

## C.A.P. EXCEPTIONNELLES DE MUTATION dans le cadre du pacte de sécurité

### Catégorie A et B de la filière administrative

Suite aux événements de novembre 2015, la mise en œuvre du pacte de sécurité, doit se traduire dans les prochains mois par le renforcement des effectifs du Ministère de l'Intérieur.

Afin d'accélérer la mise en œuvre de ce pacte, il a été décidé de l'organisation d'une CAP exceptionnelle de mobilité pour pourvoir les différents postes créés dans ce contexte.

Cette campagne de mobilité spécifique se déroulera dans un calendrier raccourci.

Catégorie	Dates des CAPN	Ouverture de la campagne	Fin de la publication des fiches de postes	Date limite de candidatures
Attaché	23 février 2016	11 janvier 2016	20 janvier 2016	28 janvier 2016
Secrétaire administratifs	25 février 2016			

+ utile l'Unsa!





MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**Secrétariat Général**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

n°2015-61

Paris, le 31 DEC. 2015

Le ministre de l'intérieur

à

*destinataires in fine*

**OBJET :** Organisation de CAP nationales exceptionnelles de mutation des fonctionnaires des catégories A et B de la filière administrative dans le cadre du Pacte de sécurité

**P.J. :** 4 annexes

La mise en œuvre du Pacte de sécurité acté à la suite des événements de novembre dernier doit se traduire dans les prochains mois par le renforcement des effectifs du ministère de l'intérieur.

Outre les effectifs actifs de la police et de la gendarmerie nationales, il a ainsi été décidé que ce renforcement portera également sur les effectifs administratifs des préfectures, consacrés aux missions de prévention de la radicalisation, de reconduite à la frontière, de lutte contre la fraude documentaire et de gestion des armes, ainsi que sur les effectifs d'administration centrale, consacrés notamment au service des armes ainsi qu'aux questions juridiques.

Afin d'accélérer la mise en œuvre de ce Pacte, aux enjeux de sécurité publique importants, il a été décidé de l'organisation d'une CAP exceptionnelle de mobilité pour pourvoir les différents postes qui vont être créés dans ce contexte.

Cette campagne de mobilité spécifique s'ajoutera aux deux campagnes annuelles de mobilité et :

- ne portera que sur des postes administratifs relevant des catégories A et B,
- ne permettra de pourvoir que les postes vacants créés dans le cadre du Pacte, ainsi que les postes des candidats du ministère retenu sur ces postes vacants,
- se déroulera dans un calendrier raccourci.

Toutefois, à l'instar des campagnes de mobilité habituelles, elle respectera les principes (notamment ceux afférents à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984), ainsi que le suivi des phases successives de la mobilité statutaire.

## I – LE CALENDRIER DE LA CAMPAGNE

La campagne de mobilité débutera dès le 11 janvier 2016 pour permettre une meilleure visibilité des postes ouverts à la mutation. Les CAP se tiendront le 23 février 2016 pour la catégorie A et le 25 février 2016 pour la catégorie B, selon le calendrier joint en annexe I.

J'appelle votre attention sur la nécessité de respecter ce calendrier d'organisation auquel il ne pourra être dérogé.

Pour tenir compte du caractère particulier de cette campagne de mobilité, les affectations interviendront :

- le 1<sup>er</sup> mars 2016 pour les mouvements n'occasionnant pas de changement de résidence administrative,
- le 1<sup>er</sup> avril 2016 pour les autres mouvements.

Vous veillerez à informer les agents concernés de ces dispositions.

## II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX CANDIDATURES

### II-A/ Les fiches de poste

De manière dérogatoire à la pratique habituelle, s'agissant des postes créés dans les préfectures dans le cadre du Pacte de sécurité, des fiches de poste types seront élaborées par l'administration centrale pour chaque catégorie : prévention de la radicalisation, reconduite à la frontière, lutte contre la fraude documentaire et gestion des armes.

Ces fiches de poste type, qui seront diffusées prochainement, ne pourront pas être modifiées, mais seulement complétées sur les seules rubriques suivantes : localisation du service, environnement professionnel et coordonnées des personnes à contacter.

Dans le cadre de cette campagne, il est également prévu le remplacement des agents susceptibles de pourvoir les postes créés : les règles habituelles présidant à la publication des fiches de poste seront appliquées s'agissant de ces postes susceptibles d'être vacants<sup>1</sup>.

### II-B/ La gestion des candidatures via DIALOGUE

Les demandes de mutation seront saisies par vos services dans DIALOGUE selon les conditions et les modalités habituelles.

Je vous rappelle que les candidats à la mutation devront s'engager à honorer leur demande de mutation sur l'un des trois choix qu'ils auront formulés. Il n'y a pas de hiérarchie entre ces choix : dès lors, aucune modification entre ceux-ci ne sera prise en compte. Cette mesure est destinée à réduire les renoncations, qui sont préjudiciables tant aux services qu'aux autres agents demandeurs, en améliorant la fluidité des mouvements.

Vous veillerez également à vérifier la cohérence du motif de la demande de mutation et de la situation réelle de l'agent, notamment pour le motif « *rapprochement de conjoint* ». Je vous rappelle que ce motif ne peut être utilisé par des agents mariés ou pacsés vivant au même domicile et occupant des postes dans des résidences administratives différentes : il convient dans ce cas d'utiliser le motif « *rapprochement de domicile* ». A défaut, le motif sera systématiquement modifié.

Les autorités recevant les candidats ne devront **sous aucun prétexte** communiquer leur ordre de classement aux différents candidats se présentant sur le poste. En effet, ces éléments sont uniquement destinés à l'appréciation de la CAPN.

En règle générale, les propositions présentées en CAPN sont celles des directions et services d'emploi. Toutefois, l'Administration pourra, en concertation avec les directions ou services concernés, être amenée à prendre en compte une priorité liée à la particularité des postes créés, au rapprochement de conjoint, au handicap de l'agent, aux contraintes de gestion administratives ou budgétaires qui pourront conduire à une modification de ces choix.

## III - RECOMMANDATIONS SUR LA SAISIE DES VŒUX DE MOBILITE

Dans le cadre de l'enregistrement des vœux de mobilité sur DIALOGUE, vous vous référerez au mode opératoire DIALOGUE WEB et SLA disponible sur le site de la Direction d'application DIALOGUE, notamment lors de la saisie des villes sollicitées par l'agent afin d'éviter les erreurs pour les villes homonymes. **Vous êtes d'ailleurs invités à saisir la ville ainsi que son code postal et à la sélectionner dans la liste fournie.**

<sup>1</sup> Circulaires n°2012-07 du 28 février 2012, et n°2014-45 du 10 novembre 2014

Vous veillerez également à bien reporter dans DIALOGUE le code fiche poste correspondant au tableau en ligne du site intranet de la DRH/SDP, et **non pas les codes AGORA, RIME ou code BIEP**, pour une meilleure prise en compte des choix de mutation des agents.

Par ailleurs, j'insiste sur la nécessité de transmettre au bureau des personnels administratifs par voie de messagerie l'ensemble des justificatifs accompagnant une demande. A défaut de production desdits justificatifs, le bureau de gestion se réserve le droit de modifier, de façon unilatérale, le motif de la demande en « *convenances personnelles ou professionnelles* ».

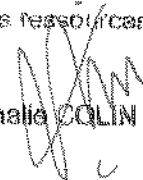
\*\*\*

Les référents du bureau des personnels administratifs dont les coordonnées sont rappelées en annexe IV restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente circulaire dans les meilleurs délais à l'ensemble des agents dans vos services mais également au sein des directions départementales interministérielles en leur rappelant les échéances fixées pour la transmission des dossiers.

Pour le ministre et par délégation,

La directrice des ressources humaines

  
Nathalie COLIN

**Liste des destinataires pour attribution :**

**Monsieur le préfet de police**

**Messieurs les préfets de zone de défense et de sécurité**

**Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département**

**Messieurs les hauts-commissaires de la République en Polynésie-française et en Nouvelle-Calédonie**

**Monsieur le préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon**

**Madame la préfète des Terres Australes et Antarctiques Françaises**

**Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs et chefs de service d'administration centrale**

**Madame la secrétaire générale du Conseil d'Etat**

**Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de mobilité exceptionnelles – Pacte de sécurité**

Filière	Catégorie de personnels	Ouverture de la campagne	Fin de la publication des fiches de poste	Date limite de candidature	Envoi des listes de candidats aux services (à titre indicatif)	Retours des choix des services	Date des CAPN	Date d'affectation
Filière administrative	Attaché	11 janvier 2016	20 janvier 2016	28 janvier 2016	2 février 2016	8 février 2016	23 février 2016	1 <sup>er</sup> mars 2016 (sans changement de résidence administrative), 1er avril 2016 (en cas de changement de résidence administrative)
	Secrétaire administratif						25 février 2016	

## FICHE INDIVIDUELLE DE MUTATION

Catégorie A Catégorie B 

## VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : \_\_\_\_\_

NOM : ..... PRENOM : ..... Date de naissance : .....

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille : .....

Situation familiale : Célibataire  Marié(e)  PACS  Divorcé(e)  Veuf (ve)  Vivant maritalement 

Nombre d'enfants à charge : ..... Age des enfants : .....

Profession du conjoint : .....

Secteur : privé  public  (préciser : Etat  - Territoriale  - Hospitalière  - Entreprise publique 

Adresse professionnelle : .....

Téléphone\* : ..... Courriel professionnel : .....

Adresse du domicile familial : .....

Téléphone personnel\* : ..... Courriel personnel : .....

\* Renseigner obligatoirement un numéro de téléphone

## SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

CORPS : .....

Mode d'accès dans le corps : Concours externe  - Concours interne  - Recrutement sans concours  - Emploi réservé  - Promotion  - Autre  ..... Depuis le : .....

GRADE : ..... Echelon : ..... Depuis le : .....

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité  - Disponibilité  - Détachement  - Mis à disposition  - DTAS  - Congé parental  - Congé formation  - CLM/CLD 

AFFECTATION ACTUELLE : .....

Adresse de l'affectation actuelle (département) : .....

Depuis le : .....

Fonctions exercées : ..... Depuis le : .....

Coordonnées de votre gestionnaire RH : .....

## VOS CHOIX

choix (pour mémoire : pas de hiérarchie entre les vœux)	DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE Cf. annexe II	Intitulé du poste	N° de fiches de poste (ex : 075ATB0001 CT075PN001)
choix	.....	.....	.....	.....
choix	.....	.....	.....	.....
choix	.....	.....	.....	.....

NOM – Prénom : .....

**RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE**

(Ne cocher qu'une seule case)

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
- Rapprochement familial et/ou social
- Rapprochement de domicile
- Convenances personnelles ou professionnelles

Informations complémentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre de demandes précédentes :

SIGNATURE DE L'AGENT :

FAIT A :

LE :

**Rappel de la dates limite de candidatures pour les catégories A et B : 27 janvier 2016**

Pièces à fournir à l'appui de toutes les demandes :

- un curriculum vitae (2 pages maximum)
- tout document justificatif d'une situation particulière et permettant de motiver votre demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d'emploi du conjoint, PACS,...)
- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l'attestation d'emploi du conjoint ne faisant pas l'objet d'une demande de mutation

En cas de renonciation à une mutation à laquelle la C.A.P. a donné un avis favorable, l'administration se réserve la possibilité de ne pas donner suite à une nouvelle demande de mutation présentée par l'agent dans les 2 années qui suivent la renonciation.

**AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE**

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Souhaitez-vous le remplacement de l'intéressé(e) ?    NON     OUI

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante au gestionnaire

FAIT A :

SIGNATURE :

LE :



Que recouvre la notion de Service dans le formulaire de mutation ?
--

**Périmètre Administration centrale :**

Il s'agit d'indiquer l'affectation telle qu'elle est mentionnée sur la fiche de poste :

Quelques exemples :

Périmètre SG :

DEPAFI/SDAF/BQJC  
DRH/SDP/BFPP  
DGCL/SDCIL/  
CAB MIN  
IMMIGRATION

Périmètre PN :

DGPN/DRCPN/SDARH/BPATS  
DGPN/DCPAF/SDIIST/OCRIEST  
DGPN/DCCRS/SDL  
DGPN/DCSP/SDRHL

Périmètre GN :

DGGN/DSF/SDEL  
DGGN/DMPGN/SDGP/BPC

**Périmètre Gendarmerie :**

Si vous souhaitez un poste en gendarmerie (service déconcentré) quel qu'il soit, inscrire « Gendarmerie nationale ».

Si vous souhaitez un poste précis en gendarmerie, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (école de gendarmerie, groupement de gendarmerie départementale, région de gendarmerie, état-major, ...)

**Périmètre Juridictions Administratives :**

Si vous souhaitez un poste en juridictions administratives quel qu'il soit, inscrire « Juridictions administratives ».

Si vous souhaitez un poste précis en juridictions administratives, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (TA ou CAA).

**Périmètre Police :**

Si vous souhaitez un poste en police (service déconcentré) quel qu'il soit, inscrire « Police nationale ».

Si vous souhaitez un poste précis en police, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (INPS, SGAP, DCSP, DCPAF, ...)

**Périmètre Préfecture :**

Si vous souhaitez un poste en préfecture quel qu'il soit, inscrire « Préfecture » ou « Sous-préfecture de xxx ».

Si vous souhaitez un poste précis en préfecture, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste.

## Liste des correspondants du bureau des personnels administratifs

### - CATEGORIE A :

**Chef de section :**

M. Yves LUGAND

☎ : 01.80.15.40.59

**Adjoint :**

M. Yann LE NORCY

☎ : 01.80.15.40.51

pour les attachés et attachés principaux (hors administration centrale) :

Mme Caroline DONNAINT

☎ : 01.80.15.39.90

Mme Dominique DOURNEAU

☎ : 01.80.15.39.92

Mme Mélanie GAILLOT

☎ : 01.80.15.41.23

Mme Angélique TUDOT

☎ : 01.80.15.42.72

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpa-sectionA-CAPmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-sectionA-CAPmutation@interieur.gouv.fr)

### - CATEGORIE B :

**Chef de section :**

Mme Tiphaine LECLERE

☎ : 01.80.15.40.28

**Adjoint :**

Mme Delphine VALLET

☎ : 01.80.15.42.71

Pôle mobilité :

Mme Stéphanie GAUDELET (préfectures et juridictions adm.)

☎ : 01.80.15.40.12

Mme Patricia BLANCHARD (police et gendarmerie nationale)

☎ : 01.80.15.39.31

Mme Nelly VERRIERE (accueil en détachement)

☎ : 01.80.15.41.43

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpa-sectionB-CAPmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-sectionB-CAPmutation@interieur.gouv.fr)

### - POLE MOBILITE DE CENTRALE (CATEGORIES A ET B) :

**Responsable :**

Mme Michelle GATTEAUX

☎ : 01.80.15.41.37

**Gestionnaires :**

Mme Murielle HAVEL

☎ : 01.80.15.40.54

Mme Sandrine MANZAGOL

☎ : 01.80.15.37.72

Mme Muriel TOUTAIN

☎ : 01.80.15.41.60

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr)