



Liberté - Égalité - Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPÉCIALISÉS

Paris, le **29 JAN. 2016**

n°2016-01-29-204

Le ministre de l'intérieur

à

destinataires in fine

OBJET : Organisation d'une commission administrative paritaire nationale exceptionnelle de mutation des contrôleurs des services techniques dans le cadre du Pacte de sécurité.

P.J. : 5 annexes

Une campagne exceptionnelle de mobilité est organisée au titre du Pacte de sécurité pour les **contrôleurs des services techniques**. L'enjeu est de pourvoir rapidement des postes qui dépendent du programme 176 de la Police Nationale dans la filière immobilière, au profit des SGAMI.

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

- ne portera que sur les postes de contrôleurs des services techniques,
- ne permettra de pourvoir que les postes vacants créés dans le cadre du Pacte de sécurité, ainsi que les postes des candidats du ministère retenus sur ces postes vacants,
- se déroulera dans un calendrier resserré.

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), et le suivi des phases successives de la mobilité statutaire.

I - LE CALENDRIER DE LA CAMPAGNE

La campagne de mobilité débutera le **jeudi 28 janvier 2016** et la réunion exceptionnelle de la commission administrative paritaire nationale se tiendra le **jeudi 10 mars 2016**.

La date de principe des affectations est fixée au **1^{er} mai 2016** et ces mouvements feront l'objet d'un arrêté collectif de mutation.

Vous veillerez à informer les agents concernés de ces dispositions

II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX CANDIDATURES

II-A Les fiches de poste

Un soin particulier doit être apporté à la rédaction des fiches de postes, tant pour permettre leur publication rapide que pour assurer des recrutements de qualité.

Dans le cadre de cette campagne, le remplacement des agents susceptibles de pourvoir les postes créés est également prévu.

Néanmoins, compte tenu des délais contraints de cette première campagne de l'année, les postes libérés pourront être republiés et pourvus dans le cadre de la campagne du premier semestre 2016, dont la CAPN des contrôleurs des services techniques est prévue le 14 juin 2016.

Je vous remercie de veiller tout particulièrement à la publication de ces fiches de postes afin de répondre, de façon cohérente, aux souhaits de mobilité des agents concernés. En tout état de cause, l'absence de remplacement du fait de la non-publication d'une fiche de poste ne pourra être retenue pour motiver un avis défavorable.

J'ajoute que seules les fiches de postes ayant fait l'objet d'une validation par le responsable de programme (le bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques de la DRCPN) et transmises par ce bureau au BPTS seront publiées.

II-B La gestion des candidatures via DIALOGUE

Seules les mutations au sens de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, c'est-à-dire celles entraînant un changement de résidence administrative ou une modification de la situation de l'intéressé, sont soumises à l'avis de la commission administrative paritaire.

Les demandes de mutation de cette campagne de mobilité seront saisies par vos services dans DIALOGUE, sous le **code mouvement 16 Z**, selon les mêmes modalités que celles ayant prévalu lors de la précédente campagne.

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 au handicap de l'agent, au rapprochement de conjoint, aux contraintes de gestion administratives ou budgétaires qui pourront conduire à une modification de ces choix.

Les agents faisant acte de candidature devront se conformer à la procédure indiquée en annexe IV.

Les agents sous contrat à durée indéterminée pourront faire acte de mobilité **sur les postes restés infructueux à l'issue de la présente campagne de mobilité** sur des fonctions analogues et de niveau équivalent à celles qu'ils occupent actuellement. En effet, comme les titulaires, les contractuels peuvent envisager une mobilité dans une filière technique.

III - RECOMMANDATIONS SUR LA SAISIE DES VŒUX DE MOBILITE

Dans le cadre de l'enregistrement des vœux de mobilité sur DIALOGUE, vous veillerez à bien vous référer aux modes opératoires DIALOGUE WEB et SLA disponibles 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.**

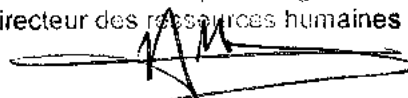
Vous veillerez également à bien reporter dans DIALOGUE le code « fiche de poste » correspondant au tableau en ligne du site intranet de la DRH/SDP, et **non pas les codes AGORA, RIME ou code BIEP**, pour une meilleure prise en compte des choix de mutation des agents.

Par ailleurs, j'insiste sur la nécessité de transmettre au Bureau des Personnels Techniques et Spécialisés par voie de messagerie (sur la boîte fonctionnelle rappelée en annexe V) 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 de la sous-direction des personnels dont les coordonnées sont rappelées en annexe V 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 contrôleurs des services techniques en fonction dans vos services en leur rappelant les échéances fixées pour la transmission des dossiers.

Pour le ministre et par délégation
Le directeur des ressources humaines



Stanislas BOURRON

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

Monsieur le préfet des Terres Australes et Antarctiques Françaises

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

Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat

ANNEXE I
Calendrier de la campagne exceptionnelle

Publication des fiches de postes	Fin de la publicité	Fin du dépôt des candidatures	Transmission aux services des candidatures	Transmission par la Police Nationale de ses arbitrages	Date de la CAPN	Affectations des candidats
28 janvier 2016	18 février 2016	19 février 2016	24 février 2016	29 février 2016	10 mars 2016	1 ^{er} mai 2016

FICHE INDIVIDUELLE DE MUTATION

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 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 des dates limites de candidatures :
19 février 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 :

<p align="center">Que recouvre la notion de Service dans le formulaire de mutation ?</p>

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, SGAMI, 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.

**Procédure à suivre pour la constitution d'un dossier de candidature
pour les postes de la filière technique**

Candidatures internes au ministère de l'Intérieur (mutation)	Candidatures par la voie du détachement
<p><u>Fiche de poste sollicitée + n° BIEP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche de candidature (disponible sur le site intranet de la DRH) assortie des avis hiérarchiques - Pièces justificatives en cas de demande de rapprochement de conjoint ou de situation de handicap (ou autre situation particulière) - Copie de votre fiche de poste actuelle - Curriculum Vitae 	<p><u>Fiche de poste sollicitée + n° BIEP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche de candidature (disponible sur le site intranet de la DRH) assortie des avis hiérarchiques - Pièces justificatives en cas de demande de rapprochement de conjoint ou de situation de handicap (ou autre situation particulière) - Curriculum Vitae - Lettre de motivation - Copie de votre fiche de poste actuelle Un état de services de moins de deux mois - Grille indiciaire du corps actuel du candidat - Dernier arrêté d'échelon - Pour les personnels militaires, joindre impérativement une copie de leur agrément au titre de l'article L. 4138-8 du code de la défense

RAPPEL DE LA NOUVELLE PROCEDURE :

Afin que votre candidature soit prise en compte et enregistrée au plus tôt, nous vous invitons à prendre contact avec les correspondants de la direction d'emploi ou du bureau des ressources humaines dont les coordonnées se trouvent en fin de fiche de poste et leur adresser votre lettre de motivation accompagnée de votre CV.

Parallèlement, vous transmettez votre dossier de candidature complet au BPTS par voie électronique aux adresses indiquées ci-dessous en mentionnant dans l'objet du courriel la candidature et le corps concerné (exemple : candidature ING ST, candidature TECH SIC...) :

Pour les postes techniques		
Contrôleurs des services techniques	drh-bpts-sectionST-CAPmutation@interieur.gouv.fr	01 80 15 41 85

Il est rappelé que les candidatures internes sont examinées en priorité.

Liste des correspondants du bureau de gestion

-- Bureau des personnels techniques et spécialisés--

-PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES :

Chef de section :

Mme Livia MONTERO

☎ : 01.80.15.41.07

Adjoint :

M. Valery HEQUET

☎ : 01.80.15.39.57

pour les mutations et les détachements:

Corps des contrôleurs des services techniques

Mme. Fatima BECHLAGHEM

☎ : 01.80.15.41.85

Boite fonctionnelle : drh-bpts-sectionST-CAPmutation@interieur.gouv.fr

-