vœux à disposition de la direction SFRGP de l'Aisne avec la possibilité d'indiquer des souhaits.

◆ Pour les Directions Opérationnelles Territoriales Courrier

Les directions opérationnelles territoriales courrier peuvent comporter un ou plusieurs départements géographiques, chacun correspondant à un secteur. Vous trouverez la liste des secteurs en annexe du BRH relatif à l'établissement du tableau des mutations pour 2004.

Exemple :

Vous souhaitez obtenir une mutation pour un service du courrier implanté dans le département de l'Aisne. Ce département dépend de la Direction Opérationnelle Territoriale Courrier Picardie qui comporte 3 départements, soit trois secteurs (l'Aisne correspond au secteur 01). Il vous faudra rédiger votre vœu de la manière suivante : à disposition de la Direction Opérationnelle Territoriale Courrier Picardie, secteur 01 (possibilité d'indiquer des souhaits).

◆ Pour les Directions Opérationnelles Territoriales Colis

Vous souhaitez obtenir une mutation pour un service du colis implanté dans le département de l'Aisne. Il vous faudra rédiger votre vœu de la manière suivante : A disposition de la Direction Opérationnelle Territoriale Colis Nord Est Lille, secteur 01 (Aisne), avec la possibilité d'indiquer des souhaits.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 50
-------------	--	---	---	-----------------------

ANNEXE 11

LISTE DES REGIONS MEDICALES

I - Régions de haute altitude

a. Alpes

Haute-Savoie
Savoie
Hautes-Alpes
Alpes de Haute-Provence (au-dessus de 1000m)
Alpes-Maritimes (au-dessus de 1000 m)

b. Pyrénées

Hautes-Pyrénées
Haute-Garonne (arrondissement de Saint-Gaudens)
Ariège
Pyrénées-Orientales (arrondissements de Prades et de Céret, moins le canton de Vinça)

II - Régions de moyenne altitude

a. Vosges, Jura.

Vosges
Haute-Saône
Doubs
Jura
Territoire de Belfort

b. Massif Central.

Creuse
Haute-Vienne
Puy-de-Dôme
Corrèze
Cantal
Haute-Loire
Ardèche
Lozère
Aveyron

c. Alpes.

Isère
Drôme
Alpes de Haute-Provence (au-dessous de 1000 m)
Alpes-Maritimes (de 400 à 1000 m)

III- Régions du littoral

a. Manche et mer du Nord

Nord (sauf arrondissements de Valenciennes, Cambrai, Avesnes)
Pas-de-Calais
Somme
Seine-Maritime
Eure
Calvados
Manche

b. Bretagne

Ille-et-Vilaine
Côtes-du-Nord
Finistère
Morbihan
Loire-Atlantique
Vendée

c. Océan atlantique

Charentes-Maritimes
Gironde
Landes
Pyrénées-Atlantiques

d. Méditerranée

Pyrénées-Orientales (le littoral, l'arrondissement de Perpignan, plus le canton de Vinça)
Aude
Hérault
Gard
Vaucluse
Bouches-du-Rhône
Var
Alpes-Maritimes (au-dessous de 400m)
Corse-du-Sud
Haute-Corse

IV - Région du Nord-Est

Nord (arrondissements de Valenciennes, Cambrai, Avesnes)
Aisne
Ardennes
Marne
Meuse
Meurthe-et-Moselle
Aube
Haute-Marne

V - Région d'Alsace-Lorraine

Moselle
Bas-Rhin
Haut-Rhin

VI - Région parisienne

Oise
Paris
Essonne
Hauts-de-Seine
Seine-Saint-Denis
Val-de-Marne
Val d'Oise
Yvelines
Seine-et-Marne

VII - Région du Nord-Ouest

Orne
Eure-et-Loir
Mayenne
Sarthe

VIII - Région du Centre

Yonne
Côte d'Or
Nièvre
Cher
Indre
Allier

IX - Région de l'Ouest

Loiret
Loir-et-Cher
Maine-et-Loire
Indre-et-Loire
Deux-Sèvres
Vienne
Charente

X - Région du Lyonnais

Saône-et-Loire
Ain
Rhône
Loire

XI - Région du Sud-Ouest

Dordogne
Lot-et-Garonne
Lot
Tarn-et-Garonne
Gers
Haute-Garonne (sauf arrondissement de Saint-Gaudens)
Tarn

ANNEXE 12

VOEUX DES APN1 et APN2

GRADE	Mode d'accès au grade	Niveau de la Fonction occupée	Possibilités offertes sur le niveau I.2	Possibilités offertes sur le niveau I.3
APN1	Reclassification	fonction I.2	- renouveler les voeux qui ont été transposés en 1995 - déposer des voeux nouveaux	
APN2	Reclassification	fonction I.3	- renouveler les voeux à disposition millésime égal ou antérieur à 1992 ainsi que le Voeu privilégié transposés en 1995, - déposer des voeux nouveaux à partir du millésime 1998	- renouveler les voeux qui ont été transposés en 1995. - déposer des voeux nouveaux
APN2	Reclassification à titre personnel (anciens AEXDA)	fonction I.2	- renouveler les voeux qui ont été transposés en 1995 - déposer des voeux nouveaux	- renouveler les voeux qui ont été transposés en 1995. - déposer des voeux nouveaux
APN2	Promu par niveau de compétence	promotion non fonctionnelle sur place et sur fonction I.2	- conserver leurs voeux avec millésime initial. - déposer des voeux nouveaux	- déposer des voeux nouveaux avec millésime qui suit la promotion

VOEUX DES ATG1 et ATG2

GRADE	Mode d'accès au grade	Niveau de la Fonction occupée	Possibilités offertes sur le niveau II.1	Possibilités offertes sur le niveau II.2
ATG1	Reclassification	fonction II.1	- renouveler les voeux qui ont été transposés en 1995 - déposer des voeux nouveaux	
ATG1	Promu par EDA (y compris EDA de maintenance)	fonction II.1	- déposer des voeux nouveaux avec millésime qui suit la promotion	
ATG2	Reclassification (grade détenu à titre personnel)	fonction II.1	- renouveler les voeux qui ont été transposés en 1995 - déposer des voeux nouveaux	- renouveler les voeux qui ont été transposés en 1995 - déposer les voeux nouveaux
ATG2	Reclassification - anciens CT/CION	fonction II.2	- renouveler les voeux qui ont été transposés en 1995 : voeu privilégié et voeux à disposition sous millésime égal ou antérieur à 1992	- renouveler les voeux qui ont été transposés en 1995 - déposer des voeux nouveaux
	- anciens AEX AAPSG et AEX AAPDA	fonction II.2	- renouveler le voeu privilégié et les voeux à disposition transposés sous le millésime 1995	- déposer des voeux nouveaux
ATG2	Promu par EDA (y compris EDA de maintenance)	fonction II.2		- déposer des voeux nouveaux avec millésime qui suit la promotion
ATG2	Promu par niveau de compétence	promotion non fonctionnelle sur place et sur fonction II.1	- conserver et renouveler leurs voeux avec millésime initial - déposer des voeux nouveaux	- déposer des voeux nouveaux avec millésime qui suit la promotion

N.B. : Il est rappelé que les opérations de maintenance des postes de travail n'ont pas d'incidence sur les voeux des agents concernés par ces opérations tant qu'ils ne sont pas promus (cf. flash RH Doc n° 98.31 du 12 octobre 1998).

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 52
-------------	--	---	---	-----------------------

ANNEXE 13

CALCUL DES POINTS ATTRIBUES AUX DEROGATAIRES "EPOUX" OU PARTENAIRES LIES PAR UN PACS

. Ancienneté de services.....	1 point par année complète. Le temps passé en congé parental ou en disponibilité pour élever un enfant ou au service national doit être comptabilisé. Dans les DOM, chaque mois excédent une année complète est compté pour 1/12 de point. Le maximum ne peut dépasser 30 points.
. Séparation	1 point par mois complet, sans maximum
. Enfants (âgés de moins de 18 ans et ceux qui, âgés de plus de 18 ans, sont incapables de travailler par suite d'infirmités). Dans les DOM, cet âge est fixé à 16 ans.	20 points pour le premier 30 points pour le deuxième 40 points pour le troisième et chacun des suivants

Les fonctionnaires éloignés du service pour un motif qui ne s'apparente pas à de l'activité (congé sans traitement, disponibilité, congé parental, détachement, service national) ne se voient attribuer aucun point de séparation pendant la période d'éloignement du service, mais les points de séparation éventuellement acquis auparavant sont pris en compte. Des points de séparation sont accordés pendant le congé de longue maladie ou de longue durée du fonctionnaire ou de son conjoint (ou de son partenaire).

Dans les DOM, des points supplémentaires sont accordés aux mutilés et réformés de guerre.

ANNEXE 14

MUTATION APRES RECLASSIFICATION DE 1994

MUTATION DES CT/CION

Niveau des fonctions occupées	Grade de reclassification (1)	Voeux de mutation Voeux nouveaux qui peuvent être déposés (3)
II.3	II.3	II.3
II.2 (5)	II.2	II.2
II.1	II.2 à titre personnel + niveau de compétence II.1 CT/CION ayant refusé ou perdu le bénéfice du plan de qualification	II.2 + II.1 II.1 II.1
I.3	CT/CION ayant refusé ou perdu le bénéfice du plan de qualification	I.3 + II.1
I.2	CT/CION en attente de plan de qualification CT/CION ayant refusé ou perdu le bénéfice du plan de qualification	I.2 + I.3 + II.1 + II.2 I.2 + I.3 + II.1

(1) ou grade de reclassement pour les agents ayant opté pour celui-ci.

(2) les voeux anciens sont transposés sur les regroupements de fonctions correspondants au grade de CT/CION.

(3) les voeux nouveaux peuvent être déposés pour tous les regroupements de fonctions du niveau.

(4) la reclassification entraîne dans ce cas promotion et radiation des voeux en cours sur les niveaux inférieurs.

(5) pour le comblement des postes en II.2, les agents exerçant une fonction en II.2 auront priorité sur les agents reclassifiés à titre personnel en II.2

(6) les voeux privilégiés et les voeux "à disposition" sous un millésime antérieur ou égal à 92 seront transposés sur le niveau II.1.

DORH DSR	Mise à jour Septembre 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT LA MOBILITE (ANNEXES)	Référence au Plan de Classement PM 0 à 9	Page 54
-------------	--	---	---	-------------------

ANNEXE 14 (suite)

MUTATION DES INSPECTEURS

Niveau des fonctions occupées	Grade de reclassification (1)	Voeux nouveaux qui peuvent être déposés depuis 1994 (3)
IV.1	IV.1	entrée vivier IV.1
III.3 (5)	III.3	III.3
III.2	III.3 à titre personnel III.2 IN ayant refusé ou perdu le bénéfice du PDPA	III.2 + III.3 III.2 III.2
III.1 et au-dessous	IN en attente de poste en III.2	III.2 + III.3

- (1) ou grade de reclassement pour les agents ayant opté pour celui-ci
(2) les voeux anciens sont transportés sur les regroupements de fonctions correspondants au grade d'IN
(3) les voeux nouveaux peuvent être déposés pour tous regroupements de fonctions du niveau
(4) la reclassification entraîne dans ce cas promotion et radiation des voeux en cours sur les niveaux inférieurs
(5) pour le comblement des postes en III.3, les agents exerçant une fonction en III.3 auront priorité sur les agents reclassifiés à titre personnel en III.3.

MUTATION DES AEX/AAP DA

Niveau des fonctions occupées	Grade de reclassification (1)	Voeux nouveaux qui peuvent être déposés (3)
II.3	II.3	II.3
II.2 (5)	II.2	II.1 (6) + II.2
II.1	II.1	II.1
I.3	I.3	I.3
I.2	I.3 à titre personnel AEX AAP DA ayant refusé l'intégration à titre personnel	I.2 + I.3 I.2

- (1) ou grade de reclassement pour les agents ayant opté pour celui-ci.
(2) les voeux anciens sont transposés sur les regroupements de fonctions correspondants au grade d'AEX APP DA.
(3) les voeux nouveaux peuvent être déposés pour tous les regroupements de fonctions du niveau.
(4) la reclassification entraîne dans ce cas promotion et radiation des voeux en cours sur les niveaux inférieurs.
(5) pour le comblement des postes en II.2, les agents exerçant une fonction en II.2 auront priorité sur les agents reclassifiés à titre personnel en II.2
(6) les voeux privilégiés et les voeux "à disposition" sous un millésime antérieur ou égal à 92 seront transférés sur le niveau II.1 (sous le millésime 95).
(7) Seuls le vœu privilégié et les vœux à disposition sous millésime antérieur ou égal à 92 seront transposés sur le niveau I.2.

ANNEXE 14 (suite et fin)

MUTATION DES AEX/AAP.SG

Niveau des fonctions occupées	Grade de reclassification (1)	Voeux nouveaux qui peuvent être déposés (3)
II.3	II.3	II.3
II.2 (5)	II.2	II.1 (6) + II.2
II.1	II.1	II.1
I.3	I.3 AEX/AAP. SG ayant refusé ou perdu le bénéfice du plan de qualification	I.3 I.3
I.2	AEX/AAP.SG ayant refusé ou perdu le bénéfice du plan de qualification	I.2 + I.3

- (1) ou grade de reclassement pour les agents ayant opté pour celui-ci.
(2) les voeux anciens sont transposés sur les regroupements de fonctions correspondants au grade d'AEX/APP.SG.
(3) les voeux nouveaux peuvent être déposés pour tous les regroupements de fonctions du niveau.
(4) la reclassification entraîne dans ce cas promotion et radiation des voeux en cours sur les niveaux inférieurs.
(5) pour le comblement des postes en II.2, les agents exerçant une fonction en II.2 auront priorité sur les agents reclassifiés à titre personnel en II.2
(6) les voeux privilégiés et les voeux "à disposition" sous un millésime antérieur ou égal à 92 seront transférés sur le niveau II.1 (sous le millésime 95).
(7) seuls le voeu privilégié et les voeux "à disposition" sous un millésime antérieur ou égal à 92 seront transposés sur le niveau I.2.

MUTATION DES PREPOSES

Niveau des fonctions occupées	Grade de reclassification (1)	Voeux nouveaux qui peuvent être déposés (3)
II.1	II.1	II.1
I.3 (5)	I.3	I.3+ I.2
I.2	I.3 à titre personnel (niveau de compétence) I.2	I.2 + I.3 I.2

- (1) ou grade de reclassement pour les agents ayant opté pour celui-ci.
(2) les voeux anciens sont transposés sur les regroupements de fonctions correspondants au grade de préposé.
(3) les voeux nouveaux peuvent être déposés pour tous les regroupements de fonctions du niveau.
(4) la reclassification entraîne dans ce cas promotion et radiation des voeux en cours sur les niveaux inférieurs.
(5) seuls le voeu privilégié et les voeux à disposition sous un millésime antérieur ou égal à 92 seront transposés sur le niveau I.2

DEPOT DES VOEUX

RECTO

TABLEAU 2004 ETAT INDIVIDUEL DES VOEUX PAGE : 1/2
 NOM PRENOM GRADE ET ENTITE D'AFFECTATION
 MME PETTEGOUTTE JUSTINE GVT/168 AM à CRETEIL

SITUATION FAMILIALE ET ADMINISTRATIVE AU 31 DECEMBRE
 NE(E) LE : 13/09/66 JUSTINE

PERMIS :
 FONCTION : TECHNICIEN COMPTABLE II-3
 APPRECIATION : B
 ANCIENNETE DE SERVICE : 23/07/1985
 ANCIENNETE NIVEAU DE FONCTION : 01/07/1993
 SEJOUR MINIMUM : 17/10/1993
 TEMPS PARTIEL : 080

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :
 ENFANTS A CHARGE :
 12/06/1995 13/03/1997

DDR812 LICHINEL PAUL SIMULTANETE

LISTES RECHERCHABLES
 23040 GESTION DE LA PRODUCTION 23120 IMMOBILIER
 23060 PRODUCTION COURRIER COLIS 23140 IMPRIMERIE
 23070 COMPTABILITE - GRH 23150 VENTE COURRIER COLIS
 23080 SUPPORT METIERS BANQ 23160 COMMUNICATION
 23090 CHEFS D'ETABLISSEMENT 23170 RELATIONS CLIENTELE COUR
 23100 MAINTENANCE ET INFOR 23180 RELATIONS CLIENTELE SP
 23110 INFORMATIQUE

SOUHAITS
 1 (C) BEZIERS
 2 (E) MONTPELLIER ANTIGONE (C) = COMMUNE (E) = ENTITE

RECONDUCTION DE LA TOTALITE DES VOEUX : OUI - NON
 NOMBRE DE VOEUX : ANNULES : NOUVEAUX :

A , LE SIGNATURE DE L'INTERESSE (E)

VERSO

TABLEAU 2004 ETAT INDIVIDUEL DES VOEUX PAGE : 2/2
 VOEUX DEPOSES PAR
 MME PETTEGOUTTE JUSTINE GVT/168 AM à CRETEIL

SOUHAITS
 1 (C) BEZIERS
 2 (E) MONTPELLIER ANTIGONE (C) = COMMUNE (E) = ENTITE

TYP	MIL/DATE	LISTE	DESCRIPTION DU VOEU
VP	1994	23070 COMPTABILITE - GRH ADMINISTRATION	DOTC MIDI PYR NORD 012 ESPALON
TN	1994	23070 COMPTABILITE - GRH ADMINISTRATION	DDAVEYRON
VP	1994	23040 GESTION DE LA PRODUCTION COURRIER COLIS	DOTC MIDI PYR NORD 012 ESPALON
VP	1994	23060 PRODUCTION COURRIER COLIS	DOTC MIDI PYR NORD 012 ESPALON
TN	1994	23070 COMPTABILITE - GRH ADMINISTRATION	DOTC MIDI PYR NORD
TN	2001	23070 COMPTABILITE - GRH ADMINISTRATION	DD HERAULT SOU 1.2
TN	2001	23040 GESTION DE LA PRODUCTION COURRIER COLIS	DOTC MIDI PYR NORD SECTEUR 01

- Contrôlez les informations et signalez au bureau d'ordre les divergences
- Modifiez le cas échéant les voeux. Vous pouvez annuler un voeu ou un regroupement en les barrant. Vous ne pouvez ni modifier ni ajouter des souhaits mais vous pouvez les supprimer en les barrant
- Ajoutez les voeux nouveaux que vous voulez déposer en respectant les indications suivantes pour chaque voeu
 A- Type de liste recherchée sous la forme :
 TN : tour normal - DE : dérogation époux - DS : dérogation santé
 RTG : réintégration - TNL : tableau local - VP : voeu privilégié
 B- Millésime du prochain tableau
 C- Direction recherchée suivie du secteur demandé s'il en existe
 D- Code et libellé du regroupement recherché en utilisant la liste des regroupements recherchables de la page 1
 E- Souhaits le cas échéant : nom de l'établissement souhaité suivi de "E" ou nom de la commune souhaitée suivi de "C"
 Attention : pour une direction 5 souhaits au maximum sont admis. Ces souhaits peuvent être identiques ou non sur tous les regroupements recherchés au titre d'une même direction.
 F- Tableau local : les voeux sont formulés pour des commune(s) ou établissement(s) précis
 G- Simultanité demandée
 Nom, prénom de l'agent avec lequel la simultanité est demandée

4 Complétez, datez et signez l'état

Chaque DOTC est divisée en secteurs qui correspondent à des départements. Chaque secteur demandé correspond à un voeu

ETAT INDIVIDUEL DES VOEUX

Exemple : Technicien comptable classifié II-3

VERSO

TABLEAU 2004 ETAT INDIVIDUEL DES VOEUX PAGE : 2/2

MME PETITEGOUTTE JUSTINE GVT168 AM à CRETEIL

VOEUX DEPOSES PAR (C)=COMMUNE (E)=ENTITE

SOUHAITS

1(C) BEZIERS
2(E) MONTPELLIER ANTIGONE

TYP	MIL/DATE	LISTE	DESCRIPTION DU VOEU
VP	1984	23070 COMPTABILITE - GRH ADMINISTRATION	DOTCMIDI PYR/NORD 012 ESPALION
TN	1984	23070 COMPTABILITE - GRH ADMINISTRATION	DDAVEYRON
VP	1984	23040 GESTION DE LA PRODUCTION COURRIER COLIS	DOTCMIDI PYR/NORD 012 ESPALION
VP	1984	23060 PRODUCTION COUR- RIER COLIS	DOTCMIDI PYR/NORD 012 ESPALION
TN	1984	23070 COMPTABILITE - GRH ADMINISTRATION	DOTCMIDI PYR/NORD
TN	2001	23070 COMPTABILITE - GRH ADMINISTRATION	DDHERAULT SOU1.2
TN	2001	23040 GESTION DE LA PRODUCTION COURRIER COLIS	DOTCMIDI PYR/NORD

RECTO

TABLEAU 2004 ETAT INDIVIDUEL DES VOEUX PAGE : 1/2

MME PETITEGOUTTE JUSTINE GVT168 AM à CRETEIL

SITUATION FAMILIALE ET ADMINISTRATIVE AU 31 DECEMBRE

NE(E) LE : 13/06/66 MARIE

PERMIS :

FONCTION : TECHNICIEN COMPTABLE II-3

APPRECIATION : B

ANCIENNETE DE SERVICE : 23/07/1985

ANCIENNETE NIVEAU DE FONCTION : 01/07/1993

SEJOUR MINIMUM : 17/10/1993

TEMPS PARTIEL : 080

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

12/06/1995 13/03/1997 ENFANTS A CHARGE

DDR812 LICHINEL PAUL SIMULTANETE

LISTES RECHERCHABLES

23040 GESTION DE LA PRODU
23120 IMMOBILIER
23060 PROD COURRIER COLIS
23140 IMPRIMERIE
23070 COMPTABILITE - GRH
23150 VENTE COURRIER COLIS
23080 SUPPORT METIERS BANQ
23090 CHEFS D ETABLISSEMENT
23100 MAINTENANCE ET INFOR
23110 INFORMATIQUE

SOUHAITS

1(C) BEZIERS
2(E) MONTPELLIER ANTIGONE (C)=COMMUNE (E)=ENTITE

RECONDUCTION DE LA TOTALITE DES VOEUX : OUI - NON
ANNULES : NOUVEAUX :

A , LE SIGNATURE DE L'INTERESSE (E)

Date de naissance des enfants à charge.

En cas de simultanéité les renseignements concernant l'agent avec lequel la simultanéité est demandée sont en page 1.

Code et libellé des regroupements de fonctions recherchables.

Liste des souhaits enregistrés (5 souhaits par direction recherchée). La lettre "E" indique un souhait pour une entité (établissement) donnée. La lettre "C" indique un souhait pour une commune.

La mention SOU indique qu'un ou des souhaits ont été enregistrés sur ce voeu; elle est suivie du numéro de souhait figurant à la page 1.