

# DEMANDE DE CHANGEMENT DE SITUATION

## Mobilité interne - Changement de quotité - Départ de l'Etablissement

### Vos coordonnées

Matricule: \_\_\_\_\_ Adresse électronique : \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone fixe : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

### Votre situation actuelle

Grade : \_\_\_\_\_ Statut :  Titulaire/Stagiaire  Contractuel  
Métier : \_\_\_\_\_ UF d'affectation : \_\_\_\_\_  
Quotité de temps de travail : % \_\_\_\_\_ Rythme de travail :  Jour  Quart  Nuit

### Votre demande

#### Changement de SERVICE : (réponse à une annonce publiée)

(Joindre obligatoirement CV + lettre de motivation)

Intitulé du poste : \_\_\_\_\_ Date de parution : \_\_\_\_\_  
(annonce intranet)

**MERCI D'INFORMER VOTRE HIERARCHIE DE VOTRE DEMANDE DE CHANGEMENT DE SERVICE**  
ou si vous souhaitez garder votre demande confidentielle, merci de cocher la case

#### Changement de QUOTITE ou de RYTHME DE TRAVAIL : voir les précisions au verso

Indiquez la quotité souhaitée : % \_\_\_\_\_ Date d'effet souhaitée \* : \_\_\_\_\_  
Indiquez le rythme souhaité :  Jour  Quart  Nuit \* mention obligatoire

#### Indiquez le motif :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Temps partiel parental</b><br>(Joindre obligatoirement un bulletin de naissance) | <input type="checkbox"/> <b>Renouvellement temps partiel parental</b>        |
| <input type="checkbox"/> <b>Pour convenances personnelles</b>  | <input type="checkbox"/> <b>Renouvellement pour convenances personnelles</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>Autre motif</b> (précisez) :   |  |

#### Quelle est la durée souhaitée :

#### DEPART de l'établissement : voir les précisions au verso

<input type="checkbox"/> <b>CONGE PARENTAL D'EDUCATION</b> Précisez la date d'effet souhaitée : _____ (Joindre obligatoirement un bulletin de naissance)	<input type="checkbox"/> <b>Renouvellement du congé parental</b> Date d'effet : _____
--	--

<input type="checkbox"/> <b>DISPONIBILITE</b> : cocher la rubrique concernée Précisez la date d'effet souhaitée : _____ <input type="checkbox"/> Pour convenances personnelles <input type="checkbox"/> Autre motif (précisez) :	<input type="checkbox"/> <b>Renouvellement de disponibilité</b> Date d'effet : _____
---	---

**DETACHEMENT** (partir vers une autre Fonction Publique)  
Précisez la date d'effet souhaitée : \_\_\_\_\_

**MUTATION** (partir pour un autre établissement de la Fonction Publique Hospitalière)  
Précisez la date d'effet souhaitée : \_\_\_\_\_

**DEMISSION** Précisez la date d'effet souhaitée : \_\_\_\_\_

#### Date de votre demande :

#### Signature :

Tout document incomplet ne pourra être pris en compte. Ce formulaire se substitue à un courrier.  
Cette demande sera conservée pendant 6 mois. Si vous changez d'avis, merci de nous le signaler.

## CHANGEMENT DE QUOTITE

### Congé parental d'éducation

Le droit est ouvert jusqu'au trois ans de votre enfant, même pour un premier enfant.

L'accord est donné par période d'un an maximum. Il vous appartiendra de renouveler cette demande deux mois avant la date anniversaire.

### Convenance personnelle

Il existe des possibilités de réduire votre quotité de temps pour d'autres raisons sur présentation d'un justificatif : donner des soins à un enfant, conjoint, ascendant, créer une entreprise. Vous pouvez prendre contact avec le service Carrière-Paie-Retraite pour connaître les possibilités adaptées à votre situation.

L'accord est donné par période d'une durée maximum d'un an. Il vous appartiendra de renouveler cette demande deux mois avant la date anniversaire.

## DEPART DE L'ETABLISSEMENT

### Congé parental d'éducation

Si vous bénéficiez de prestations de la part de la CAF, il n'est pas obligatoire que le congé parental commence à la fin du congé maternité, sauf pour un premier enfant.

Le droit est ouvert jusqu'à ce que votre enfant atteigne l'âge de trois ans. Il peut vous être accordé par période d'un an maximum renouvelable jusqu'à la veille des trois ans de l'enfant.

**Renouvellement :** votre demande est renouvelable annuellement deux mois avant chaque date anniversaire.

**Réintégration :** vous devez demander la réintégration deux mois avant la date anniversaire.

### Disponibilité

**Pour convenance personnelle :** vous avez le droit de bénéficier d'une disponibilité pour convenance personnelle pendant une durée de 10 ans dans toute votre carrière. Un préavis de deux mois est souhaitable, vous n'avez pas de justificatif à donner. La disponibilité est accordée par période de douze mois.

**Renouvellement et réintégration :** vous devez demander le renouvellement ou la réintégration deux mois avant la date anniversaire.

**Pour élever un enfant de moins de 8 ans :** un justificatif du lien de parenté et de l'âge de l'enfant est demandé pour instruire votre demande.

**Pour suivre un conjoint :** le justificatif de l'emploi de votre conjoint est obligatoire pour valider ce type de disponibilité. Un préavis de deux mois est souhaitable. La disponibilité est accordée pour une durée d'un an renouvelable, sans limite de durée. Un nouveau justificatif est à joindre pour chaque demande de renouvellement.

**Pour donner des soins à un enfant à charge, ascendant, conjoint ou partenaire pacsé :** vous devez fournir un certificat médical et tout document justifiant le lien de parenté. Il n'y a pas de limitation de durée dès lors que les conditions continuent d'être remplies.

**Pour créer une entreprise :** vous devez fournir un justificatif de la création de votre entreprise. Un préavis de deux mois est souhaitable. La durée maximale de cette disponibilité est de deux ans.

**Pour études et recherches :** un justificatif est nécessaire. Le droit est de trois ans renouvelable une fois.

**Renouvellement :** votre demande est renouvelable annuellement deux mois avant chaque date anniversaire.

**Réintégration :** vous devez demander la réintégration deux mois avant la date anniversaire.

### Détachement

Le détachement permet aux fonctionnaires de travailler dans une collectivité qui ne dépend pas de la Fonction Publique Hospitalière : Fonction Publique d'Etat (ex. Education Nationale...), Fonction Publique Territoriale (ex. Mairie, Conseil Général...).

Il vous appartient de rechercher un employeur potentiel. Votre dossier est étudié dès lors que la DRH a reçu votre demande mais également le courrier de la structure d'accueil informant de son souhait de vous recruter.

Pendant la période de détachement, vous conservez vos grades et indices. Votre carrière continue d'être gérée par le Groupe Hospitalier du Havre. Le détachement est accordé par période d'un an renouvelable. La durée maximale est de cinq ans.

**Renouvellement :** votre demande est renouvelable annuellement deux mois avant chaque date anniversaire.

**Réintégration :** vous devez demander la réintégration deux mois avant la date anniversaire.

### Mutation

Lors de votre mutation vers un autre établissement de la Fonction Publique Hospitalière, vous conservez le bénéfice de votre échelon indiciaire. La mutation met définitivement fin à votre emploi au GHH et votre carrière est gérée par le nouvel établissement.

Il vous appartient de faire les démarches de recherche d'emploi auprès du ou des établissements que vous souhaitez intégrer.

Le dossier est instruit dès lors que vous aurez exprimé par écrit votre souhait de quitter le GHH et l'établissement d'accueil le souhait de vous recruter.

### Démission

Vous devez adresser un courrier au DRH en précisant la date à laquelle vous souhaitez démissionner.

# DEMANDE DE CHANGEMENT DE SITUATION

## Mobilité interne - Changement de quotité - Départ de l'Établissement

### Vos coordonnées

**Matricule:** \_\_\_\_\_ **Adresse électronique :** \_\_\_\_\_  
**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_  
**Adresse :** \_\_\_\_\_  
**Téléphone fixe :** \_\_\_\_\_ **Portable :** \_\_\_\_\_

### Votre situation actuelle

**Grade :** \_\_\_\_\_ **Statut :**  Titulaire/Stagiaire  Contractuel  
**Métier :** \_\_\_\_\_ **UF d'affectation :** \_\_\_\_\_  
**Quotité de temps de travail :** % \_\_\_\_\_ **Rythme de travail :**  Jour  Quart  Nuit

### Votre demande

#### Changement de SERVICE : (réponse à une annonce publiée)

(Joindre obligatoirement CV + lettre de motivation)

**Intitulé du poste :** \_\_\_\_\_ **Date de parution :** \_\_\_\_\_  
(annonce intranet)

**MERCI D'INFORMER VOTRE HIERARCHIE DE VOTRE DEMANDE DE CHANGEMENT DE SERVICE**  
ou si vous souhaitez garder votre demande confidentielle, merci de cocher la case

#### Changement de QUOTITE ou de RYTHME DE TRAVAIL : voir les précisions au verso

**Indiquez la quotité souhaitée :** % \_\_\_\_\_ **Date d'effet souhaitée \* :** \_\_\_\_\_  
**Indiquez le rythme souhaité :**  Jour  Quart  Nuit \* mention obligatoire

#### Indiquez le motif :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Temps partiel parental</b><br>(Joindre obligatoirement un bulletin de naissance) | <input type="checkbox"/> <b>Renouvellement temps partiel parental</b>        |
| <input type="checkbox"/> <b>Pour convenances personnelles</b>  | <input type="checkbox"/> <b>Renouvellement pour convenances personnelles</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>Autre motif</b> (précisez) :   |  |

#### Quelle est la durée souhaitée :

#### DEPART de l'établissement : voir les précisions au verso

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>CONGE PARENTAL D'EDUCATION</b><br>Précisez la date d'effet souhaitée : _____<br>(Joindre obligatoirement un bulletin de naissance) | <input type="checkbox"/> <b>Renouvellement du congé parental</b><br>Date d'effet : _____ |
|--|--|

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>DISPONIBILITE</b> : cocher la rubrique concernée<br>Précisez la date d'effet souhaitée : _____<br><input type="checkbox"/> Pour convenances personnelles<br><input type="checkbox"/> Autre motif (précisez) : | <input type="checkbox"/> <b>Renouvellement de disponibilité</b><br>Date d'effet : _____ |
|---|---|

- DETACHEMENT** (partir vers une autre Fonction Publique)  
Précisez la date d'effet souhaitée : \_\_\_\_\_

- MUTATION** (partir pour un autre établissement de la Fonction Publique Hospitalière)  
Précisez la date d'effet souhaitée : \_\_\_\_\_

- DEMISSION** Précisez la date d'effet souhaitée : \_\_\_\_\_

#### Date de votre demande :

#### Signature :

Tout document incomplet ne pourra être pris en compte. Ce formulaire se substitue à un courrier.  
Cette demande sera conservée pendant 6 mois. Si vous changez d'avis, merci de nous le signaler.

## CHANGEMENT DE QUOTITE

### Congé parental d'éducation

Le droit est ouvert jusqu'au trois ans de votre enfant, même pour un premier enfant.

L'accord est donné par période d'un an maximum. Il vous appartiendra de renouveler cette demande deux mois avant la date anniversaire.

### Convenance personnelle

Il existe des possibilités de réduire votre quotité de temps pour d'autres raisons sur présentation d'un justificatif : donner des soins à un enfant, conjoint, ascendant, créer une entreprise. Vous pouvez prendre contact avec le service Carrière-Paie-Retraite pour connaître les possibilités adaptées à votre situation.

L'accord est donné par période d'une durée maximum d'un an. Il vous appartiendra de renouveler cette demande deux mois avant la date anniversaire.

## DEPART DE L'ETABLISSEMENT

### Congé parental d'éducation

Si vous bénéficiez de prestations de la part de la CAF, il n'est pas obligatoire que le congé parental commence à la fin du congé maternité, sauf pour un premier enfant.

Le droit est ouvert jusqu'à ce que votre enfant atteigne l'âge de trois ans. Il peut vous être accordé par période d'un an maximum renouvelable jusqu'à la veille des trois ans de l'enfant.

**Renouvellement :** votre demande est renouvelable annuellement deux mois avant chaque date anniversaire.

**Réintégration :** vous devez demander la réintégration deux mois avant la date anniversaire.

### Disponibilité

**Pour convenance personnelle :** vous avez le droit de bénéficier d'une disponibilité pour convenance personnelle pendant une durée de 10 ans dans toute votre carrière. Un préavis de deux mois est souhaitable, vous n'avez pas de justificatif à donner. La disponibilité est accordée par période de douze mois.

**Renouvellement et réintégration :** vous devez demander le renouvellement ou la réintégration deux mois avant la date anniversaire.

**Pour élever un enfant de moins de 8 ans :** un justificatif du lien de parenté et de l'âge de l'enfant est demandé pour instruire votre demande.

**Pour suivre un conjoint :** le justificatif de l'emploi de votre conjoint est obligatoire pour valider ce type de disponibilité. Un préavis de deux mois est souhaitable. La disponibilité est accordée pour une durée d'un an renouvelable, sans limite de durée. Un nouveau justificatif est à joindre pour chaque demande de renouvellement.

**Pour donner des soins à un enfant à charge, ascendant, conjoint ou partenaire pacsé :** vous devez fournir un certificat médical et tout document justifiant le lien de parenté. Il n'y a pas de limitation de durée dès lors que les conditions continuent d'être remplies.

**Pour créer une entreprise :** vous devez fournir un justificatif de la création de votre entreprise. Un préavis de deux mois est souhaitable. La durée maximale de cette disponibilité est de deux ans.

**Pour études et recherches :** un justificatif est nécessaire. Le droit est de trois ans renouvelable une fois.

**Renouvellement :** votre demande est renouvelable annuellement deux mois avant chaque date anniversaire.

**Réintégration :** vous devez demander la réintégration deux mois avant la date anniversaire.

### Détachement

Le détachement permet aux fonctionnaires de travailler dans une collectivité qui ne dépend pas de la Fonction Publique Hospitalière : Fonction Publique d'Etat (ex. Education Nationale...), Fonction Publique Territoriale (ex. Mairie, Conseil Général...).

Il vous appartient de rechercher un employeur potentiel. Votre dossier est étudié dès lors que la DRH a reçu votre demande mais également le courrier de la structure d'accueil informant de son souhait de vous recruter.

Pendant la période de détachement, vous conservez vos grades et indices. Votre carrière continue d'être gérée par le Groupe Hospitalier du Havre. Le détachement est accordé par période d'un an renouvelable. La durée maximale est de cinq ans.

**Renouvellement :** votre demande est renouvelable annuellement deux mois avant chaque date anniversaire.

**Réintégration :** vous devez demander la réintégration deux mois avant la date anniversaire.

### Mutation

Lors de votre mutation vers un autre établissement de la Fonction Publique Hospitalière, vous conservez le bénéfice de votre échelon indiciaire. La mutation met définitivement fin à votre emploi au GHH et votre carrière est gérée par le nouvel établissement.

Il vous appartient de faire les démarches de recherche d'emploi auprès du ou des établissements que vous souhaitez intégrer.

Le dossier est instruit dès lors que vous aurez exprimé par écrit votre souhait de quitter le GHH et l'établissement d'accueil le souhait de vous recruter.

### Démission

Vous devez adresser un courrier au DRH en précisant la date à laquelle vous souhaitez démissionner.

# DEMANDE DE CHANGEMENT DE SITUATION

## Mobilité interne - Changement de quotité - Départ de l'Établissement

### Vos coordonnées

**Matricule:** \_\_\_\_\_ **Adresse électronique :** \_\_\_\_\_  
**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_  
**Adresse :** \_\_\_\_\_  
**Téléphone fixe :** \_\_\_\_\_ **Portable :** \_\_\_\_\_

### Votre situation actuelle

**Grade :** \_\_\_\_\_ **Statut :**  Titulaire/Stagiaire  Contractuel  
**Métier :** \_\_\_\_\_ **UF d'affectation :** \_\_\_\_\_  
**Quotité de temps de travail :** % \_\_\_\_\_ **Rythme de travail :**  Jour  Quart  Nuit

### Votre demande

#### Changement de SERVICE : (réponse à une annonce publiée)

(Joindre obligatoirement CV + lettre de motivation)

**Intitulé du poste :** \_\_\_\_\_ **Date de parution :** \_\_\_\_\_  
(annonce intranet)

**MERCI D'INFORMER VOTRE HIERARCHIE DE VOTRE DEMANDE DE CHANGEMENT DE SERVICE**  
ou si vous souhaitez garder votre demande confidentielle, merci de cocher la case

#### Changement de QUOTITE ou de RYTHME DE TRAVAIL : voir les précisions au verso

Indiquez la quotité souhaitée : % \_\_\_\_\_ **Date d'effet souhaitée \* :** \_\_\_\_\_  
Indiquez le rythme souhaité :  Jour  Quart  Nuit \* mention obligatoire

#### Indiquez le motif :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Temps partiel parental</b><br>(Joindre obligatoirement un bulletin de naissance) | <input type="checkbox"/> <b>Renouvellement temps partiel parental</b>        |
| <input type="checkbox"/> <b>Pour convenances personnelles</b>  | <input type="checkbox"/> <b>Renouvellement pour convenances personnelles</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>Autre motif</b> (précisez) :   |  |

#### Quelle est la durée souhaitée :

#### DEPART de l'établissement : voir les précisions au verso

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>CONGE PARENTAL D'EDUCATION</b><br>Précisez la date d'effet souhaitée : _____<br>(Joindre obligatoirement un bulletin de naissance) | <input type="checkbox"/> <b>Renouvellement du congé parental</b><br>Date d'effet : _____ |
|--|--|

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>DISPONIBILITE</b> : cocher la rubrique concernée<br>Précisez la date d'effet souhaitée : _____<br><input type="checkbox"/> Pour convenances personnelles<br><input type="checkbox"/> Autre motif (précisez) : | <input type="checkbox"/> <b>Renouvellement de disponibilité</b><br>Date d'effet : _____ |
|---|---|

- DETACHEMENT** (partir vers une autre Fonction Publique)  
Précisez la date d'effet souhaitée : \_\_\_\_\_

- MUTATION** (partir pour un autre établissement de la Fonction Publique Hospitalière)  
Précisez la date d'effet souhaitée : \_\_\_\_\_

- DEMISSION** Précisez la date d'effet souhaitée : \_\_\_\_\_

#### Date de votre demande :

#### Signature :

Tout document incomplet ne pourra être pris en compte. Ce formulaire se substitue à un courrier.  
Cette demande sera conservée pendant 6 mois. Si vous changez d'avis, merci de nous le signaler.

## CHANGEMENT DE QUOTITE

### Congé parental d'éducation

Le droit est ouvert jusqu'au trois ans de votre enfant, même pour un premier enfant.

L'accord est donné par période d'un an maximum. Il vous appartiendra de renouveler cette demande deux mois avant la date anniversaire.

### Convenance personnelle

Il existe des possibilités de réduire votre quotité de temps pour d'autres raisons sur présentation d'un justificatif : donner des soins à un enfant, conjoint, ascendant, créer une entreprise. Vous pouvez prendre contact avec le service Carrière-Paie-Retraite pour connaître les possibilités adaptées à votre situation.

L'accord est donné par période d'une durée maximum d'un an. Il vous appartiendra de renouveler cette demande deux mois avant la date anniversaire.

## DEPART DE L'ETABLISSEMENT

### Congé parental d'éducation

Si vous bénéficiez de prestations de la part de la CAF, il n'est pas obligatoire que le congé parental commence à la fin du congé maternité, sauf pour un premier enfant.

Le droit est ouvert jusqu'à ce que votre enfant atteigne l'âge de trois ans. Il peut vous être accordé par période d'un an maximum renouvelable jusqu'à la veille des trois ans de l'enfant.

**Renouvellement :** votre demande est renouvelable annuellement deux mois avant chaque date anniversaire.

**Réintégration :** vous devez demander la réintégration deux mois avant la date anniversaire.

### Disponibilité

**Pour convenance personnelle :** vous avez le droit de bénéficier d'une disponibilité pour convenance personnelle pendant une durée de 10 ans dans toute votre carrière. Un préavis de deux mois est souhaitable, vous n'avez pas de justificatif à donner. La disponibilité est accordée par période de douze mois.

**Renouvellement et réintégration :** vous devez demander le renouvellement ou la réintégration deux mois avant la date anniversaire.

**Pour élever un enfant de moins de 8 ans :** un justificatif du lien de parenté et de l'âge de l'enfant est demandé pour instruire votre demande.

**Pour suivre un conjoint :** le justificatif de l'emploi de votre conjoint est obligatoire pour valider ce type de disponibilité. Un préavis de deux mois est souhaitable. La disponibilité est accordée pour une durée d'un an renouvelable, sans limite de durée. Un nouveau justificatif est à joindre pour chaque demande de renouvellement.

**Pour donner des soins à un enfant à charge, ascendant, conjoint ou partenaire pacsé :** vous devez fournir un certificat médical et tout document justifiant le lien de parenté. Il n'y a pas de limitation de durée dès lors que les conditions continuent d'être remplies.

**Pour créer une entreprise :** vous devez fournir un justificatif de la création de votre entreprise. Un préavis de deux mois est souhaitable. La durée maximale de cette disponibilité est de deux ans.

**Pour études et recherches :** un justificatif est nécessaire. Le droit est de trois ans renouvelable une fois.

**Renouvellement :** votre demande est renouvelable annuellement deux mois avant chaque date anniversaire.

**Réintégration :** vous devez demander la réintégration deux mois avant la date anniversaire.

### Détachement

Le détachement permet aux fonctionnaires de travailler dans une collectivité qui ne dépend pas de la Fonction Publique Hospitalière : Fonction Publique d'Etat (ex. Education Nationale...), Fonction Publique Territoriale (ex. Mairie, Conseil Général...).

Il vous appartient de rechercher un employeur potentiel. Votre dossier est étudié dès lors que la DRH a reçu votre demande mais également le courrier de la structure d'accueil informant de son souhait de vous recruter.

Pendant la période de détachement, vous conservez vos grades et indices. Votre carrière continue d'être gérée par le Groupe Hospitalier du Havre. Le détachement est accordé par période d'un an renouvelable. La durée maximale est de cinq ans.

**Renouvellement :** votre demande est renouvelable annuellement deux mois avant chaque date anniversaire.

**Réintégration :** vous devez demander la réintégration deux mois avant la date anniversaire.

### Mutation

Lors de votre mutation vers un autre établissement de la Fonction Publique Hospitalière, vous conservez le bénéfice de votre échelon indiciaire. La mutation met définitivement fin à votre emploi au GHH et votre carrière est gérée par le nouvel établissement.

Il vous appartient de faire les démarches de recherche d'emploi auprès du ou des établissements que vous souhaitez intégrer.

Le dossier est instruit dès lors que vous aurez exprimé par écrit votre souhait de quitter le GHH et l'établissement d'accueil le souhait de vous recruter.

### Démission

Vous devez adresser un courrier au DRH en précisant la date à laquelle vous souhaitez démissionner.