



FORMULAIRE DE DEMANDE DE CHANGEMENT DE POSITION STATUTAIRE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE
Disponibilité pour
Congé parental
Temps partiel sur autorisation
Augmentation/Diminution quotité de temps
Retraite
convenance personnelle
suivi de conjoint
Détachement
Mutation
Autres
Référence DRH :
Demande initiale
Renouvellement
Date de réception de la demande à la DRH :

A remplir par l'agent (NB : les informations en gras avec une * sont obligatoires)

*NOM : *PRENOM :

*Grade : *SERVICE :

*Coordonnées :

Téléphone domicile : / / / / / / / / Téléphone portable : / / / / / / / /

Adresse M@il :

Position actuelle Activité Detachement Maladie ordinaire ou CLM/LMD

Disponibilité Congé maternité Congé parental

Depuis le (2) / / / / / Date naissance enfant / / / / /

Quotité de temps actuelle % depuis le / / / / / jusqu'au / / / / /

Attribution dans le cadre d'un Temps Partiel de droit sur autorisation

Quotité de temps souhaitée % à partir du / / / / /

Date souhaitée / / / / / de détachement - de disponibilité - de congé parental - de mutation - de démission - de retraite **

Complément d'information / commentaire Agent :

Date : / / / / / Signature Agent :

Avis du Responsable ou du Cadre Supérieur de Santé (Si besoin -> Cf au verso):

FAVORABLE DEFAVORABLE

DATE PROPOSEE (si différente de celle sollicitée) / / / / /

Entretien avec l'agent le / / / / /

Reste t-il des jours de congés à l'agent concerné ?

Si oui combien Visée le :

Commentaires : Signature :

Avis Direction Fonctionnelle ou Direction des Soins

Date :

Décisions DRH :

Date :

** Rayer la mention inutile

(1) Afin d'étudier la demande, il est nécessaire que l'établissement d'accueil sollicite votre recrutement par voie de mutation OU votre détachement et propose une date au CH de Saumur -

(2) Sauf si en position d'activité

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CHANGEMENT DE POSITION STATUTAIRE

GUIDE PRATIQUE

*** DISPONIBILITE POUR SUIVI DE CONJOINT :** Permet à l'agent titulaire de suivre son conjoint ou son partenaire pacsé lorsque celui-ci doit établir son domicile dans un lieu éloigné pour des raisons professionnelles. La mise en disponibilité est accordée de droit au fonctionnaire qui en fait la demande. Attribuée par périodes de 6 mois minimum dans la limite de 3 ans, renouvelable sans limitation. Un justificatif doit être joint à la demande d'autorisation. L'intéressé doit avoir soldé ses congés, heures supplémentaires et CET avant son départ.
LE CADRE/RESPONSABLE DOIT VISER LA DEMANDE INITIALE

*** DISPONIBILITE POUR CONVENANCES PERSONNELLES :** Permet à l'agent titulaire de mettre sa carrière de fonctionnaire entre parenthèses et de pouvoir exercer éventuellement une activité dans le secteur privé. La mise en disponibilité peut être accordée, sauf nécessités de service, au fonctionnaire qui en fait la demande. Attribuée par périodes de 6 mois minimum dans la limite de 3 ans maximum. Renouvelables dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière. L'intéressé doit avoir soldé ses congés, heures supplémentaires et CET avant son départ.
AVIS DU CADRE/RESPONSABLE REQUIS QUANT A LA DATE SOLLICITEE

*** TEMPS PARTIEL DE DROIT (Pour élever un enfant de moins de 3 ans ; pour reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ; pour donner soins à un membre de sa famille) :** Les quotités de travail possibles pour les temps partiels de droit sont 50%, 60% 70% et 80%. Est attribué pour une période de 6 mois minimum, renouvelable sur justificatif. Concernant le temps partiel de droit pour élever un enfant, celui-ci est attribué jusqu'à la veille du 3^{ème} anniversaire de l'enfant.
UNE DEMANDE ECRITE EST REQUISE – NON UTILISATION DU FORMULAIRE

*** TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION :** Les temps partiels sur autorisation sont attribués sur accord du Directeur. La Charte du temps partiel au Centre Hospitalier de Saumur prévoit que le temps partiel sur autorisation est attribué pour 1 an reconductible par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. Cependant, tous les ans, les cadres ou la Direction peuvent selon les besoins de service mettre fin à ce temps partiel ou proposer une modification de la quotité de temps.
AVIS DU CADRE/RESPONSABLE REQUIS

L'autorisation peut être refusée «si les nécessités de la continuité et du fonctionnement du service ainsi que l'aménagement de l'organisation du travail » sont incompatibles avec le temps partiel demandé. (Cf. Titre IV article 46 de la loi du 9 janvier 1986)

*** CONGE PARENTAL :** Est accordé de droit par période de 6 mois minimum, renouvelable jusqu'à la veille du 3^{ème} anniversaire de l'enfant.
LE CADRE/RESPONSABLE DOIT VISER LA DEMANDE INITIALE

*** AUGMENTATION / DIMINUTION QUOTITE DE TEMPS :**

Cf « Temps partiel de droit » et « Temps partiel sur autorisation »

*** REINTEGRATION :**

- ⇒ Suite à un congé parental
- ⇒ Suite à une disponibilité
- ⇒ Suite à un détachement

La demande est à envoyer directement à la DRH qui consultera le Cadre/Responsable afin de confirmer ou connaître l'affectation de l'agent à sa reprise d'activité.

Dans le cadre d'une réintégration suite à congé parental l'agent devra prendre RDV auprès de la DRH ou DS pour un entretien visant à examiner les conditions de sa réintégration.

*** DETACHEMENT ET RENOUVELLEMENT :** Permet à un agent d'exercer dans une autre structure d'accueil de la fonction publique, tout en conservant ses droits à l'avancement et à la retraite. Le détachement peut être de courte durée (maximum 6 mois) ou de longue durée (maximum 5 ans renouvelables). L'agent doit effectuer sa demande de détachement ou renouvellement auprès de l'administration d'accueil mais aussi auprès du CH, minimum 2 mois avant la fin de la période. L'intéressé doit avoir soldé ses congés et heures supplémentaires avant son départ.

AVIS DU CADRE/RESPONSABLE REQUIS QUANT A LA DATE DE DETACHEMENT ENVISAGEABLE

*** MUTATION :** Lors d'une demande de mutation, l'établissement d'accueil comme le CH de Saumur doivent être saisis par l'agent de sa volonté de muter. La date de mutation sera arrêtée conjointement avec l'établissement d'accueil selon les nécessités de service tout en respectant un délai raisonnable. L'intéressé doit avoir soldé ses congés, heures supplémentaires. *Les éléments relatifs au CET-DIF-Médailles seront transférés avec son dossier administratif.*

AVIS DU CADRE/RESPONSABLE REQUIS

*** RETRAITE :** L'agent fonctionnaire qui souhaite faire valoir ses droits à la retraite, doit faire parvenir à la DRH sa demande minimum 6 mois avant la date de radiation souhaitée. L'intéressé doit avoir soldé ses congés, heures supplémentaires et CET avant son départ.
LE CADRE/RESPONSABLE DOIT VISER LA DEMANDE

*Toute demande initiale doit être reçue à la Direction des Ressources Humaines, **minimum 2 mois avant la date d'application souhaitée.** En cas de renouvellement, votre demande doit parvenir à la DRH, deux mois minimum avant l'expiration de la période en cours, excepté pour les demandes de départ à la retraite où celle-ci doit être remise minimum 6 mois avant la radiation.*

Pour plus d'informations ou référence à des textes, merci de vous référer au «Référentiel de gestion du temps de travail » de l'établissement