



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Paris, le 22 FEV. 2006

**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
Francine DUPOUY Poste : 93-95

INSTRUCTION N° 06 - 032 JS

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

à

**MADAME ET 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

-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 2006 en métropole
(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».

Comme en 2005, 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 2006 aux responsables de BOP et dans le cadre du dialogue
de gestion qui sera mis en place avec ces derniers.

Les affectations interviendront le 1^{er} septembre 2006 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.

Les profils de postes devront être établis par le chef de service ou le directeur d'établissement dans l'application SIRHANO pour l'ensemble des postes du secteur « jeunesse » ainsi que pour les postes de CTS et de formateurs du secteur « sport ». S'agissant des postes de CAS, ce n'est qu'à titre tout à fait exceptionnel et après accord de l'administration centrale, qu'ils pourront être transmis avec un profil particulier.

- une deuxième phase relative au mouvement proprement dit : publication des postes, recueil et examen des candidatures qui fera l'objet d'une seconde instruction.

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 CTS 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.

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 : 01-40-45-95-93)
- **Postes et profils de postes : bureau DRHACG A3 :**
Françoise PARCHANTOUR (tel : 01-40-45-92-80)
Francine DUPOUY (tel : 01-40-45-93-95)
- **Situation administrative des agents : bureau DRHACG A5:**
Marie-José MANIERE (tel. 01-40-45-92-14) : secteur « jeunesse »
Nelly VEDRINE (tel : 01-40-45-97-39) : secteur « sport »

**Instruction de première phase
CALENDRIER
du mouvement du secteur «sport» et du secteur «jeunesse»
Année 2006**

1ère phase :

- instruction relative à la première phase du mouvement : **mardi 21 février 2006.**
- date d'ouverture du self service SIRHANO : **mardi 21 février 2006.**
- transmission à l'administration centrale des intentions de départ et des profils de poste : **lundi 13 mars 2006 au plus tard.**
- date de fermeture du self service SIRHANO : **lundi 13 mars 2006 au soir.**

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 : **lundi 24 avril 2006.**
- transmission des demandes de mutation à l'administration centrale : **vendredi 19 mai 2006 au plus tard.**
- réunion des commissions administratives paritaires : **deuxième quinzaine de juin 2006.**

Ces opérations relèvent du bureau DRHACG A5.

Annexe 2

<p style="text-align: center;">Instruction de première phase NOTE CONCERNANT LE MOUVEMENT Année 2006</p>

I - INTENTIONS DE DEPART

Description de la procédure :

- les agents désirant participer au mouvement saisiront leur intention dans l'application SIRHANO. Elle sera soumise au visa du chef de service ou du directeur d'établissement.
- Les CTS rempliront en outre le formulaire « intentions de départ » joint en annexe 3 et l'adresseront à leur chef de service qui devra en transmettre une copie au bureau DRHACG A3.

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

Les profils de poste 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). Une copie des profils de poste des CTS sera transmise au bureau DRHACG A3

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 de postes correspondants, 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 ».



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

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 CTS

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 2006,

- avoir l'intention de participer à ce mouvement

Fait à....., le.....

Signature

☛ **A déposer auprès du supérieur hiérarchique avant le lundi 13 mars 2006**

Annexe 4

TABLE « Mouvement 2006 » Secteur « sport »

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

DISCIPLINES D'INTERVENTION ET D'ENSEIGNEMENT (POUR LES CREPS)

- ANATOMIE-BIOMECHANIQUE (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

Annexe 5

TABLE « Mouvement 2006 » 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 postes vacants (n'ayant pas fait l'objet d'une intention de départ)
et pour les postes de CTS, et à adresser au bureau DRHACG A3

CODE SERVICE :

MOUVEMENT CONCERNE :

FONCTION (CAS-CT...)

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

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

DOMAINES D'INTERVENTIONS :
.....
.....
.....

NOM :

PRENOMS :

MOTIF DU DEPART :

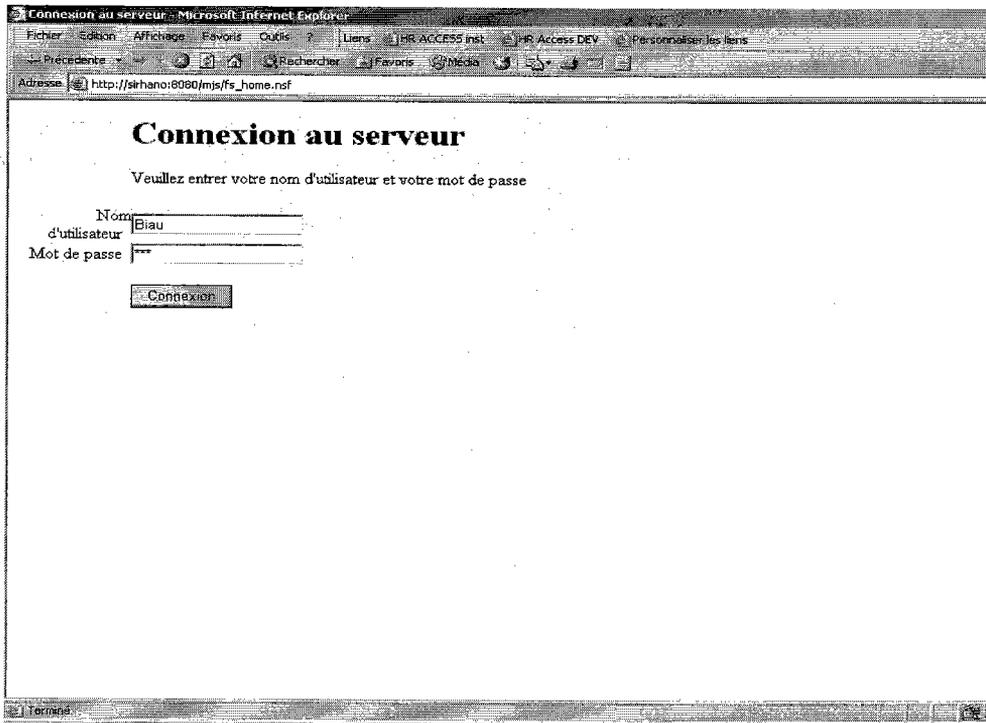
VACANCE DU POSTE (V/S) :

DATE DE LA VACANCE :

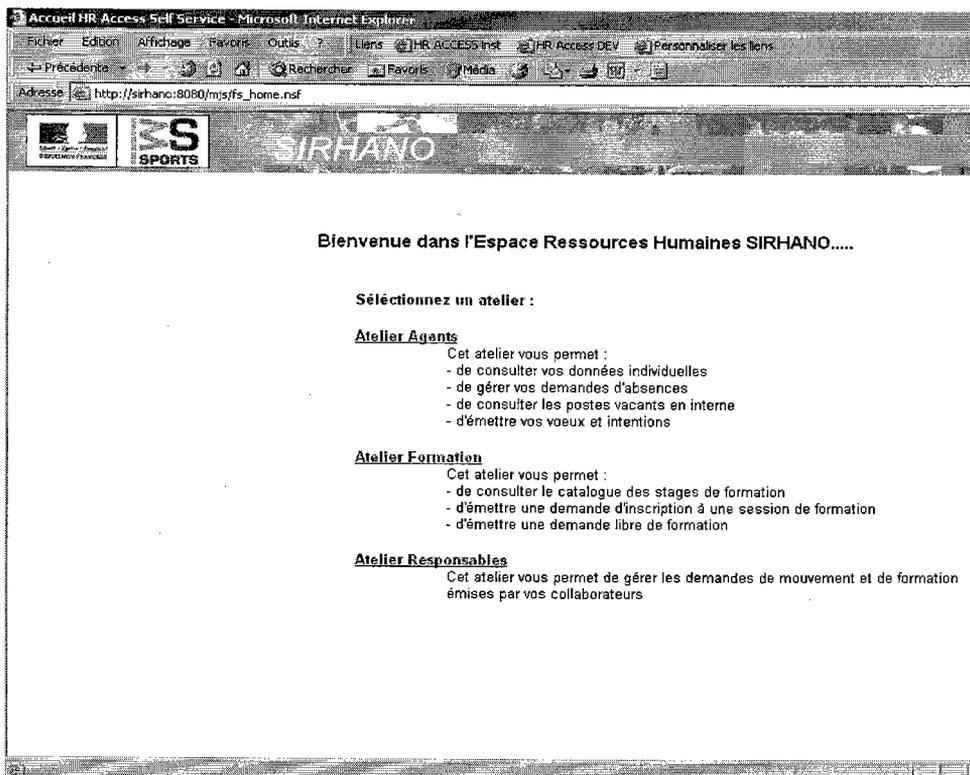
AVIS DU CHEF DE SERVICE OU D'ETABLISSEMENT (0/N) :

Date :

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



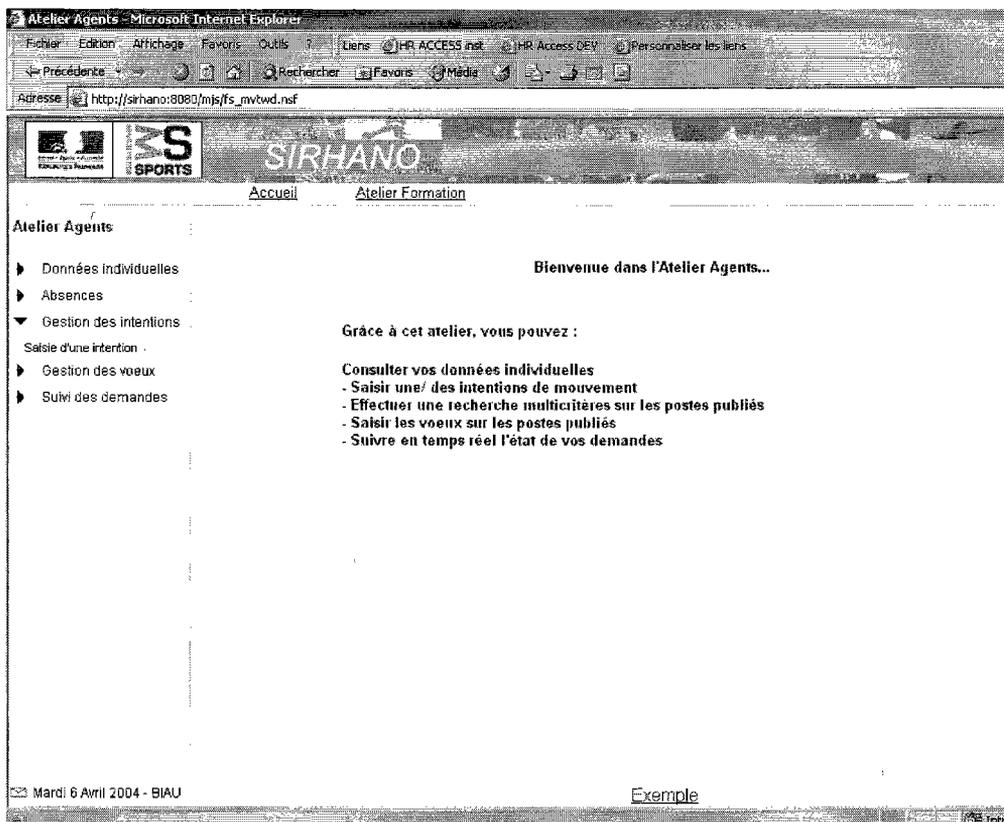
L'agent s'identifie avec son nom d'utilisateur et un mot de passe puis clique sur le bouton Connexion : la fenêtre d'accueil de l'intranet SIRHANO s'affiche :



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:9080/mjs/fs_mvtdw.nsf'. The page header includes the SIRHANO logo and navigation links for 'Accueil' and 'Atelier Formation'. A left sidebar menu is titled 'Atelier Agents' and contains items like 'Données individuelles', 'Absences', 'Gestion des intentions', 'Saisie d'une intention', 'Gestion des vœux', and 'Suivi des demandes'. The main content area is titled 'Gestion des intentions' and features a sub-section 'Identification de l'agent' with a table containing agent details: 'Nom de l'agent: Eric BIAU', 'Matricule de l'agent: 000000012044', and 'Nom du responsable: Catherine CROISSET'. Below this is the 'Intention' section with form fields for 'Année' (2004), 'Mouvement' (dropdown), 'Intention de' (dropdown), and 'à la date du' (06/04/2004). A 'Motif' text area is provided with a '(200 caractères maximum)' limit. 'Soumettre' and 'Retour' buttons are at the bottom. The footer shows 'Mardi 6 Avril 2004 - BIAU' and 'Exemple'.

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)

Mes demandes

Récapitulatif des demandes

Sélectionnez le type de demandes que vous désirez consulter :

Demande en attente Demande validée Demande rejetée

Statut	Résumé de la demande	Soumise le	Commentaires
✓	Intention de Mutation sur le mouvement PTP Sports	05/04/2004 12:21	
✓	Intention de Mutation sur le mouvement PTP Sports	26/11/2003 10:57	
✓	Intention de Disponibilité sur le mouvement PTP Sports	03/10/2003 14:27	
✓	Voetux sur les postes : 148, 229, 877	29/09/2003 09:28	
✓	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.

The screenshot shows the SIRHANO web application interface. At the top, there are logos for the French Republic and 'SPORTS', and the title 'SIRHANO'. Below the title, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Atelier Agents', and 'Atelier Formation'. The main content area is titled 'Atelier Responsables' and 'Liste des demandes de mouvements à valider'. On the left, there is a sidebar with a tree view showing 'Atelier Responsables' expanded, with sub-items: 'Alain PAILLARD', 'Danielle PLOTON', 'Données individuelles', 'Absences', 'Suivi des demandes', 'Demandes à valider', and 'Demandes traitées'. The 'Suivi des demandes' section is expanded, showing 'Demandes à valider' selected. The main area displays a table with the following data:

Sélectionnez le type de demandes que vous désirez valider : Demandes de mouvements			
Matricule	Nom	Résumé du mouvement	Soumis le
000000002980	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.

The screenshot shows the 'Identification de l'agent' and 'Intention' form in the SIRHANO web application. The sidebar is the same as in the previous screenshot, with 'Demandes à valider' selected. The main area is titled 'Identification de l'agent' and contains the following information:

Identification de l'agent

Nom de l'agent	Matricule de l'agent	Nom du responsable
Danielle PLOTON	000000002980	Alain PAILLARD

Intention

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

Motif [Text input field] (200 caractères maximum)

Validation

Transmission

Date : 05/05/2004

Transmis par : Paillard

Disciplines d'intervention, d'enseignement : [Text input field] (254 caractères maximum)

Domaines d'intervention : [Text input field] (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.

NOTICE D'UTILISATION DU SELF SERVICE SIRHANO MOUVEMENT

Suivi des demandes par le responsable hiérarchique

Le choix **Demandes traitées** permet au responsable de consulter les demandes de mouvements émises par ses agents et traitées.

Mme Croiset a traité la demande de mouvement de M. B

The screenshot shows a web-based application window titled "HR Access - Poste du professionnel RH - [Carrières et affectations - Motivation]". The interface includes a menu bar with options like "Processus", "Procédures", "Fenêtres", "Edition", "Populations", "Requêtes", "Outils", "Affichage", and "Fenêtre ?". Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area is titled "Intention / Avis" and contains the following fields:

- Candidat : 000000012044
- Nom : Eric BIAU
- Année : 2004
- Mouvement : PTP Sports
- Motivation de la candidature : (Empty text area)
- Avis du supérieur hiérarchique : (Dropdown menu)
- Date : (Text input field)
- Nom de l'émetteur : (Text input field)
- Commentaire : (Text input field)