

Paris, le 13 FEV. 2012

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE SYNTHESE, STRATEGIE ET PERFORMANCE

SOUS-DIRECTION DE LA SYNTHÈSE RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DES RESSOURCES TRANSVERSALES

002251

Note

Section de gestion des corps fusionnés
Anne JEAN - Tél : 01.44.77.73.97

à l'attention de

Madame la sous-directrice des ressources humaines
des greffes des services judiciaires
Madame la sous-directrice des ressources humaines
et des relations sociales de l'administration pénitentiaire
Monsieur le sous-directeur des ressources humaines
et des relations sociales de la protection judiciaire de la jeunesse
Madame le chef du département des ressources humaines
et de la logistique de la grande chancellerie de la légion d'honneur
Madame le chef de département des ressources humaines
du service de l'administration centrale du secrétariat général

- Objet** Mutations des secrétaires administratifs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.
- Réf.** Circulaire SG-09-014/SDRH-BRT/15.04.09 relative aux mutations et réintégrations des secrétaires administratifs, des adjoints administratifs et des adjoints techniques (à l'exception des adjoints techniques de la direction de l'administration pénitentiaire) du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.
- P. J.** Calendrier des opérations de mutation
Liste des postes vacants recensés à la date de la présente circulaire
Fiche de vœux - Fiche de poste - Formulaire d'annulation de demande de mutation

Afin de renforcer les effectifs dans le cadre de la mise en place des plateformes interrégionales du secrétariat général et de la réorganisation de la cartographie des budgets opérationnels de programme, un point "mobilité", dont l'objet est limité à cet aspect, est inscrit à l'ordre du jour de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des secrétaires administratifs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur qui se réunira le **4 avril 2012**.

Toutefois, s'agissant d'une mobilité fermée, ces demandes de mutations ne donneront pas lieu à des « tiroirs ». Aussi, les postes restés vacants à l'issue de cette commission ne pourront être proposés à la mutation que lors de la prochaine campagne de mobilité 2012.

A cet effet, je vous prie de trouver, ci-joint, la liste des postes vacants offerts aux secrétaires administratifs au titre de cette commission administrative paritaire.

Dès réception de cette note, je vous saurais gré de bien vouloir en assurer la diffusion immédiate en télécopie dans tous les services de votre ressort (établissements pénitentiaires, directions interrégionales des services pénitentiaires, directions départementales et interrégionales de la protection judiciaire de la jeunesse, cours d'appel et juridictions...) ainsi qu'aux agents placés en congé de maladie et aux agents se trouvant dans une position administrative particulière (détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue durée, congé de longue maladie, formation professionnelle) pour qu'ils puissent se porter candidats en temps utile dans le cadre d'une demande de réintégration.

I/ Envoi des demandes de mutation

S'agissant d'une commission administrative paritaire à caractère "fermée" vous aurez soin d'avertir les agents que la liste, ci-jointe, est limitative et qu'ils ne peuvent se porter candidats que pour des postes mentionnés dans la présente note.

Vous informerez également l'ensemble des agents qu'ils doivent obligatoirement faire parvenir leurs candidatures sur la fiche de vœux, jointe en annexe, en limitant à sept le nombre de postes sollicités. Toutes les rubriques de la fiche de vœux devront être scrupuleusement remplies par l'agent.

Conformément aux dispositions de la circulaire SG-09-014/SDRH-BRT/15.04.09 citée en référence, les candidats devront joindre à leur fiche de vœux l'ensemble des pièces justificatives correspondant à la situation qu'ils invoquent (la liste des pièces à joindre figure en annexe de la circulaire). Ces documents doivent être transmis simultanément, par la voie hiérarchique, au service gestionnaire dont ils relèvent. Il sera accusé réception de la demande de mutation de l'agent par le chef de service dont il relève.

Les pièces justificatives adressées après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être prises en compte sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

Les demandes de mutation portant sur un poste à profil doivent obligatoirement faire l'objet d'un entretien préalable avec le chef de service dont relève le poste considéré. Il appartient à l'agent qui postule sur un poste à profil de solliciter un entretien qui peut être téléphonique lorsque la distance ne permet pas à ce dernier de se déplacer.

Cet entretien doit faire l'objet d'un compte rendu établi par le chef de service concerné, au moyen de l'imprimé prévu à cet effet, qui indiquera de façon très précise les raisons qui ont motivé le choix du candidat et fera apparaître un ordre de classement des demandes dans l'hypothèse où plusieurs agents se seraient portés candidats sur le même poste à profil.

Les candidatures des agents doivent être transmises, par la voie hiérarchique, **au service gestionnaire dont ils relèvent, à savoir :**

Affectation actuelle des agents	Retour des fiches de vœux
DAP – Services déconcentrés	DAP – Bureau RH4 – Section PA - Me ROJO
DAP – Administration centrale	DAP – Bureau RH3 – Me MUZZULINI
DPJJ – Services déconcentrés	DPJJ – Bureau RH4 – Section mobilité - M. SCHNEIDER
DPJJ – Administration centrale	DPJJ – Bureau RH4 – Section suivi carrières AC - Me MULLIER
DSJ – Services déconcentrés	DSJ – Bureau RHG1 – Section catégorie B - Me SARTHE
DSJ – Administration centrale	DSJ – Cabinet - Pôle RH et moyens matériels - M. BERTERO
GCLH	GCLH – Bureau RH et maisons d'éducatrices - Me KEROMES
Autres directions ou services administration centrale	SDAC – DRH – PCR – Section catégorie B - Me EDA

Il est rappelé qu'il appartient aux services gestionnaires placés auprès des différentes directions et auprès du secrétariat général de s'assurer que les dossiers de candidature des agents relevant de leur périmètre de gestion sont complets (fiche de vœux dûment complétée, présence de toutes les pièces justificatives, compte rendu d'entretien pour les postes à profil, lettre de motivation...).

La date limite de dépôt des vœux de mutation auprès des services gestionnaires respectifs est fixée au mercredi 7 mars 2012, délai de rigueur.

II/ Annulations

Conformément aux dispositions de la circulaire SG-09-014/SDRH-BRT/15.04.09 citée en référence, tout acte de candidature qui n'a pas fait l'objet d'un désistement dans les délais impartis (jusqu'à la date de la CAP) est réputé définitif et oblige l'agent à accepter sa mutation, sauf cas de force majeure.

A cet effet, un formulaire d'annulation de demande de mutation est joint à la présente note. **Les agents souhaitant annuler partiellement ou totalement leur demande de mutation doivent adresser, par la voie hiérarchique, le formulaire dûment rempli au service gestionnaire dont ils relèvent.**

III/ Date de prise de fonctions

Les agents qui ont obtenu leur mutation, après avis de la CAP, rejoindront leur nouvelle affectation, en principe, **le 1er juin 2012.**

Cette date de prise de fonctions pourra être modifiée en fonction des nécessités des services. Toutefois, elle devra intervenir avant la prochaine CAP de mutation.

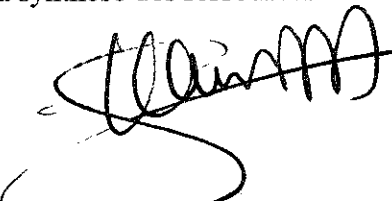
*
* *

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente note, **sans délai**, à tous les agents concernés de votre direction, en veillant à ce que les intéressés disposent, dans la limite de la date butoir indiquée dans le tableau ci-joint, d'au moins une semaine ouvrée pour déposer leur dossier.

Le service de l'administration centrale veillera à assurer la diffusion de la présente note auprès de tous les agents dont la gestion relève du département des ressources humaines du Secrétariat Général.

Vous veillerez également à assurer la diffusion de la présente note aux agents placés en congé de maladie et aux agents se trouvant dans une position administrative particulière (détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue durée, congé de longue maladie, formation professionnelle) pour qu'ils puissent se porter candidats en temps utile dans le cadre d'une demande de réintégration.

Le sous-directeur
de la synthèse des ressources humaines


Eric GIRARD-REYDET

Calendrier de la CAP de mutation des secrétaires
administratifs du ministère de la Justice

Lundi 13-févr-12 Diffusion de la note	Mercredi 07-mars-12 Date limite de dépôt des candidatures aux services gestionnaires	Vendredi 09-mars-12 Date limite de retour des comptes-rendus d'entretien	Mardi 27-mars-12 Transmission des dossiers aux OS	Mercredi 04-avr-12 CAP	Vendredi 01-juin-12 Affectation
--	--	--	---	------------------------------	---------------------------------------

POSTES VACANTS OFFERTS À LA MOBILITÉ
CORPS DES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

REF.	DIR / SERVICE	SD / AC	SD / DPTMT / SERVICE / DISP / DIPJJ COUR D'APPEL	ETABLISSEMENT / JURIDICTION	SECTION / DEPARTEMENT / UNITE	INTITULÉ DU POSTE	POSTE A PROFIL	PV PSDV	OBSERV.
1P	DSJ	SD	CA AIX-EN-PROVENCE	SAR AIX-EN-PROVENCE		Gestionnaire budg. et comptable	OUI	PV	
2P	DSJ	SD	CA BORDEAUX	SAR BORDEAUX		Gestionnaire budg. et comptable	OUI	PV	2 postes
3P	DSJ	SD	CA DIDON	SAR DIDON		Gestionnaire budg. et comptable	OUI	PV	2 postes
4P	DSJ	SD	CA DOUAI	SAR DOUAI		Gestionnaire budg. et comptable	OUI	PV	2 postes
5P	DSJ	SD	CA FORT DE FRANCE	SAR FORT-DE-FRANCE		Gestionnaire budg. et comptable	OUI	PV	2 postes
6P	DSJ	SD	CA LYON	SAR LYON		Gestionnaire budg. et comptable	OUI	PV	2 postes
7P	DSJ	SD	CA NANCY	SAR NANCY		Gestionnaire budg. et comptable	OUI	PV	2 postes
8P	DSJ	SD	CA PARIS	SAR PARIS		Gestionnaire budg. et comptable	OUI	PV	2 postes
9P	DSJ	SD	CA RENNES	SAR RENNES		Gestionnaire budg. et comptable	OUI	PV	4 postes
10P	DSJ	SD	CA TOULOUSE	SAR TOULOUSE		Gestionnaire budg. et comptable	OUI	PV	2 postes
11P	DSJ	SD	CA VERSAILLES	SAR VERSAILLES		Gestionnaire budg. et comptable	OUI	PV	2 postes
12P	SG	AC	Plateforme interrégionale.	Dptnt de l'exécution budgétaire et comptable	DIDON	Valleur Chorutis	OUI	PV	2 postes

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

PROFIL D'EMPLOI

GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Intitulé du poste : Gestionnaire
 Catégorie : B
 Corps : Secrétaire administratif
 Rattachement : Direction des services judiciaires/Service administratif interrégional
 Situation géographique : cours d'appel d'Aix en Provence, Bordeaux, Douai, Dijon, Lyon, Nancy, Rennes, Toulouse, Versailles et Paris. *et FORT DE FRANCE*
 Poste profilé : oui

Descriptif du poste :

Ce poste, localisé dans les 10 cours d'appel BOP, s'inscrit dans le cadre de la réorganisation de la cartographie des budgets opérationnels de programme (BOP) du programme 166 «justice judiciaire» au 1^{er} janvier 2012.

Au sein d'une équipe, composée de responsables de gestion et placé sous l'autorité du directeur délégué à l'administration interrégionale de la justice (DDAIRJ), le titulaire du poste aura notamment pour missions principales :

- d'assurer la mise en place des crédits, du suivi et de leur contrôle ;
- d'analyser les demandes émanant des unités opérationnelles ;
- de participer aux opérations de fin de gestion ;
- de concevoir et d'établir divers tableaux et outils dans le cadre de la programmation et du suivi budgétaire ;
- de contrôler les tableaux d'exécution budgétaire.

D'autres missions ou dossiers pourront être confiés au titulaire du poste en fonction des priorités définies par le DDAIRJ.

Compétences requises :

- Bonne connaissance des procédures budgétaires et comptables
- Maîtrise des outils bureautiques (notamment EXCEL)
- Maîtrise des circuits administratifs.

Des connaissances en matière de ressources humaines seraient également appréciées.

Aptitudes requises :

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Facultés d'adaptation et d'anticipation ;
- Aptitude au travail en équipe et à la communication ;
- Esprit d'initiative ;
- Qualités rédactionnelles.

Renseignements et candidatures :
 Monsieur le directeur délégué à l'administration interrégionale de la justice
 de la cour d'appel

**Fiche de poste
Secrétariat général/ Plateforme interrégionale**

Intitulé du poste :	Valideur Chorus
Catégorie :	B+ ou A
Corps/Profil :	Secrétaire administratif confirmé ou attaché ou équivalent
Rattachement :	Ministère de la justice et des libertés - Secrétariat général Plateforme interrégionale - Département de l'exécution budgétaire et comptable
Situation géographique :	Dijon
Poste profilé :	Oui

I – Organisation des plateformes interrégionales et mission des centres de service partagés

Le conseil de modernisation des politiques publiques (CMPP) de 2007 a décidé d'organiser les services territoriaux du secrétariat général du ministère de la justice et des libertés autour de 9 ensembles interrégionaux appelés « plateformes interrégionales du ministère ». Ces services territoriaux existent aujourd'hui sous l'appellation d'antenne régionale de l'action sociale, d'antenne régionale de l'informatique et des télécommunications et d'antenne régionale de l'équipement.

Chaque plateforme, placée sous l'autorité du Secrétaire Général, est composée de 4 départements (ressources humaines et action sociale, informatique et télécommunications, immobilier et exécution budgétaire et comptable) placés chacun sous l'autorité d'une sous-direction spécifique du secrétariat général et dont l'action est coordonnée localement par un coordonnateur de plateforme.

Le département de l'exécution budgétaire et comptable d'une plateforme, placé sous l'autorité directe du coordonnateur, est bâti autour de deux pôles Chorus qui assurent respectivement l'exécution budgétaire et comptable des services de l'administration pénitentiaire (Programme 107 et compte de commerce 912) et de la protection judiciaire de la jeunesse (Programme 182). Les postes offerts seront placés, dès la création des plateformes, au pôle Chorus de ces départements.

II - Description du poste de valideur

Le titulaire de ce poste s'inscrit dans une équipe dédiée par programme au sein du département de l'exécution budgétaire et comptable regroupant les équipes des différents programmes.

Placé sous l'autorité directe du chef du département et n'exerce pas de responsabilité d'encadrement.

- Il contrôle et valide les transactions budgétaires et comptables des programmes 182, 107 ainsi que du compte de commerce 912 ;
- Il est le garant de la qualité comptable ;
- Il assure le suivi des anomalies/dysfonctionnements auprès des services gestionnaires
- Il assure le suivi de l'activité et des indicateurs, suivi des demandes des services clients, remontée d'informations et gestion d'alertes relatives aux états financier et à la situation comptable, en lien avec les services concernés ;
- Il veille à la bonne application des procédures définies : il apporte une assistance aux assistants de gestion dans le périmètre suivant : gestion de la dépense (transcription et suivi des engagements juridiques (EJ) et des demandes de paiement (DP) ainsi que du service fait), gestion des recettes non fiscales, gestion des actifs, traitements de fin de gestion (notamment le nettoyage des flux Chorus, les travaux d'inventaire..) ;
- Il suit, en lien avec les services concernés, toutes les évolutions fonctionnelles de Chorus et s'assure de la mise à niveau des agents de son équipe en termes de formation à l'outil Chorus;
- Il participe à l'objectif de qualité comptable sur lequel le ministère est engagé.

Le responsable d'EJ pourra également assurer l'assistance de premier niveau, sur son périmètre de compétence, aux membres de l'équipe et aux services prescripteurs, en lien avec le support national.

Compétences requises

- Connaissances des fondamentaux de la comptabilité générale ;
- Rigueur ;
- Sens de l'analyse ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité à développer des relations de collaboration avec les autres services tant en interne qu'en externe ;
- Organisation ;
- Maîtrise des nouveaux processus budgétaires et comptable définis pour le ministère ;
- Bonne connaissance des outils bureautiques.

Une formation à l'outil Chorus est prévue, si nécessaire, dès la prise de poste.

Une connaissance préalable du fonctionnement des services du ministère de la justice et des libertés sera appréciée.

Renseignements et candidature :

Madame Patricia ISNARDON,
Coordonnatrice de la plateforme de Dijon
Tél : 03.80.74.95.51
Mail : patricia.isnardon@justice.gouv.fr

FICHE DE VOEUX

Annexe

ÉTAT-CIVIL

NOM PATRONYMIQUE :		NOM MARITAL :	
PRÉNOM :	Date de naissance :/...../.....	Nombre d'enfants à charge :	
SITUATION FAMILIALE			
Célibataire <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Marié <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Pacsé <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Date du PACS : .../.../.....	

SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE

Affectation actuelle :	
Date de l'affectation actuelle : / /	Fonctions actuelles (à préciser) :
Corps / Grade :	Date de titularisation dans le corps actuel : / /
Fonctions particulières : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Poste en ZUS : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

MUTATIONS PRIORITAIRES (Voir annexe pour pièces à fournir)

Rapprochement de conjoint : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Si oui : date de séparation :/...../.....
Rapprochement PACS : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Si oui : date de séparation :/...../.....
Travailleur handicapé : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

MUTATIONS POUR SITUATIONS PARTICULIÈRES

Rapprochement de concubin : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Si oui : date de séparation :/...../.....
Rapprochement familial (enfant, ascendant) : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Convenances personnelles : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Raisons de santé : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Rapport social : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Demande liée à celle de (nom/prénom/corps/grade) :

Profession :

Positions adm. particulières : Date de réintégration souhaitée :

Disponibilité : du au

Congé parental : du au

Congé longue durée : du au

Détachement : depuis le

POSTES SOLLICITÉS

CHOIX	RÉF.	DIRECTION	PV PSDV	SOUS-DIRECTION / DR ou CA	BUREAU / SECTION / UNITÉ / JURIDICTION	INTITULÉ DU POSTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Observations de l'agent :

Je soussigné(e) certifie avoir pris connaissance des indications contenues dans la circulaire jointe à la demande de mutation et que les renseignements donnés ci-dessus me concernant sont exacts.

Fait à le Signature de l'agent :

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je soussigné(e) certifie avoir reçu le la présente demande de mutation.

Fait à le Cachet et Signature de l'administration :

AVIS MOTIVÉ SUR LA DEMANDE DE MUTATION Partie réservée à l'Administration - (Valant également certification de l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche)	
ADMINISTRATION CENTRALE	SERVICE DÉCONCENTRÉ
<p><u>Avis motivé du chef de section / unité</u></p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	<p><u>Avis motivé du directeur de greffe / directeur de service/du responsable de service</u></p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>
<p><u>Avis motivé du chef de bureau / pôle</u></p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	<p><u>Avis motivé du chef d'établissement / des chefs de juridiction / du directeur départemental / du directeur du SPIP</u></p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>
<p><u>Avis motivé du chef de service / sous-directeur / département</u></p> <p>Ce mouvement nécessite-t-il le remplacement de l'agent :</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>	<p><u>Avis motivé du directeur interrégional / des chefs de cour</u></p> <p>Ce mouvement nécessite-t-il le remplacement de l'agent :</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p>

**Cotation applicable aux secrétaires administratifs,
adjoints administratifs et adjoints technique (hors DAP)
(à titre d'information)**

Critères retenu	Barème applicable
Rapprochement de conjoints, PACS	Article 60 de la loi du 11 janvier 1984
Agents reconnus travailleurs handicapés	Article 60 de la loi du 11 janvier 1984
Rapprochement de concubins	1 point par trimestre complet de séparation au jour de la CAP
Ancienneté dans l'affectation (les points se cumulent)	2 ans = 2 points 3 ans = 10 points 4 ans = 15 points 5 ans = 20 points 1 point par année supplémentaire
Nombre d'enfants à charge	1 point par enfant à charge (- de 18 ans, de 18 à 20 ans si étudiant, sans limite d'âge pour les enfants handicapés)

Le fait de remplir la présente demande engage le signataire à accepter le poste qui lui sera attribué à l'issue de la CAP. La jurisprudence du Conseil d'Etat assimile le REFUS DE MUTATION à un ABANDON DE POSTE. La réponse à ce questionnaire est obligatoire si vous souhaitez que votre demande de mutation soit instruite. Les données collectées font l'objet d'un traitement informatique.

POSTE À PROFIL - COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN

Annexe

INTITULÉ POSTE :	RÉF. POSTE :
------------------------	--------------------

NOM DE L'AGENT : PRÉNOM :

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE :

.....

FONCTION ACTUELLE :

.....

COMPÉTENCES ACQUISES POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION

APPRÉCIATIONS SUR LA CAPACITÉ DE L'AGENT À OCCUPER LE POSTE

L'agent : Correspond au profil Ne correspond pas au profil

Indiquer l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures. Si cette candidature est votre choix n°1, précisez les arguments qui justifient ce choix.

Fait à, le

Signature : Nom et qualité du signataire :

FORMULAIRE D'ANNULATION DE DEMANDE DE MUTATIONS

CAP	
DATE DE LA CAP :	CORPS :

ÉTAT-CIVIL	
NOM PATRONYMIQUE :	NOM MARITAL :
PRÉNOM :	

AFFECTATION ACTUELLE	
DIRECTION / SERVICE :	
SOUS-DIRECTION / DPTMT / DI / CA :	
JURIDICTION / ÉTABLISSEMENT / BUREAU / PÔLE :	

NATURE DE L'ANNULATION (cocher la case)	
ANNULATION PARTIELLE <input type="checkbox"/>	ANNULATION TOTALE <input type="checkbox"/>

POSTES SOLLICITÉS (à remplir obligatoirement)				
CHOIX	RÉF. POSTE	LIBELLÉ POSTE DEMANDÉ	VCEU CONSERVÉ	VCEU ANNULÉ
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observations de l'agent :

Fait à, le	Signature de l'agent :
------------------------	---------------------------------

ACCUSÉ DE RÉCEPTION	
Je soussigné(e) certifie avoir reçu lela présente demande d'annulation de mutation.	
Fait à, le	Cachet et Signature de l'administration :