



MINISTÈRE DE LA JEUNESSE, DES SPORTS
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Paris, le **25 JANVIER 2007**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DE
L'ADMINISTRATION ET DE LA
COORDINATION GENERALE**

Sous-direction des ressources humaines
Bureau du pilotage de la masse salariale et de la
répartition des effectifs – DRHACG A3 -

Affaire suivie par :

Françoise PARCHANTOUR Poste : 92-80

Françine DUPOUY Poste : 93-95

Marie-Claude BALAZUC Poste : 95-90

INSTRUCTION N° 07-020 JS

**LE MINISTRE DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE
LA VIE ASSOCIATIVE**

à

MESSIEURS LES PREFETS DE REGION

Directions régionales et départementales de la jeunesse et des
sports

- Pour attribution -

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PREFETS DE
DEPARTEMENT**

Directions départementales de la jeunesse et des sports

Directions départementales de la jeunesse et des sports d'outre
d'outre-mer

-Pour attribution-

**MADAME LE HAUT-COMMISSAIRE DE LA
REPUBLIQUE DE POLYNESIE FRANCAISE**

**MESSIEURS LES PREFETS DES COLLECTIVITES
TERRITORIALES D'OUTRE-MER**

Services de la jeunesse et des sports

-Pour attribution

**MESDAMES ET MESSIEURS LES DIRECTEURS
DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX**

-Pour attribution -

OBJET : Préparation des mouvements des personnels techniques et pédagogiques du secteur
« jeunesse » et du secteur « sport » organisés au titre de l'année 2007 en métropole et dans les
départements et collectivités d'outre-mer (instruction dite de 1^{ère} phase).

P.J. : 7 annexes

La présente instruction a pour objet de préciser le calendrier ainsi que les modalités suivant
lesquelles vont être recueillies les informations destinées à établir la liste des postes qui seront offerts aux
personnels techniques et pédagogiques du secteur «sport» et du secteur «jeunesse», exerçant en métropole,
dans les départements d'outre-mer (DOM) et dans les collectivités d'outre-mer (COM).

Ces mouvements concernent l'ensemble des personnels techniques et pédagogiques : conseillers
techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS), professeurs de sport (PS), conseillers d'éducation populaire et
de jeunesse (CEPJ), chargés d'éducation populaire et de jeunesse (CHEPJ).

Le nombre définitif des postes à publier et leur répartition géographique seront arrêtés par la
direction des ressources humaines, de l'administration et de la coordination générale, en fonction du plafond
d'emplois (ETPT) notifié pour l'année 2007 aux responsables de BOP et dans le cadre du dialogue de gestion
qui sera mis en place avec ces derniers. Je vous précise à cet égard que l'année 2007 doit être considérée
comme une année de transition au cours de laquelle un travail de réflexion va être engagé pour arrêter un
dispositif rénové de répartition des effectifs.

Les affectations interviendront le 1^{er} septembre 2007 sauf pour les postes libérés après cette date. Ces derniers ne pourront être pourvus qu'à compter de la date de leur vacance, afin d'éviter de rémunérer simultanément deux agents sur le même poste. Le remplacement des personnels admis à la retraite ne pourra intervenir qu'à compter du 1^{er} jour du mois suivant leur radiation des cadres.

Comme les années antérieures, les mouvements comporteront deux phases :

- une première phase relative au recueil des intentions de départ et à la détermination des profils de poste.
- une deuxième phase relative au mouvement proprement dit : publication des postes, recueil et examen des candidatures qui fera l'objet d'une seconde instruction.

Pour la métropole et les DOM, la déclaration des intentions de mutation, comme la détermination des profils des postes qui s'y rapportent, seront effectuées exclusivement dans l'application SIRHANO.

Ces 2 opérations s'effectueront sur les documents papier, figurant en annexe, pour les COM, exclusivement.

Vous trouverez ci-joint :

- Annexe 1 : calendrier détaillé des opérations de mouvement.
- Annexe 2 : notice explicative concernant la déclaration des intentions de départ et l'élaboration des profils de poste.
- Annexe 3 : formulaire d'intention de départ (pour les personnels des COM **uniquement**)
- Annexe 4 : table de codification pour le secteur « sport »
- Annexe 5 : table de codification pour le secteur « jeunesse »
- Annexe 6 : demande de publication et profil d'un poste vacant
- Annexe 7 : notice explicative de l'utilisation du self service SIRHANO.

Il convient de préciser que seuls les agents ayant déposé une intention de départ pourront participer au mouvement.

Les personnels qui sont en disponibilité et qui demandent leur réintégration participent seulement à la deuxième phase du mouvement.

En cas de difficultés dans la mise en œuvre de cette instruction, mes services restent à votre disposition pour répondre à vos interrogations.

P/ Le Ministre de la jeunesse, des sports
et de la vie associative et par délégation
Le Directeur des ressources humaines,
de l'administration et de la coordination générale


Hervé CANNEVA

Correspondants

- **Coordination informatique : bureau DRHACG B3:**
Jean-Claude DAVID-TRACAZ (tel : 01-40-45-98-97)
Jacques BIGER (tel : 01-40-45-95-83)
- **Postes et profils de postes : bureau DRHACG A3 :**
Françoise PARCHANTOUR (tel : 01-40-45-92-80)
Francine DUPOUY (tel : 01-40-45-93-95)
Marie-Claude BALAZUC (tel : 01-40-45-95-90)
- **Situation administrative des agents : bureau DRHACG A5:**
Marie-José MANIERE (tél. 01-40-45-92-14) : secteur « jeunesse »
Nelly VEDRINE (tel : 01-40-45-97-39) : secteur « sport »

<p style="text-align: center;">Instruction de première phase CALENDRIER du mouvement du secteur «sport» et du secteur «jeunesse» Année 2007</p>
--

1ère phase :

- instruction relative à la première phase du mouvement : **mercredi 24 janvier 2007**

Pour les personnels en métropole et dans les DOM :

- date d'ouverture du self service SIRHANO : **mercredi 24 janvier 2007**
- date de fermeture du self service SIRHANO : **lundi 12 février 2007 au soir**

Pour les personnels dans les COM :

- transmission à l'administration centrale des intentions de départ et des profils de poste sur la boîte institutionnelle du bureau du pilotage de la masse salariale et de la répartition des effectifs –DRHACGA3 avant le **lundi 12 février 2007**. Cet envoi sera doublé par courrier.

Les opérations de cette première phase relèvent du bureau DRHACG A3.

2e phase :

- instruction du mouvement proprement dit, relative à la publication des postes et au recueil des demandes de mutation : **vendredi 20 avril 2007**.
- transmission des demandes de mutation à l'administration centrale : **avant le mercredi 16 mai 2007**.
- réunion des commissions administratives paritaires : **dans la deuxième quinzaine du mois de juin**.

Ces opérations relèvent du bureau DRHACG A5.

<p style="text-align: center;">Instruction de première phase NOTE CONCERNANT LE MOUVEMENT Année 2007</p>

I - INTENTIONS DE DEPART

Description de la procédure :

- les agents des DOM et de la métropole désirant participer au mouvement saisiront leur intention dans l'application SIRHANO. Cette intention sera soumise au visa du chef de service ou du directeur d'établissement (voir l'annexe 7 relative à la notice explicative de SIRHANO).
- les agents des COM désirant participer au mouvement remplissent le document papier « intention de départ » figurant en annexe 3 et le soumettent à leur chef de service.

II ELABORATION DES PROFILS DE POSTE ET DEMANDE DE PUBLICATION DE POSTES VACANTS

L'établissement des profils de poste ne concerne que l'ensemble des postes du secteur « jeunesse » ainsi que les postes de conseiller technique sportif et de formateur du secteur « sport ». Les postes de conseiller d'animation sportive ne pourront être transmis avec un profil particulier qu'à titre tout à fait exceptionnel et après accord de l'administration centrale.

Pour la métropole et les DOM, les profils des postes des agents ayant déposé une intention de départ **seront directement saisis sur l'application SIRHANO** par les chefs de service ou directeurs d'établissement (voir l'annexe 7 relative à la notice explicative de SIRHANO).

Les demandes de publication de postes vacants (postes libérés par une demande de départ à la retraite, de mise en disponibilité, de réintégration dans l'administration d'origine...) et, le cas échéant, les profils des postes correspondants, seront établis sur support papier et transmis au bureau DRHACG A3 (annexe 6).

Pour les COM, les profils des postes seront établis sur support papier et transmis au bureau DRHACG A3 (annexe 6).

L'application SIRHANO ne comporte pas de tables précodées relatives aux contenus des profils de postes (disciplines d'intervention, d'enseignement / domaines d'intervention / spécialités). La saisie des profils de poste est donc laissée à l'appréciation du chef de service ou du chef d'établissement qui pourra cependant s'appuyer sur la table figurant en annexe 4 pour le secteur « sport » et l'annexe 5 pour le secteur « jeunesse » (3 lignes maximum).

Annexe 3

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES,
DE L'ADMINISTRATION ET DE LA COORDINATION
GENERALE

Sous-direction des ressources humaines
Bureau du pilotage de la masse salariale et
de la répartition des effectifs – DRHACG A3

INTENTION DE DEPART

A REMPLIR PAR LES PERSONNELS EXERCANT DANS LES COM

NOM :

Prénoms:

Affectation :

.....

.....

déclare :

- avoir pris connaissance de l'instruction relative à la préparation du mouvement des personnels techniques et pédagogiques organisé au titre de l'année 2007,

- avoir l'intention de participer à ce mouvement

Fait à....., le.....

Signature

☛ **A déposer auprès du *supérieur hiérarchique* et à adresser au *bureau DRHACG A3* avant le **lundi 12 février 2007****

Annexe 4

TABLE « Mouvement 2007 » Secteur « sport »

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES,
DE L'ADMINISTRATION ET DE LA COORDINATION
GENERALE
DRHACG A3

DISCIPLINES D'INTERVENTION ET D'ENSEIGNEMENT

- ANATOMIE-BIOMECANIQUE (ETS)
- CADRE INSTITUTIONNEL DES APS - LEGISLATION, REGLEMENTATION (ETS)
- ECONOMIE DES APS (ETS)
- INGENIERIE DE FORMATION (ETS)
- MANAGEMENT ET GESTION DES APS (ETS)
- PHYSIOLOGIE (ETS)
- PSYCHO-PEDAGOGIE (ETS)
- SOCIOLOGIE DES APS (ETS)

DOMAINES D'INTERVENTION

- DEVELOPPEMENT LOCAL DE LA PRATIQUE SPORTIVE, CONTRATS EDUCATIFS LOCAUX ;
- AMENAGEMENT DU TEMPS ET DES ACTIVITES DE L'ENFANT
- COORDINATION DES CONSEILLERS TECHNIQUES SPORTIFS ET DES EQUIPES REGIONALES (DRD), SPORT DE HAUT NIVEAU
- DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI SPORTIF
- AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET EQUIPEMENTS SPORTIFS
- FORMATION, EXAMENS
- POLITIQUE DE LA VILLE, PREVENTION DE LA DELINQUANCE, SOUTIEN AUX INITIATIVES DES JEUNES
- PROMOTION, DEVELOPPEMENT, CONSEIL A LA VIE ASSOCIATIVE
- REGLEMENTATION DES APS, PROTECTION DES USAGERS
- AUTRE : précisez

Annexe 5

TABLE « Mouvement 2007 » Secteur « jeunesse »

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES,
DE L'ADMINISTRATION ET DE LA COORDINATION
GENERALE
DRHACG A3**

SPECIALITES DU SECTEUR JEUNESSE

Cf. arrêté du 17 février 1986 modifié et arrêté du 5 mai 2004

Se reporter au statut de l'agent – exemple : CTPS

- ACTIVITES SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES
- EXPRESSION ARTISTIQUE (art dramatique, arts plastiques, danse, musique, image-photos-cinéma)
- LECTURE, ECRITURE
- SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
- SCIENCES HUMAINES APPLIQUEES (ethnologie et patrimoine, psychologie)

DOMAINES D'INTERVENTION

- VIE ASSOCIATIVE
- FORMATION PROFESSIONNELLE DES ANIMATEURS
- CITOYENNETE ET INITIATIVES DES JEUNES
- PRATIQUES CULTURELLES
- POLITIQUES EDUCATIVES
- AUTRE : précisez

Annexe 6

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES,
DE L'ADMINISTRATION ET DE LA COORDINATION
GENERALE
DRHACG A3

PROFIL DU POSTE A PUBLIER

- A remplir pour les demandes de publication de postes vacants (postes n'ayant pas fait l'objet d'une intention de départ)
- A remplir pour les personnels exerçant dans les COM
- Et à adresser au bureau DRHACG A3.

CODE SERVICE :

MOUVEMENT CONCERNE :

FONCTION (CAS-CT-FO-CJ)

DISCIPLINES D'INTERVENTIONS ET/OU D'ENSEIGNEMENT (secteur « sport » cf. annexe 4)
.....
.....
.....

SPECIALITE (secteur « jeunesse » cf. annexe 5)
.....
.....
.....

DOMAINES D'INTERVENTIONS (cf. annexe 4 ou 5 selon le secteur « sport » ou « jeunesse »)
.....
.....
.....

NOM : PRENOMS :

MOTIF DU DEPART :

VACANCE DU POSTE (V/S) : DATE DE LA VACANCE :

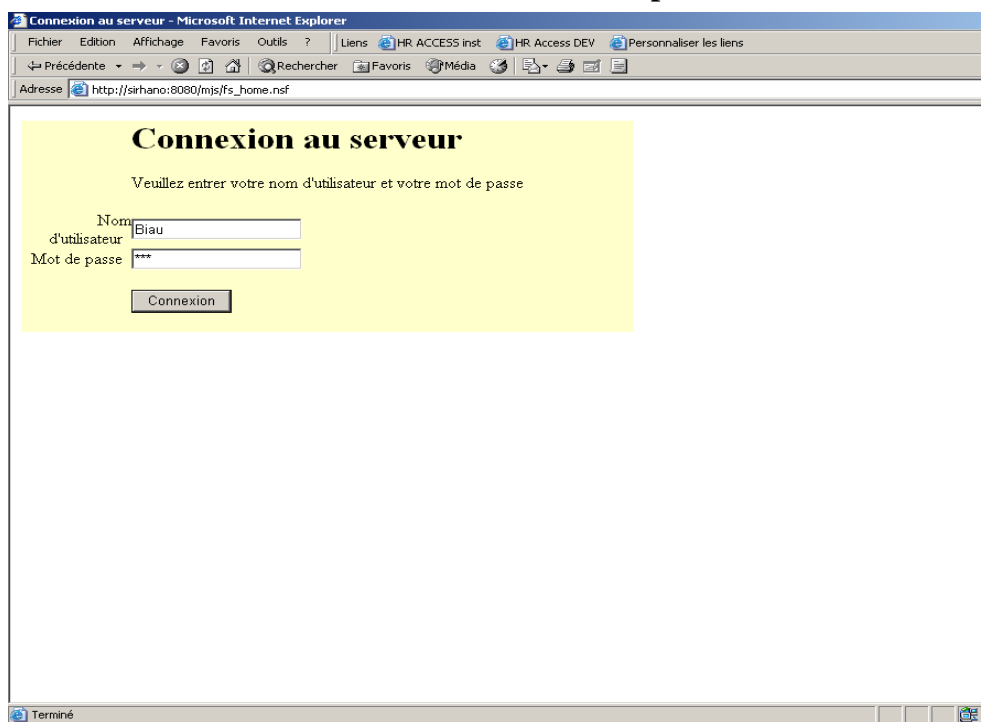
AVIS DU CHEF DE SERVICE OU D'ETABLISSEMENT (0/N) :

Date :

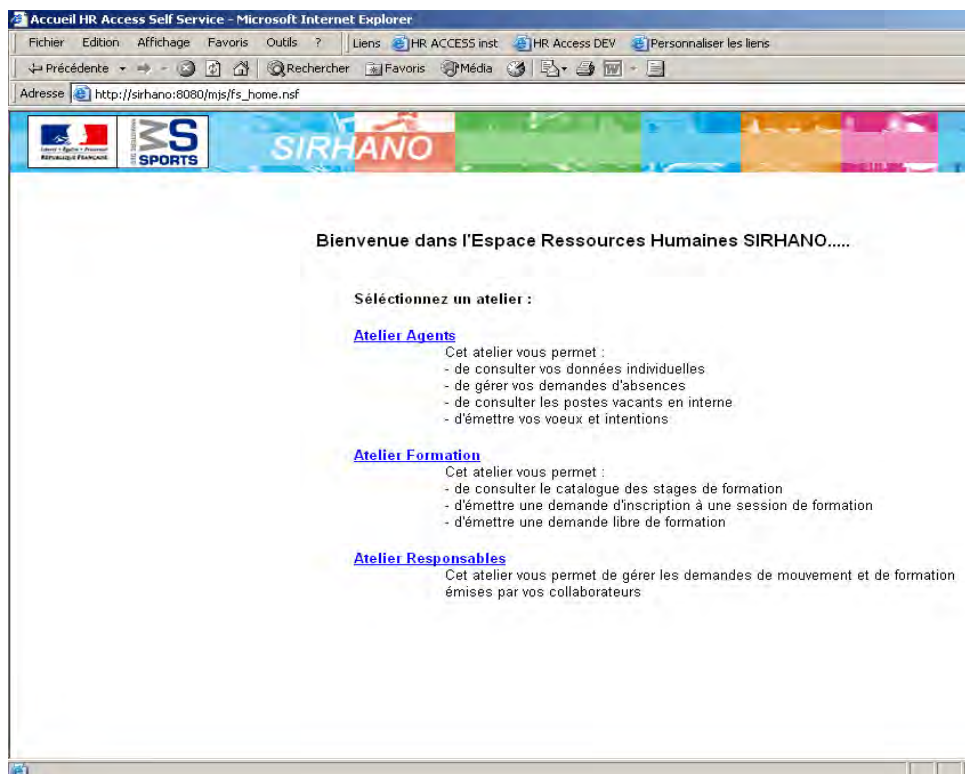
NOTICE D'UTILISATION DU SELF SERVICE SIRHANO MOUVEMENT

ANNEXE 7

L'accès à l'Intranet SIRHANO : http://128.0.254.220:8080/mjs/fs_home.nsf



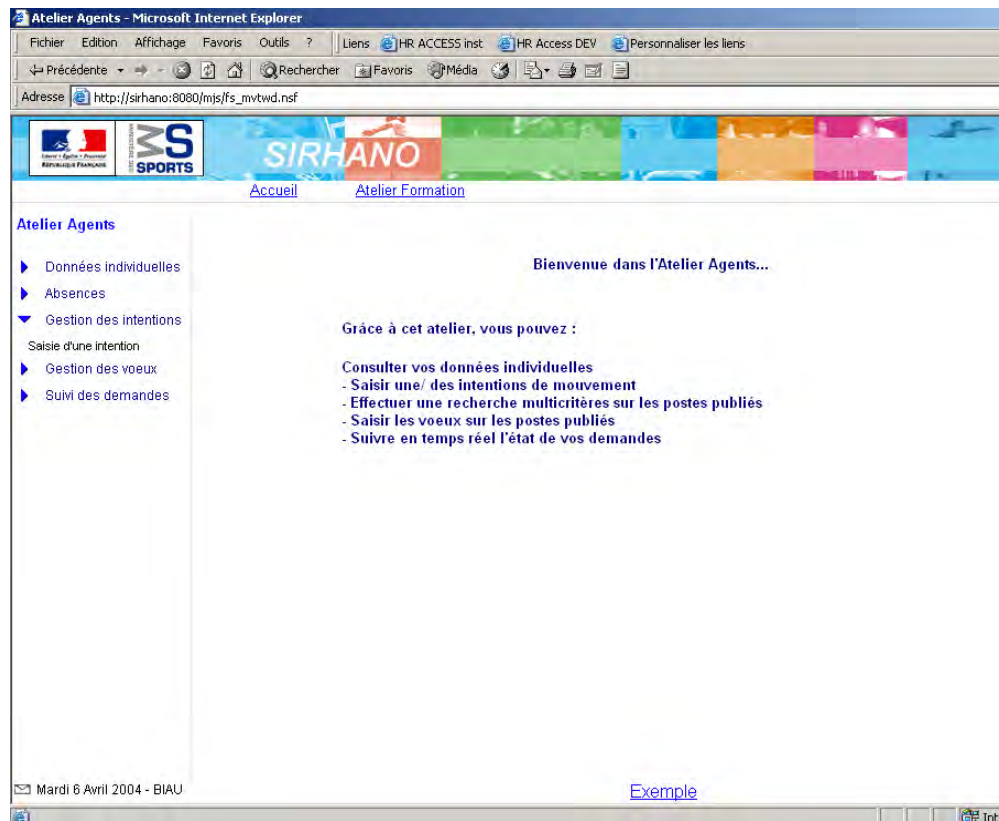
L'agent s'identifie avec son nom d'utilisateur et un mot de passe – date de naissance - puis clique sur le bouton Connexion : la fenêtre d'accueil de l'intranet SIRHANO s'affiche :



NOTICE D'UTILISATION DU SELF SERVICE SIRHANO MOUVEMENT

Atelier agents

Il choisit Atelier Agents et ouvre le domaine Gestion des intentions.



Le choix Saisie d'une intention (de mouvement) permet à l'agent d'accéder à la fenêtre Gestion des intentions.

NOTICE D'UTILISATION DU SELF SERVICE SIRHANO MOUVEMENT

Fenêtre Gestion des intentions

The screenshot shows a web browser window titled 'Atelier Agents - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://sirhano:8080/mjs/fs_mvttwd.nsf'. The page header includes logos for 'MJS' and 'SPORTS', and navigation links for 'Accueil' and 'Atelier Formation'. The main content area is titled 'Gestion des intentions' and contains a form for 'Identification de l'agent'. The form fields are: 'Nom de l'agent' (Eric BIAU), 'Matricule de l'agent' (000000012044), and 'Nom du responsable' (Catherine CROISSET). Below this, there are dropdown menus for 'Année' (2004), 'Mouvement', and 'Intention de', and a date field 'à la date du' (06/04/2004). A text area for 'Motif' is also present, with a '(200 caractères maximum)' limit. At the bottom of the form are 'Soumettre' and 'Retour' buttons. The footer of the page shows 'Mardi 6 Avril 2004 - BIAU' and an 'Exemple' link.

Le bandeau en haut de la fenêtre présente le nom de l'agent, son matricule et le nom du responsable.

L'agent saisit son intention de mouvement en indiquant :

- le **type de mouvement**, au choix dans une liste : PTP sports, PTP jeunesse, Administration centrale, Inspecteurs ou Personnels de Direction,
- le **type d'intention** : mutation.
- le **motif** : une zone de commentaire lui permet de motiver son intention.

Les zones « Année » et « A la date du » sont valorisées automatiquement par l'année en cours et la date du jour.

Ensuite, l'agent clique sur le bouton « **soumettre** » pour enregistrer les données et les mettre à disposition de son supérieur hiérarchique. **Il convient d'entendre par supérieur hiérarchique, le chef de service ou le chef d'établissement.**

Une fois la demande soumise, l'agent ne peut plus la modifier. **S'il souhaite modifier sa demande initiale, il devra la reformuler dans sa totalité.**

NOTICE D'UTILISATION DU SELF SERVICE SIRHANO MOUVEMENT

Suivi des demandes par l'agent

L'intention de mutation enregistrée par l'agent est transmise à son responsable hiérarchique. L'agent peut visualiser l'état de sa demande en ouvrant le domaine Suivi des demandes - choix Mes demandes. Il peut ainsi vérifier si sa demande est :

- en attente (n'a pas encore été visée par son responsable),
- validée (c'est-à-dire vue et transmise par son responsable)
- rejetée (rejet technique)

Atelier Agents - Microsoft Internet Explorer

Adresse : http://sirhano:8080/mjs/fs_mvtdw.nsf

SIRHANO

Accueil | Atelier Formation

Atelier Agents

- Données individuelles
- Absences
- Gestion des intentions
- Gestion des vœux
- Suivi des demandes

Mes demandes

Mes demandes

Récapitulatif des demandes

Sélectionnez le type de demandes que vous désirez consulter : Demandes de mouvements

Demande en attente Demande validée Demande rejetée

Statut	Résumé de la demande	Soumise le	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Intention de Mutation sur le mouvement PTP Sports	05/04/2004 12:21	
<input checked="" type="checkbox"/>	Intention de Mutation sur le mouvement PTP Sports	26/11/2003 10:57	
<input type="checkbox"/>	Intention de Disponibilité sur le mouvement PTP Sports	03/10/2003 14:27	
<input checked="" type="checkbox"/>	Vœux sur les postes , 146 , 229 , 877	29/09/2003 09:28	
<input checked="" type="checkbox"/>	Intention de Mutation sur le mouvement PTP Sports	24/09/2003 15:53	

Mardi 6 Avril 2004 - BIAU

Exemple

Intranet local

NOTICE D'UTILISATION DU SELF SERVICE SIRHANO MOUVEMENT

Traitement des demandes par le responsable hiérarchique

Après s'être identifié, le responsable hiérarchique choisit l'Atelier Responsables et ouvre le domaine Suivi des demandes.

Le choix **Demandes à valider** lui permet de consulter les intentions de mutation émises par les agents dont il est responsable.

Matricule	Nom	Résumé du mouvement	Soumis le
000000002960	Danielle PLOTON	Intention de Mutation sur le mouvement PTP Sports	05/05/2004

En sélectionnant une demande d'intention, il obtient la fenêtre ci-dessous.

Identification de l'agent

Nom de l'agent	Matricule de l'agent	Nom du responsable
Danielle PLOTON	000000002960	Alain PAILLARD

Intention

Année: 2004 Mouvement: PTP Sports Intention de: Mutation à la date du: 05/05/2004

Motif: _____ (200 caractères maximum)

Validation

Transmission

Date: 05/05/2004

Transmis par: Paillard

Disciplines d'intervention, d'enseignement: _____ (254 caractères maximum)

Domaines d'intervention: _____ (254 caractères maximum)

Soumettre Exemple

Mercredi 5 Mai 2004 - PAILLARD

Dans la zone Intentions, les données saisies par l'agent s'affichent. Elles ne sont pas modifiables.

2 zones - discipline (spécialité pour le secteur « jeunesse ») et domaine d'intervention - permettent au responsable de définir ou de modifier le profil du poste occupé par l'agent. Les indications portées seront intégrées à la description du poste.

Le responsable doit indiquer qu'il a pris connaissance de la demande de l'agent en **cochant la donnée « transmission »**. La demande de l'agent sera ainsi prise en compte dans l'application SIRHANO