

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) :
<u>Priorités légales de mutation :</u> <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
<u>Critère(s) subsidiaire(s) de mutation :</u> <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 :
Pièces à fournir à l'appui de toute demande de Détachement Entrant : - Un Curriculum Vitae ; - Une lettre de motivation ; - Le dernier arrêté de promotion d'échelon ; - Un état des services récent ; - Les trois derniers Compte Rendu d'Entretien Professionnel ; - Tout document justificatif d'une situation particulière.
<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 :