

## ANNEXE 3

**MOBILITÉ DES DIRECTRICES ET DIRECTEURS PÉNITENTIAIRES D'INSERTION ET DE PROBATION  
 FORMULAIRE DE DEMANDE DE MOBILITÉ INTERNE, ACCUEIL EN DÉTACHEMENT  
 ET DEMANDE DE RÉINTEGRATION**

Nom patronymique :	Prénoms :
Nom d'usage :	Date de Naissance :
Situation familiale : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié·e <input type="checkbox"/> Divorcé·e <input type="checkbox"/> Pacsé·e <input type="checkbox"/> Date du PACS : ...../...../..... Veuf·ve <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/>	
Nombre d'enfant(s) à charge : .....	

Corps / Grade :	
Échelon :	Depuis le :
Date de titularisation dans le corps : ... .. / ... .. / .....	Date d'entrée dans l'administration : .... / .... / .... Date de l'affectation actuelle : .... / .... / ....
Affectation actuelle :	
Fonctions actuelles :	<input type="checkbox"/> Poste en ZUS

<input type="checkbox"/> Demande liée à celle de (nom/prénom/grade) : .....
<b>Priorités légales de mutation :</b> <input type="checkbox"/> Rapprochement de conjoint (marié·e ou pacsé·e) - date de séparation géographique : ..... <input type="checkbox"/> Travailleur Handicapé <input type="checkbox"/> Centres d'Intérêts Matériels et Moraux (CIMM) – préciser le département d'Outre-Mer : <input type="checkbox"/> Emploi supprimé
<b>Critère(s) subsidiaire(s) de mutation :</b> <input type="checkbox"/> Rapprochement de concubin : date de séparation géographique → .../.../... <input type="checkbox"/> Raisons de santé <input type="checkbox"/> Rapprochement familial (enfant, ascendant) <input type="checkbox"/> Convenances personnelles
Position hors activité : <input type="checkbox"/> Disponibilité <input type="checkbox"/> Détachement <input type="checkbox"/> Congé parental depuis le : .....
CLM <input type="checkbox"/> ou CLD <input type="checkbox"/> : depuis le ..../....
Interruptions d'activité : - Disponibilité : Du ..... Au ..... - Autre motif : Du ..... Au .....

**À remplir en cas de demande de détachement dans le Corps des DPIP**

Nom, téléphone et courriel du gestionnaire RH dans le Corps d'origine :
<b>Pièces à fournir à l'appui de toute demande de Détachement Entrant :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Curriculum Vitae ;</li> <li>- Une lettre de motivation ;</li> <li>- Le dernier arrêté de promotion d'échelon ;</li> <li>- Un état des services récent ;</li> <li>- Les trois derniers Compte Rendu d'Entretien Professionnel ;</li> <li>- Tout document justificatif d'une situation particulière.</li> </ul>
<i>Toute demande reçue incomplète sera considérée comme irrecevable.</i>

**POSTES SOLLICITÉS**

CHOIX		AC/ SD		SOUS-DIRECTION / DIRECTION INTERRÉGIONALE	BUREAU / SECTION / UNITÉ	INTITULÉ DU POSTE
1						
2						
3						
4						
5						

Observations de l'agent :

Je soussigné(e) certifie avoir pris connaissance des indications contenues dans la circulaire jointe à la demande de mutation et que les renseignements donnés ci-dessus me concernant sont exacts.

Fait à ....., le .....

Signature : .....

Le fait de remplir la présente demande engage le signataire à accepter le poste qui lui sera attribué à l'issue de la campagne de mobilité. La jurisprudence du Conseil d'Etat assimile le REFUS DE MUTATION à un ABANDON DE POSTE. La réponse à ce questionnaire est obligatoire si vous souhaitez que votre demande de mutation soit instruite. Les données collectées font l'objet d'un traitement informatique. Vous pouvez demander à consulter votre dossier au bureau de la gestion personnalisée des cadres (RH5).

**AVIS MOTIVÉ DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**  
*(Uniquement pour les agents hors Direction de l'Administration Pénitentiaire)*

Date : .....

Signature : .....

**AVIS MOTIVÉ SUR LA DEMANDE - Partie réservée à l'Administration Pénitentiaire**  
**(Valant également certification de l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche)**

Avis motivé du chef de service

Avis de la Direction Interrégionale des  
Services Pénitentiaires

Date : .....

Signature : .....