

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 et lieu 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 :	Mail personnel :

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) :
Priorités légales de mutation :
<input type="checkbox"/> Rapprochement de conjoint (marié·e ou pacifié·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
Critère(s) subsidiaire(s) de mutation :
<input type="checkbox"/> Rapprochement de concubin : date de séparation géographique → .../..../....
<input type="checkbox"/> Raisons de santé
<input type="checkbox"/> Rapprochement familial (enfant, descendant)
<input type="checkbox"/> Convenances personnelles
Position hors activité : <input type="checkbox"/> Disponibilité <input type="checkbox"/> Détachement <input type="checkbox"/> Congé parental depuis le :
Agent en détachement : Date de réintroduction souhaitée :
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 :
<ul style="list-style-type: none"> - 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 SOLICITÉS						
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 de prise de fonctions souhaitée en cas de départ de l'agent :

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 :