



D.R.R.H.

Division du Personnel  
I.T.A.O.S.

Toulouse, le

12 MARS 2007

N./Réf. :  
AG/07/JB/CC/  
Affaire suivie par :  
Christine Cretin

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE  
PAUL SABATIER - TOULOUSE III

à

*Mesdames et Messieurs les Personnels  
Ingénieurs, Techniciens, Administratifs,  
Ouvriers et de Service*

S/C de MM. les Doyens des Facultés et les Directeurs  
des U.F.R.

MM. les Directeurs des Départements inter-UFR  
Mmes et MM. les Directeurs des Services  
Communs et Interuniversitaires

M. l'Agent Comptable

Mmes et MM. les Responsables administratifs  
des composantes

Mmes les Directrices de l'Administration Centrale  
Mmes et MM. les Responsables de Division et de  
Service

**OBJET : MOUVEMENT INTERNE DES PERSONNELS ITAOS AU TITRE DE  
L'ANNEE 2007 - 1ère phase.**

Le mouvement interne des personnels ITAOS se déroule en 3 phases :

**1<sup>ère</sup> PHASE - RECUET DES INTENTIONS DE MUTATION - jusqu'au vendredi 13 avril 2007.**

Les agents, titulaires et contractuels, désireux de changer d'affectation au sein de l'Etablissement font connaître leur intention.

Afin d'assurer une meilleure information, la liste des postes vacants est publiée, simultanément à l'envoi de cette circulaire, sur l'Intranet de l'UPS dans la rubrique « ITAOS ». Cette liste de poste est donc accessible à tous ; il n'est plus nécessaire de demander sa mutation pour avoir connaissance des postes vacants.

Cette liste sera enrichie des postes susceptibles d'être vacants au fur et à mesure du recueil des intentions des agents. Une mise à jour est prévue aux dates suivantes : 23 et 30 mars.

Je vous précise toutefois que cette liste n'est qu'indicative. Les profils de poste (BAP – emploi type – implantation) notamment peuvent être modifiés après arbitrage par les services et les composantes.

**2<sup>ème</sup> PHASE - FORMULATION DES VŒUX - du 27 avril au 12 juin 2007.**

Après arbitrage, la liste définitive des postes vacants ou susceptibles de le devenir est adressée aux seuls agents ayant exprimé leur désir de mutation lors de la 1<sup>ère</sup> phase. A ce stade, ils confirment ou non leur demande de changement et formulent leurs vœux limités à 5.

**3<sup>ème</sup> PHASE - NOTIFICATION DES AFFECTATIONS - 1<sup>ère</sup> semaine de juillet 2007.**

Après consultation de la commission paritaire d'établissement (CPE) et compte tenu de l'intérêt du service, le Président de l'Université prononce les changements d'affectation.

Pour ce qui concerne la **première phase**, il ne s'agit que d'un recueil d'intentions.

Chaque agent de l'UPS ayant pu avoir connaissance des postes vacants sur l'Intranet, seuls les personnels désireux de changer d'affectation à compter de la rentrée universitaire 2007-2008 remplissent le formulaire ci-joint.

Ce formulaire, revêtu des visas nécessaires, ainsi que de la signature de l'agent, devra, pour être pris en compte, parvenir à la

**Division du Personnel ITAOS  
pour le VENDREDI 13 AVRIL 2007 au plus tard.**

Pour le Président et par délégation  
Le Secrétaire Général

Jean-Pierre ROUGE

P.J. : 1 fiche d'intention



**MOUVEMENT INTERNE 2007 – 1<sup>ère</sup> phase**

**DESTINATAIRE :**

Monsieur le Président de l'Université  
**DIVISION DU PERSONNEL I.T.A.O.S.**  
118 route de Narbonne  
31062 TOULOUSE CEDEX 9  
05.61.55.87.66. (fax. 87.77)

**OBJET : DEMANDE DE CHANGEMENT DE SERVICE A LA RENTREE DE SEPTEMBRE 2007.**

Délai de transmission : **VENDREDI 13 AVRIL 2007 au plus tard**

**NOM :**

**Prénom :**

**AFFECTATION :**

UFR ou DIVISION ou SERVICE COMMUN :

Service ou Laboratoire :

Adresse précise :

N° de téléphone :

Adresse électronique :

**GRADE :**

Quoté (temps complet ou partiel):

Pour les personnels ITRF :

Branches d'Activités Professionnelles (B.A.P.) :

EMPLOI TYPE :

(guide REFERENS consultable sur le site <http://referens.univ-poitiers.fr>)

Cocher la case  
exacte :

- |                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | fonctions administratives         |
| <input type="checkbox"/> | fonctions techniques              |
| <input type="checkbox"/> | fonctions ouvrières et de service |

Fonctions exercées :

Observations ou informations complémentaires :

DATE ET SIGNATURE DE  
L'AGENT :

**Dates et Visas de la voie hiérarchique :**

DIRECTEUR DU SERVICE OU LABORATOIRE

DIRECTEUR DE L'UFR OU DOYEN DE LA  
FACULTÉ