

Instruction DG- 145

Émetteur Dominique Garcia – Président
Référence DRH/SDEV/145
Date **21 OCT. 2016**
Destinataires Directeurs interrégionaux et du siège
Copie Direction des ressources humaines, Intranet
Objet **Refonte de l'instruction DRH/FP/AF466 du 10 mai 2004 sur la
procédure et critères de classement des demandes de mutations**

Cette instruction vise les textes suivants :

- Décret n°2002-450 du 2 avril 2002 portant dispositions applicables aux agents de l'Institut national de recherches archéologiques préventives.
- Instruction DG 119 modifiée relative à l'organisation et à la prise en charge des déplacements temporaires des agents de l'Inrap.

1. Eligibilité des agents

Les agents éligibles pour bénéficier d'une mutation sont les agents recrutés dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée (CDI) au sein de leur résidence administrative depuis au moins un an révolu, en activité au moment de la tenue de la commission consultative paritaire compétente et quelle que soit la quotité de temps travaillée.

Les agents placés hors filières et hors catégories pourront demander leur inscription au tableau des mutations dès lors que leur sera confirmée la possibilité de leur intégration dans l'une des filières et catégories fixées aux articles 3 et 4 du décret n°2002-450.

Les agents en congé pour convenances personnelles ou congé parental restent inscrits au tableau et peuvent bénéficier d'une proposition de mutation sous réserve d'une réintégration effective dans les 3 mois suivant la date d'ouverture du poste.

2. Définition des motifs des demandes de mutation

L'agent effectue ses vœux d'affectation dans des résidences administratives. Il peut formuler jusqu'à 3 vœux en leur donnant un rang de priorité, qui sera pris en compte par l'administration le cas échéant au moment de l'attribution du poste.

4 motifs principaux de demandes de mutation ont été définis :

2.1. Les deux motifs prioritaires

Les motifs exposés en 2.1.1 et 2.1.2 sont analysés avec le même rang de priorité.

2.1.1. Rapprochement de conjoints

La notion de conjoint se définit par le lien d'un mariage, pacs, certificat de concubinage ou d'une vie maritale entre deux personnes.

Le motif de « rapprochement de conjoints » séparés pour raison d'activités professionnelles dans des lieux d'exercice distincts est attribué dès lors que le vœu d'affection est éloigné de moins d'1h30 de la résidence administrative ou du lieu d'exercice de la profession du conjoint.

Le motif de « rapprochement de conjoints » peut être attribué à plusieurs vœux si la résidence administrative ou le lieu d'exercice habituel de la profession du conjoint est situé à moins d'1h30 de plusieurs résidences administratives. Dans ce cas, le motif de « rapprochement de conjoints » est attribué pour tous les vœux sur les résidences administratives concernées.

Toutefois, dès lors qu'il n'y a pas de résidence administrative de l'Inrap dans un rayon inférieur ou égal à 1h30, l'agent peut exprimer un seul vœu au motif de rapprochement de conjoints dès lors que ce vœu le rapproche du lieu d'exercice habituel de la profession du conjoint.

Dans les cas où les vœux d'affectation ne peuvent pas être qualifiés en « rapprochement de conjoints », ils sont requalifiés en « raisons familiales ».

2.1.2. Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont des agents relevant de l'une de ces 3 situations :

- la reconnaissance la qualité de travailleur handicapé - RQTH,
- la situation d'invalidité
- la situation d'incapacité partielle permanente.

La qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE) est recevable dès lors que l'agent joint à son dossier une attestation relative à sa situation.

Le motif de « BOE » est attribué pour tout agent qui en justifie pour l'ensemble de ses vœux d'affectations.

2.2. Les motifs secondaires

Le motif exposé en 2.2.1 a un rang de priorité supérieur au motif exposé en 2.2.2

2.2.1. Le rapprochement pour raisons familiales

La notion de famille comprend les conjoints, les ascendants et les descendants directs (parents, enfants et grands-parents).

Ce motif se définit par le fait que l'agent demande une mutation pour se rapprocher géographiquement d'un membre de sa famille.

Ce motif de « raisons familiales », dont l'application est limitée à un unique vœu, est attribué à l'agent qui en justifie dès lors que la distance kilométrique entre l'affectation demandée et la résidence de la famille s'inscrit en diminution par rapport à sa situation actuelle.

2.2.2. Les « autres motifs »

Les « autres motifs » sont attribués à toutes les autres demandes d'affectation.

3. Les critères classants

Des critères classants ont été déterminés pour départager les demandes de mutation qui invoquent le même motif de demande de mobilité.

3.1. Pour les motifs prioritaires et les raisons familiales

Ces critères sont classés par ordre de priorité. Dès lors qu'un critère permet de départager les demandes de mutation, les critères suivants ne sont pas étudiés :

- 1^{er} critère : Nombre d'enfant (s) à charge (au sens du code de la sécurité sociale):
- 2^{ème} critère : Ancienneté dans l'établissement au 1^{er} janvier de l'année de l'étude de la demande en commission consultative paritaire (l'ancienneté retenue est calculée selon la même méthode que celle relative au Droit Individuel à la Formation : soit toutes les périodes travaillées en CDI et CDD)
- 3^{ème} critère : L'âge de l'agent au 1^{er} janvier de l'année de l'étude de la demande (l'agent le plus âgé est classé avant les suivants)

3.2 Pour les « autres motifs »

Les critères classants par ordre de priorité sont :

- Ancienneté dans l'établissement (l'ancienneté correspond à celle retenue pour le calcul du Droit Individuel à la Formation),
- L'âge de l'agent au 1^{er} janvier de l'année de l'étude de la demande (l'agent le plus âgé est classé avant les suivants)

4. Etablissement / renouvellement et traitement des demandes

4.1 Le dossier de demande

L'agent dépose son dossier de demande de mutation préalablement à la commission consultative paritaire en remplissant le formulaire prévu à cet effet.
<http://www.inrap.fr/Intranet/La-vie-professionnelle/Parcours-professionnel/Mobilite/Mutation..htm>

Il joint son CV, sa lettre de motivation et les pièces justificatives correspondant aux motifs (cf annexe 1) et le transmet par mail à son responsable hiérarchique en mettant en copie la direction des ressources humaines sur l'adresse unique : mutation@inrap.fr. La DRH en accuse réception par courriel pour un envoi effectué par courriel et par courrier pour un envoi effectué par courrier.

La validité du vœu, nouveau ou renouvelé, est effective du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N. Ensuite l'agent qui souhaite maintenir ou renouveler ses vœux pour une nouvelle commission consultative paritaire doit le faire de manière expresse par un simple courriel à l'adresse mutation@inrap.fr. Dans le cas contraire, son dossier sera considéré comme caduque et ses vœux retirés du tableau de mutation.

4.2 Le recueil des avis

4.2.1 Résidence administrative d'origine

Le dossier de mutation est transmis par la voie hiérarchique copie à la direction des ressources humaines. Le directeur de l'agent y porte un avis. Cet avis est obligatoirement motivé dès lors qu'il est réservé ou défavorable (rapports ou contributions non rendus ou en attente de remplacement d'une compétence rare)

4.2.2 Résidence administrative d'accueil

Le directeur d'accueil, informé par la direction des ressources humaines de l'ensemble des demandes de mutations entrantes, peut émettre des observations – ne constituant pas avis – sur les caractéristiques du poste d'accueil.

4.3 Avis de la commission consultative paritaire

Un pré-classement est établi par filière, en fonction des motifs prioritaires ou non prioritaires et des critères classants.

Il est soumis à l'avis de la commission consultative paritaire compétente pour la filière concernée, accompagné des dossiers des agents visés par les directeurs.

La commission consultative paritaire compétente rend un avis sur le classement des vœux pour chaque résidence administrative.

Cet avis est présenté pour décision au directeur général. Ce classement définitif est adopté et valable jusqu'au prochain examen du tableau de mutation en commission consultative paritaire compétente.

Nota : un agent classé 1^{er} dans le tableau de mutation ne se voit pas automatiquement proposer une mutation/ Cette proposition dépend des postes à ouvrir (cf 5.1).

4.4 Communication des classements aux agents

Les tableaux de classement des vœux sont publiés après avis de la commission consultative paritaire compétente pour la filière concernée et décision du président de l'établissement.

Les agents sont informés par voie de communication interne et par publication du tableau sur l'intranet.

5. Réalisation de la mutation

5.1 Attribution du poste

Les postes sont ouverts sur la base des besoins exprimés par les directeurs interrégionaux et du siège, arbitrés au niveau national, sur décision du président.

A l'ouverture des postes, les demandes sont examinées, quelle que soit la catégorie d'emploi, au regard du profil du poste (cf annexe 3) et de sa résidence administrative.

L'agent qui refuse une proposition de poste par la mutation voit son vœu attaché à la proposition retiré. La DRH l'interroge sur le maintien de ses éventuels autres vœux. Le poste refusé par le 1^{er} agent contacté est ensuite proposé à l'agent du même profil classé au rang suivant.

Si un profil identique est ouvert sur deux résidences administratives correspondant à deux vœux classés au premier rang pour un agent, le poste qui lui sera attribué sera celui correspondant à son vœu n°1.

Dans le respect du classement figurant au tableau de mutation et après avis favorable des directions concernées, des permutations peuvent être réalisées. Elles sont étudiées au cas par cas.

5.2 Délai d'acceptation de la proposition de mutation

L'agent dispose de 15 jours à compter de la réception de la proposition de mutation faite par la direction des ressources humaines pour faire connaître sa décision d'acceptation ou de non-acceptation.

La mutation est alors effectuée dans le délai maximum de 4 mois.

6. Révision de l'instruction

Les modalités de cette instruction seront à nouveau étudiées suite à son application lors de la 2^{ème} campagne de mutation 2016 lors d'une réunion de travail dédiée courant du 1^{er} semestre 2017.



Dominique Garcia

Pièces jointes :

- annexe 1 : pièces justificatives à fournir en fonction du motif de la demande
- annexe 2 : dossier de demande de mutation
- annexe 3 : liste des profils de postes

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR SELON LE MOTIF DE LA DEMANDE

Documents obligatoires à fournir quelque soit le motif : une lettre de motivation et un CV actualisé

MOTIFS PRIORITAIRES	Rapprochement de conjoint séparé pour raisons professionnelles	CRITERES CLASSANTS	1) Enfant (s) à charge : si l'agent déclare avoir un ou plusieurs enfants au sens du code de la sécurité sociale 2) Ancienneté dans l'établissement au 1er janvier de l'année de l'étude de la demande en commission consultative paritaire (l'ancienneté retenue est calculée selon la même méthode que les droits au Droit Individuel à la Formation : soit toutes les périodes travaillées en CDI et CDD) 3) L'âge de l'agent au 1er janvier de l'année de l'étude de la demande	PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR	Pièces à fournir pour les enfants pour lesquels le SFT n'est pas versé et/ou situation familiale du couple : Copie du livret de famille (y compris les enfants) ; Livret de mariage ou copie attestation du Certificat de Pacte Civil de Solidarité (PACS) ou toute pièce pouvant justifier de l'existence d'une vie commune (une attestation de vie maritale établie par la mairie et datée de moins de 3 mois, facture EDF-GDF, téléphone, quittance de loyer...) Attestation CAF si plus de 2 enfants à charge Certificat(s) de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans Attestation de versement ou de non versement de la part du SFT du conjoint travaillant dans la fonction publique Pièces à fournir pour le rapprochement de conjoint : Justificatif du domicile du demandeur et de celui du conjoint Une attestation de l'employeur du conjoint, datée de moins d'1 an, précisant sa date d'affectation dans la région demandée
	Bénéficiaire de l'obligation d'emploi				Une attestation RQTH vous reconnaissant travailleur handicapé ou invalidité ou incapacité partielle permanente
MOTIFS SECONDAIRES	Raisons familiales	CRITERES CLASSANTS	1) Enfant (s) à charge : si l'agent déclare avoir un ou plusieurs enfants à charge fiscale 2) Ancienneté dans l'établissement au 1er janvier de l'année de l'étude de la demande en commission consultative paritaire (l'ancienneté retenue est calculée selon la même méthode que les droits au Droit Individuel à la Formation : soit toutes les périodes travaillées en CDI et CDD) 3) L'âge de l'agent au 1er janvier de l'année de l'étude de la demande		Pièces à fournir pour les enfants pour lesquels le SFT n'est pas versé et/ou situation familiale du couple : Copie du livret de famille (y compris les enfants) ; Livret de mariage ou copie attestation du Certificat de Pacte Civil de Solidarité (PACS) ou toute pièce pouvant justifier de l'existence d'une vie commune (une attestation de vie maritale établie par la mairie et datée de moins de 3 mois, facture EDF-GDF, téléphone, quittance de loyer...) Attestation CAF si plus de 2 enfants à charge Certificat(s) de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans Attestation de versement ou de non versement de la part du SFT du conjoint travaillant dans la fonction publique Justificatif du domicile du demandeur et de celui du conjoint de moins d'1 an Pour le rapprochement d'un membre de la famille proche : justificatif du domicile du demandeur et de celui du membre de la famille de moins d'1 an et acte(s) de naissance prouvant la filiation directe
	Autres raisons		1) Ancienneté dans l'établissement au 1er janvier de l'année de l'étude de la demande en commission consultative paritaire (l'ancienneté retenue est calculée selon la même méthode que les droits au Droit Individuel à la Formation : soit toutes les périodes travaillées en CDI et CDD) 2) L'âge de l'agent au 1er janvier de l'année de l'étude de la demande		Pas de pièces obligatoires à fournir Nota : pour demande de mutation suite à l'achat d'un bien : fournir une copie de l'acte de propriété

DOSSIER DE DEMANDE DE MUTATION

Formulaire à adresser de préférence par courriel à l'adresse suivante : mutation@inrap.fr

ou par courrier

Inrap – DRH – 121 rue d'Alésia CS 20007 75685 Paris cedex 14

- ☐ **1^{ère} demande (remplir tout le formulaire et joindre les pièces justificatives)**
- ☐ **Renouvellement sans modification (remplir la page 1 et dater, signer page 3)**
- ☐ **Renouvellement avec modification (remplir tout le formulaire et fournir les pièces justificatives)**

RECEVABILITE DE LA DEMANDE

Filière : Administrative ☐ Scientifique et Technique ☐

Date début du contrat CDI : _____

Affectation : Direction : _____ Région : _____

Résidence administrative : _____

Date d'affectation en CDI dans la RA actuelle: _____

NB : les demandes des agents qui ne sont pas en activité à la date de la tenue de la commission consultative paritaire seront inscrites et gelées dans le tableau jusqu'à la réintégration de l'agent.

Seules les demandes des agents en congé pour convenance personnelle et congé parental pourront bénéficier d'une proposition de mutation sous réserve d'une réintégration effective dans un délai de 3 mois maximum à compter de l'ouverture du poste

ETAT CIVIL

M ☐ Mme ☐

NOM : _____ **Prénom** : _____

Date de naissance : ____/____/____ Lieu de naissance : _____

☐ Adresse personnelle :

Code postal : _____ Ville : _____

☎ Tél. domicile : _____

☎ Tél. portable : _____

VŒUX DE MUTATION (dans la limite de 3 vœux maximum)

Priorité 1

Direction interrégionale :

Région :

Résidence Administrative :

Priorité 2

Direction interrégionale :

Région :

Résidence Administrative :

Priorité 3

Direction interrégionale :

Région :

Résidence Administrative :

SITUATION FAMILIALE

Célibataire ☐ Divorcé(e) ☐ Marié(e) ☐ Pacsé(e) ☐ Concubin/Union libre ☐ Séparé(e) ☐ Veuf(ve) ☐

ENFANT (S) A CHARGE

Percevez-vous le SFT ? Oui ☐ Non ☐

Si oui pour combien d'enfants :

Avez-vous des enfants à charge pour lesquels vous ne percevez pas le SFT ?

Si oui : Nom :Prénom :Age :

Nom :Prénom :Age :

Nom :Prénom :Age :

NB : les justificatifs à fournir pour les enfants pour lesquels vous ne percevez pas le SFT :

- Livret(s) de famille
- Livret de mariage ou attestation de PACS
- Attestation CAF si plus de 2 enfants à charge
- Certificat(s) de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans
- attestation de versement ou de non-versement de la part SFT du conjoint travaillant dans la fonction publique

FONCTIONS

Emploi de la filière ST	Dominante chrono culturelle / Compétences / Spécialités
Technicien d'opérations	
Responsable d'opération	
Spécialiste	
Autre (préciser)	

	Libellé du poste
Emploi Administratif	

MOTIVATIONS DE LA DEMANDE

☐ rapprochement de conjoint, séparés pour raisons professionnelles

(complétez les rubriques ci-dessous concernant votre conjoint, concubin ou partenaire Pacsé)

Nom : _____ Prénom : _____

Profession : _____

Employeur : _____

Lieu d'exercice : _____

Date d'installation professionnelle : _____

Domicile : _____

☐ Agent reconnu bénéficiaire de l'obligation d'emploi : (attestation à fournir)

- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ou

- Situation d'invalidité ou

- Situation d'incapacité partielle permanente.

☐ Raisons familiales (à motiver)

☐ Autres raisons (à motiver)

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fourni dans la présente demande et m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma situation personnelle.

Fait à :

Signature de l'agent

Le :

Conformément aux dispositions de la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant.

Pour toute demande, adressez-vous à la direction des ressources humaines située 121 rue d'Alésia CS 20007 75685 Paris cedex 14.

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Direction interrégionale d'origine

Avis : ☐ Favorable ☐ Défavorable ☐ Réservé (l'avis réservé ou défavorable doit être dûment motivé)

Motivations :

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Fait le _____

Signature :

Annexe 3 : liste des profils de postes

Filière scientifique et technique

- Technicien catégorie 2 ou 3
- RO généraliste catégorie 3
- RO préhistoire catégorie 3
- RO urbain catégorie 3
- RO rural catégorie 3
- RO périodes historiques catégorie 3
- RO protohistoire catégorie 3
- Topographe catégorie 3 ou 4
- Gestionnaire de collections catégorie 3 ou 4
- Gestionnaire de documentation catégorie 3 ou 4
- Dessinateur infographe catégorie 3 ou 4
- RO généraliste catégorie 4 ou 5
- RO urbain catégorie 4 ou 5
- RO rural catégorie 4 ou 5
- RO paléolithique catégorie 4 ou 5
- RO épipaléo-mésolithique catégorie 4 ou 5
- RO néolithique catégorie 4 ou 5
- RO protohistoire catégorie 4 ou 5
- RO antiquité catégorie 4 ou 5
- RO moyen âge catégorie 4 ou 5
- RO époque moderne contemporaine catégorie 4 ou 5
- RO époque contemporaine catégorie 4 ou 5
- Spécialiste catégorie 4 ou 5 (au sens de la DG 120 modifiée) :
 - Spécialiste de l'anthracologie,
 - Spécialiste de l'anthropologie,
 - Spécialiste de l'archéozoologie,
 - Spécialiste de la carpologie,
 - Spécialiste de la céramologie,
 - Spécialiste de la géoarchéologie,
 - Spécialiste de la numismatique,
 - Spécialiste de la malacologie,
 - Spécialiste du petit mobilier métallique,
 - Spécialiste du verre,
 - Spécialiste de la palynologie,
 - Spécialiste de la techno-typologie lithique,
 - Spécialiste de la tracéologie,
 - Spécialiste de la xylologie

- RO généraliste catégorie 5
- RO urbain catégorie 5
- RO rural catégorie 5
- RO paléolithique catégorie 5
- RO épipaléo-mésolithique catégorie 5
- RO néolithique catégorie 5
- RO protohistoire catégorie 5
- RO antiquité catégorie 5
- RO moyen âge catégorie 5
- RO époque moderne contemporaine catégorie 5
- RO époque contemporaine catégorie 5

Filière administrative catégorie 3 ou 4

- Assistant technique
- Gestionnaire des moyens du centre
- Gestionnaire RH
- Gestionnaire de convention
- Gestionnaire des affaires générales et immobilières
- Assistant de direction
- Assistant opérationnel
- Assistant de gestion
- Gestionnaire administratif

Filière administrative catégorie 4

- Responsable du pôle financier et contrôle de gestion
- Chargé du développement culturel et de la communication
- Conseiller sécurité et prévention
- Gestionnaire administratif

Filière administrative catégorie 5

- Secrétaire général
- Encadrement administratif