



# Mobilité Nationale Premier semestre 2021

Filières administrative, technique, sociale, SIC et sécurité routière

## CALENDRIER

La campagne de mobilité du 1er semestre 2021 s'ouvrira le 1er mars 2021 pour une prise de fonction des agents fixée au 1er septembre prochain

.La publication des fiches des postes vacants ou susceptibles d'être vacants peut être demandée jusqu'au 12 mars 2021.

Les candidatures peuvent être déposées jusqu'au 23 avril 2021 sur MOB-MI (pour les agents du ministère de l'Intérieur) : <https://ministereinterieur-career.talent-soft.com> et sur la place de l'emploi public (PEP) : <https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>

## DÉMARCHE DE MOBILITÉ

Les agents souhaitant s'engager dans une démarche de mobilité sont invités à informer le plus rapidement possible leur supérieur hiérarchique avant le 12 mars prochain pour permettre la publication de leur fiche de poste en « susceptible d'être vacant »...

- 1** - Les candidats identifient les offres d'emploi qui les intéressent sur l'application MOB-MI ;
- 2** - Ils prennent contact avec les services dont les coordonnées se trouvent sur les fiches de poste ;
- 3** - Le formulaire de mobilité, comportant 3 postes maximum, est transmis à l'autorité hiérarchique pour qu'il soit assorti de l'avis de cette dernière ;
- 4** - Les candidats créent un compte Candidat sur l'application MOB-MI ou sur la PEP et saisissent les renseignements demandés sur le formulaire en ligne ;
- 5** - Ils se connectent à leur compte et postulent sur les postes inscrits dans leur formulaire de mutation. Leur candidature doit comprendre le formulaire de mobilité, leur CV ainsi que les pièces justificatives relatives à leur demande.

"L'**UATS-Unsa**, votre organisation syndicale de l'**UNSA** représentative au ministère de l'Intérieur (la seule sur tous les périmètres : Préfectures, Police Nationale, Secrétariat Général, Gendarmerie Nationale, Juridictions administratives, ...), au ministère des Outre-mer, dans les services du Premier ministre, au Conseil Constitutionnel"

Paris, le **18 JAN. 2021**

*DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS*

*BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS  
BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES  
BUREAU DE LA PAIE ET DES REGIMES INDEMNITAIRES*

**Le ministre de l'intérieur**

**à**

**Destinataires in fine**

**Objet :** Organisation de la publication des fiches de poste et du recueil des candidatures sur les emplois permanents du ministère de l'intérieur relevant des filières administrative, technique, sociale, SIC et sécurité routière par voie de mobilité des agents publics de l'Etat et de recours aux contractuels.

**PJ : 7 annexes**

**Dans le cadre des lignes directrices de gestion publiées au bulletin officiel du ministère de l'intérieur n° 2020-6 du 15 juin 2020, la présente instruction a pour objet de préciser les modalités d'organisation de la mobilité 2021 aux services et aux agents du ministère de l'intérieur.**

**La campagne au fil de l'eau prend fin au 31 janvier 2021, date ultime pour la publication des postes.**

**A compter du 1<sup>er</sup> mars 2021 s'ouvre une campagne de mobilité « classique » avec des affectations le 1<sup>er</sup> septembre 2021.**

**Une nouvelle campagne « au fil de l'eau » sera ouverte à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021 (date de reprise des publications des fiches de poste) avec des affectations à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2021.**

## **I – CALENDRIER DE LA MOBILITE AU TITRE DU 1<sup>er</sup> SEMESTRE 2021**

### **A. La fin de la campagne au fil de l'eau jusqu'au 31 janvier 2021**

Pour mémoire, l'instruction du 6 mai 2020 relative à l'organisation post confinement COVID 19 de la publication des fiches de poste et du recueil des candidatures sur les emplois permanents du ministère de l'intérieur relevant des filières administrative, technique, sociale, SIC et sécurité routière par voie de mobilité des agents publics de l'Etat et de recours aux contractuels pour l'année 2020 a organisé des **mobilités au « fil de l'eau »** sur des postes vacants en fixant la fin de la mise en

ligne par la DRH aux fins de publication des fiches de postes au 31 décembre 2020 inclus. A cette date, les fiches de postes ayant plus d'un mois de publication seront toutes dépubliées.

**Pour répondre à des urgences, il est décidé de prolonger la possibilité de créer une nouvelle demande d'autorisation de publication de poste vacant jusqu'au 31 janvier 2021.**

Toute nouvelle demande d'autorisation de recrutement (DAR) créée après le 31 janvier sera donc traitée dans le cadre de la campagne de mobilité « classique » et ne pourra être publiée avant le 1<sup>er</sup> mars.

#### **B. Une campagne de mobilité « classique » à compter du 1<sup>er</sup> mars 2021 jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet 2021**

Pour tenir compte du délai réglementaire d'un mois pour la publicité des fiches de poste puis des délais incompressibles de prise en charge des agents recrutés, la **campagne nationale** des mobilités concernant les postes vacants et susceptibles d'être vacants sera ouverte **à compter du 1<sup>er</sup> mars 2021 pour une prise de fonction des agents au 1<sup>er</sup> septembre 2021.**

Il convient donc d'anticiper toutes les vacances de poste susceptibles d'intervenir d'ici le 1<sup>er</sup> septembre 2021. A ce titre, je rappelle que le renouvellement des contrats pris sur le fondement du 2<sup>o</sup> de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984 ne peut intervenir qu'après la publication d'un mois de la fiche de poste auprès des fonctionnaires et des contractuels et le constat par le BPA ou le BPTS que les candidatures de titulaires sont infructueuses.

Durant cette période, la publication des fiches de poste selon les modalités du « fil de l'eau » ne sera autorisée que pour les emplois faisant l'objet d'une substitution au sein des périmètres police ou gendarmerie, pour les emplois à forte responsabilité (EFR CAIOM ou non), les emplois qualifiés de « CAIOM tremplins » ainsi que les emplois fonctionnels de la filière technique, sociale et SIC.

#### **C. A partir du 1<sup>er</sup> juillet 2021, une nouvelle campagne au fil de l'eau**

La publication des **postes vacants** dans le cadre de la campagne au fil de l'eau sera à nouveau possible dès le 1<sup>er</sup> juillet 2021 pour une affectation à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2021.

## **II. LES MODALITES D'ORGANISATION DE LA CAMPAGNE DE MOBILITE « CLASSIQUE »**

La campagne de mobilité « classique » concerne les postes vacants et susceptibles d'être vacants. Elle débute le 1<sup>er</sup> mars 2021 et se divise en trois séquences.

#### **A. La publication des fiches de poste vacant et susceptible d'être vacant**

Rappel : toute vacance d'emploi pérenne, d'une durée supérieure ou égale à un an, doit faire l'objet d'une publication d'un mois minimum en application du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels (notamment son article 2).

La phase de publication interviendra selon le processus suivant :

- ✓ La création des DAR et leur validation par le RBOP concerné intervient jusqu'au **12 mars 2021**.
- ✓ La validation DRH et la publication des fiches de postes sur PEP/ MOB-MI sont effectuées par le BPTS ou le BPA jusqu'au **19 mars 2021**.
- ✓ Les fiches de postes seront donc visibles du **19 mars (au plus tard) jusqu'au 23 avril 2021** afin de respecter le mois de publication réglementaire.
- ✓ Les candidats peuvent déposer leur candidature sur MOB-MI ou sur la PEP et prendre l'attache du service recruteur pour un éventuel entretien dès le début de la publication des fiches de postes et au plus tard le 23 avril 2021. A cette date, les fiches de poste seront retirées de la publication et les candidats ne pourront plus déposer de demande.

Les services qui n'auront pas retenu de candidats durant la période des mobilités « au fil de l'eau » pourront demander une nouvelle publication pour leurs emplois demeurés vacants au 1<sup>er</sup> mars 2021.

#### **B. La validation des mobilités par la DRH**

Cette validation intervient après traitement des candidatures et des choix transmis par les services recruteurs.

**A compter du 26 avril 2021**, les bureaux de gestion (BPTS/BPA) transmettront aux services recruteurs, par l'intermédiaire des référents de périmètre, la liste des candidats qui se sont positionnés sur leurs postes.

**Au plus tard le 12 mai 2021, ces services devront avoir justifié auprès de la DRH les choix opérés (candidats retenus et non retenus) après avis de leur référent RH de proximité / Bureau RH (et, obligatoirement BPATS pour les services relevant du périmètre PN et le BPCIV pour ceux relevant de la GN).**

A compter du 15 juin 2021, les résultats de la campagne seront consultables sur le site intranet de la DRH à l'adresse suivante:

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/non-categorises/37506-widget-cap-37506>

#### **C. L'affectation par la DRH des agents recrutés**

Les affectations seront prononcées pour le **1<sup>er</sup> septembre 2021**.

### **III - FICHES DE POSTE ET PUBLICATION**

Les fiches de poste sont un outil fondamental du processus de recrutement et leur publication constitue une obligation prescrite par l'article 61 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

#### **A. Présentation des fiches de poste et procédure de validation**

**La rédaction des fiches de poste doit faire l'objet d'un soin particulier, tant pour permettre leur publication rapide que pour assurer des recrutements de qualité.**

Elles doivent ainsi indiquer les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues. Doivent également être précisés le régime horaire, les éventuelles sujétions particulières attachées aux fonctions (attribution d'un logement de fonctions, éventuelles permanences...), ainsi que l'attribution d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Les fiches de poste des assistants de service social devront préciser quels agents sont susceptibles de rentrer dans le champ d'action du poste, en précisant les services desservis (personnels de préfecture, actifs, personnels d'autres ministères dans le cadre de conventions de partenariat, etc).

Les fiches de postes doivent également comporter les codifications du référentiel des emplois types et des compétences du ministère de l'intérieur ainsi que la mention du groupe de fonction dont ils relèvent au titre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

De plus, en application de l'article 2 du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, les fiches de postes doivent indiquer, dès la création de la DAR, « *le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel.* » Le plus souvent, il sera fait application des dispositions réglementaires du II de l'article 3.3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat selon lesquelles :

« *Lorsque l'emploi permanent à pourvoir relève du 2° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984<sup>1</sup> susvisée, l'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire, dans les conditions précisées aux articles 3-6 à 3-10, n'est possible que lorsque l'autorité de recrutement a établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi* » (Cf. annexe VII « Fiche technique relative à la procédure de recrutement des agents non titulaires »).

Vous trouverez en annexe VI un modèle de fiche de poste. Ce modèle, régulièrement actualisé, est disponible sur le site intranet de la DRH dans la rubrique « *Les outils de la mobilité* » à l'adresse suivante :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/site\\_content/92-mobilite-postes-vacants/37433-le-referentiel-documentaire-de-la-mobilite#guide](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/site_content/92-mobilite-postes-vacants/37433-le-referentiel-documentaire-de-la-mobilite#guide)

**Pour les affectations outre-mer, la mention de la visite médicale obligatoire et conditionnelle devra être signalée.**

**Pour les services de renseignement, la fiche de poste précisera la nécessité d'obtenir une habilitation.**

Les fiches de poste doivent mentionner, le cas échéant, dans la rubrique « *catégorie statutaire* » s'il s'agit d'un EFR - CAIOM ou non CAIOM - d'un « *CAIOM tremplin* » ou d'un emploi fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC.

Les fiches de poste des agents ayant émis un souhait de mobilité lors de leur entretien professionnel ou à l'occasion de la production du formulaire de mobilité, y compris celles des agents ayant formulé une demande assortie d'un avis défavorable, devront faire l'objet d'une création de DAR en « *postes susceptibles d'être vacants* ». Sous ce même statut, devront également être publiées les fiches de poste des agents passant des concours ou examens professionnels dont vous avez connaissance.

Pour mémoire, une DAR ne peut correspondre qu'à **un seul poste**.

Concernant les postes ouverts au sein des périmètres police ou gendarmerie et faisant l'objet d'une substitution (c'est-à-dire le recrutement d'un personnel administratif ou technique ou SIC sur un poste précédemment occupé par un personnel actif ou un personnel militaire), les fiches de poste devront comporter la mention « **poste substitué** » dans la rubrique « *catégorie statutaire/corps* ». Ces postes devront également être identifiés dans MOB-MI lors de la saisie de la DAR en optant pour « **substitution** » dans le motif de recrutement.

## **B. Publication des fiches de poste**

<sup>1</sup> Article 4 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat :

« *Par dérogation au principe énoncé à l'article 3 du titre Ier du statut général, des agents contractuels peuvent être recrutés dans les cas suivants :*

1° *Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;*

2° *Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient, notamment :*

a) *Lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ;*

b) *Lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir à l'issue du délai prévu par la procédure mentionnée à l'article 61 ;*

3° *Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires.»*

Les fiches de postes ne pourront être mises en ligne par la DRH qu'après la validation du responsable de programme ou de budget opérationnel via MOB-MI. **Du fait du transfert des SGAMI sur le programme 216 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, la validation des DAR sera effectuée directement par les services de la DRH (BPTS et BPA). En revanche, les services administratifs et techniques de la police nationale (SATPN) ainsi que les préfectures de police de Paris et de Marseille soumettent leurs DAR à la validation préalable de la DRCPN (BPATS).**

Les fiches de postes seront publiées sur MOB-MI et la PEP à l'adresse suivante :

<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>

<https://ministereinterieur-career.talent-soft.com>

Il est souligné que dans ce dispositif, les services initiateurs des DAR sont responsables de leur contenu.

Afin de respecter la règle fixée à l'article 4 du décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques selon laquelle « *Sauf urgence, la durée de publication de l'avis de vacance sur l'espace numérique commun ne peut être inférieure à un mois.* », il est impératif que tous les postes vacants ou susceptibles d'être vacants soient identifiés et fassent l'objet d'une saisie de votre part le plus rapidement possible.

**Cela permet également d'offrir une plus longue et meilleure visibilité des postes ouverts, maximisant ainsi vos chances d'obtenir des candidatures.**

Il est rappelé que les candidatures sont visibles par les services RH de proximité initiateurs des DAR. Il est donc important que ces services transmettent les candidatures aux services recruteurs au fur et à mesure, sans attendre la réception du tableau récapitulatif de la DRH afin de permettre une anticipation des sélections.

Une telle pratique présente de plus la vertu d'accorder aux services recruteurs un délai suffisant pour recevoir les candidats.

Il importe de souligner que toute mobilité doit impérativement donner lieu à une publication de fiche de poste et se traduire par la prise d'un acte réglementaire afin de ne pas pénaliser les agents (absence de revalorisation RIFSEEP...).

**Dans ces conditions, il est souligné qu'aucune demande de publication ne pourra être effectuée en dehors de ces périodes.** Il vous revient d'organiser le plus en amont possible, sans même attendre la date d'ouverture de publication des fiches de poste, la collecte des fiches de poste au sein des services.

#### **IV – DEPOT DES CANDIDATURES**

##### **A - La procédure de dépôt des candidatures**

Le droit à la mobilité des agents devant être concilié avec le besoin de stabilité et le bon fonctionnement des services, une durée raisonnable dans un emploi doit pouvoir être justifiée avant d'envisager une mutation. Corrélativement, au-delà d'une durée raisonnable dans un emploi, les avis défavorables des services devront être dûment justifiés, étant souligné que l'absence de remplacement d'un emploi susceptible de devenir vacant ne pourrait à elle seule justifier un avis négatif de l'autorité hiérarchique.

En aucun cas, un avis défavorable ne doit conduire à ne pas signer le formulaire de demande de mutation d'un agent ou à ne pas publier la fiche de poste (sauf si le poste est supprimé).

Pour faciliter leurs recherches sur MOB-MI ou la PEP, les agents pourront trouver un rappel de l'intitulé des fiches et de leur numéro de publication sur le site intranet de la DRH à l'adresse ci-dessous :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants>

Par ailleurs, ils pourront accéder aux mêmes fiches de poste sur MOB-MI en se rendant à l'adresse suivante :

<https://ministereinterieur-employee.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036>

Afin que les agents ne disposant pas de poste informatique professionnel puissent avoir connaissance des fiches de postes proposées, toute initiative visant à leur donner accès à l'information sera recherchée (affichage...), étant précisé que les fiches de postes sont notamment accessibles sur tablettes et ordinateur personnel.

La procédure dématérialisée de dépôt des candidatures par les agents sur MOB-MI est la suivante :

1. Les candidats identifient les offres d'emploi qui les intéressent sur l'application MOB-MI, ou sur la PEP pour les candidats ne disposant pas d'un accès au réseau du ministère de l'intérieur (agents MI en poste dans un autre ministère, agents du MI en position de détachement ou de disponibilité, agents relevant d'autres ministères...);
2. Ils prennent contact avec les services recruteurs dont les coordonnées se trouvent sur les fiches de poste;
3. Une fois leur choix arrêté, ils remplissent le formulaire de mobilité (cf. annexes I ou IV) assortie de l'avis de leur supérieur hiérarchique et celui de leur référent RH de proximité,
4. Les candidats créent un « espace Candidat » sur l'application MOB-MI (un seul compte par candidat), ou sur la PEP;
5. Ils se connectent à leur espace et **postulent formellement à chaque offre d'emploi sélectionnée**. Pour ce faire, ils renseignent un certain nombre d'information concernant leur candidature, notamment l'avis hiérarchique (favorable ou défavorable). Ils joignent, à chaque candidature, leur formulaire de mobilité, leur CV ainsi que les pièces justificatives relatives à leur demande listées dans le formulaire de mobilité. Pour mémoire, le candidat peut émettre jusqu'à 5 vœux.

Un guide rappelant l'ensemble de ces règles est disponible sur MOB-MI (Cf. rubrique « Fiches d'aide à la candidature »).

Un contrôle de cohérence entre la candidature en ligne et le formulaire de mobilité (avis hiérarchique, choix des postes, motif de la mutation) sera effectué par la DRH dans le cadre de l'examen de la recevabilité des demandes de mobilité.

Les services chargés des ressources humaines sont invités à accompagner les agents dans la prise en main de l'outil MOB-MI.

**Pour mémoire, seules seront déclarées recevables les candidatures dont le dossier sera complet et présentées dans le respect du calendrier précisé au I de la présente instruction.**

## **B – Suivi et sélection des candidatures**

Vous pourrez suivre en temps réel les candidatures sur chacun des postes pour lesquels vous avez réalisé une DAR, grâce à des notifications par courrier électronique.

Des tableaux recensant les candidatures seront également accessibles dans votre espace gestionnaire. En outre, la liste des candidats par poste vous sera envoyée par la DRH à la date précisée au I ci-dessus de la présente instruction.

Les chefs de service 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'administration.

Il importera en outre que les directions et services d'emploi tiennent compte des priorités légales d'affectation (l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984) et sélectionnent les candidats à la mobilité dans le respect des objectifs stratégiques et des principes fondamentaux fixés dans les lignes directrices de gestion en matière de mobilité (Cf. bulletin officiel du ministère de l'intérieur n° 2020-6 du 15 juin 2020), sous le contrôle des bureaux de gestion de la DRH (BPA, BPTS et BPRI).

Pour les IPCSR et DPCSR, une attention des services devra être portée sur les risques d'incompatibilités statutaires de certaines demandes (interdiction d'exercer dans des départements). Pour plus d'informations, vous voudrez bien vous reporter au chapitre mobilité de la charte de gestion de la carrière et de la mobilité des IPCSR et des DPCSR.

### **C - Les modalités de recrutement des agents non titulaires**

Les lignes directrices de gestion en matière de mobilité (Cf. bulletin officiel du ministère de l'intérieur n° 2020-6 du 15 juin 2020) prévoient que « *au-delà du respect des principes mentionnés supra, le recrutement et la mobilité des agents contractuels qui pourvoient des emplois permanents (à l'exception des adjoints de sécurité qui font l'objet de dispositions ad hoc), sont prononcés à l'issue d'une procédure permettant de garantir l'égal accès aux emplois publics.*

*« Un agent contractuel peut candidater, en même temps qu'un agent titulaire, sur un poste vacant ou susceptible d'être vacant ouvert aux agents titulaires et contractuels. Son recrutement ne pourra être engagé qu'une fois constatée l'infructuosité du recrutement d'un agent titulaire.*

*« La mobilité des personnels contractuels en CDI ou CDD sur des emplois pérennes (articles 4-1, 4-2, 4-3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat) s'inscrit dans un calendrier commun à celui de la mobilité des agents titulaires. A l'issue du délai de candidature, le service recruteur procède à son choix dans le respect des dispositions prévues par le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, en considérant la nécessité de garantir, à compétence égale, une priorité de mutation d'un titulaire par rapport à un contractuel, mais aussi le principe fondamental de l'adéquation profil / poste. »*

Dans ce cadre et compte tenu de la nécessité de vérifier si des recrutements en chaîne de fonctionnaires peuvent être réalisés, le constat d'infructuosité des appels à candidatures auprès des titulaires par les bureaux de gestion compétents de la DRH (BPA ou BPTS) en lien avec les directions d'emploi ne pourra intervenir qu'à compter du 15 juin 2021, soit le jour de la publication des résultats de la campagne de mobilité. En cas d'urgence avérée et justifiée par un courrier signé par l'autorité d'emploi au niveau supérieur (préfet, directeur, chef de juridiction ...), le constat d'infructuosité pourra être anticipé, uniquement en cas d'absence de candidatures de titulaires sur un poste vacant (et non un poste susceptible de l'être)

\*\*\*

Les référents de la sous-direction des personnels, pilote national de la mobilité des agents relevant des filières administrative, technique, sociale, SIC et sécurité routière, et du recours aux contractuels (hors police nationale), ainsi que les référents de périmètre dont les coordonnées sont rappelées en annexe V restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

Pour le ministre et par délégation,  
la directrice des ressources

humaines  
  
Laurence MEZIN

**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**

**Monsieur le préfet, administrateur supérieur des Iles Wallis et Futuna**

**Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs et chefs de service d'administration centrale, délégué à la sécurité routière**

**Monsieur le chef de service de l'Inspection générale de l'administration**

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

**MINISTERE DE L'INTERIEUR**

- FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE MOBILITE INTERNE, MUTATION,  
ACCUEIL EN DETACHEMENT ET DEMANDE DE REINTEGRATION  
POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX, SIC ET  
SECURITE ROUTIERE

- FORMULAIRE UNIQUE DE PRIMO RECRUTEMENT, DE MOBILITE, OU DE  
RENOUVELLEMENT POUR LES PERSONNELS CONTRACTUELS

Catégorie A Catégorie B Catégorie C *(sauf détachement CAIOM)*

Ou équivalent contractuel

Ou équivalent contractuel

Ou équivalent contractuel

**VOTRE SITUATION**

MATRICULE DIALOGUE : \_\_\_\_\_ (si vous en avez un)

NOM : ..... PRENOM : .....

NOM PATRONYMIQUE : .....

Date de naissance : .....

**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 du domicile familial :**.....  
.....**Téléphone personnel\* :** .....**Courriel personnel :** .....

\* Renseigner obligatoirement au moins un numéro de téléphone

**Adresse professionnelle :**.....  
.....**Téléphone\* :** .....**Courriel professionnel :** .....**SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT (à remplir obligatoirement)****CORPS (Niveaux pour les contractuels) :**

.....

**Mode d'accès dans le corps :**Concours externe  - Concours interne  - Recrutement sans concours  - Emploi réservé  -  
RQTH  - CNOI  - 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 :**

.....  
 .....

**Depuis le :**

.....  
 .....

**Fonctions exercées :**

.....

**Depuis le :**

.....

**Administration actuelle :**

.....

**Nom, téléphone et courriel de votre gestionnaire RH :**

.....

.....

.....

**CADRE RESERVÉ AUX DEMANDES DE MOBILITÉ DES IPCSR ET DPCSR**

Vous avez pratiqué, à titre privé, l'école de conduite ou la formation de moniteur\* :    **OUI**    **NON**

Si oui, du..... au .....

Département : .....

*\*Toute déclaration erronée ou candidature incompatible ne seront pas examinées*

**VOS CHOIX (5 vœux maximum)**

<b>DEPARTEMENT ou VILLE</b>	<b>SERVICE</b>	<b>Intitulé du poste</b>	<b>N° de fiches de poste Format MOB-MI ou PEP (2020-...)</b>

**RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE**

*(Ne cocher qu'une seule case)*

- Restructuration de services visée à l'article 62 bis de la loi n°84-16 FPE modifiée
- Fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Centre des intérêts matériels et moraux, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Rapprochement familial/raisons sociales

NOM – PRENOM : .....

- Convenances personnelles ou professionnelles
- Autres - préciser :

**Informations complémentaires :**

.....  
 .....  
 .....

**Nombre de demandes précédentes :** .....

**SIGNATURE DE L'AGENT :**

**FAIT A :**

**LE :**

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

- un curriculum vitae (2 pages maximum) ou rapport de synthèse retraçant le parcours professionnel (IPCSR/DPCSR)
- 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, tous justificatifs dans le cadre du CIMM...)
- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l'attestation d'emploi du conjoint ne faisant pas l'objet d'une demande de mutation
- le cas échéant l'arrêté correspondant à toute situation particulière (si vous êtes déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue maladie...)

**Pièces à fournir en sus dans le cadre d'un détachement, d'une mutation d'un attaché dans le cadre du CIGEM ou d'une mutation d'un ingénieur SIC affecté hors ministère de l'intérieur :**

- dernier arrêté de promotion d'échelon
- état des services
- le cas échéant, une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence

**Pièces à fournir à l'appui de toute demande de contractuel (mobilité, renouvellement ou recrutement) :**

- un curriculum vitae (2 pages maximum)

**Pièces à fournir en sus à l'appui d'une demande de primo-recrutement :**

- copie des diplômes
- pour un salarié : les six dernières fiches de paye et les fiches de paye faisant apparaître les primes exceptionnelles perçues au cours des 12 derniers mois et les derniers contrats ou avenants
- pour un auto-entrepreneur : avis d'imposition, extrait KBIS

Attention : dans le cadre d'un primo-recrutement, ces pièces seront demandées expressément si votre candidature est retenue. Dans un premier temps, seul le présent formulaire renseigné et le CV sont nécessaires.

**AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE**

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....  
 .....  
 .....

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

**OUI**

Si oui, n'oubliez pas de faire créer la DAR correspondante

**SIGNATURE :**

**FAIT A :**

**LE :**

NOM – PRENOM : .....

**AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**

**(uniquement pour les agents hors ministère de l'intérieur)**

**(rectorat pour les agents exerçant au ministère de l'éducation nationale, directions des ressources humaines des autres ministères ayant adhéré au CIGeM, services RH compétents pour les agents des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière,...)**

**FAVORABLE**

**DEFAVORABLE**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**FAIT A :**  
**LE :**

**SIGNATURE :**

NOM – PRENOM : .....

<b>Que recouvre la notion de Service dans le formulaire de mutation ?</b>
---

**Périmètre Administration centrale :**

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

Quelques exemples :

Périmètre SG :

DRH/SDP/BPRI  
DGCL/SDCIL  
CAB MIN

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.

**Document à remplir pour une demande de mutation dans le cadre du  
Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)**

Dans le cadre d'une demande de mobilité justifiée par le centre des intérêts matériels et moraux, il convient :

- de cocher la case idoine dans le formulaire de mobilité,
- de remplir la fiche ci-dessous,
- de fournir à chaque réponse positive aux questions de la fiche, la ou les pièce(s) justificative(s) correspondante(s)

afin que l'administration puisse déterminer le lieu de résidence habituelle, qui permet la reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux sur le territoire sollicité.

Pour mémoire, l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : « *Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Priorité est donnée aux [...] fonctionnaires qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie.* »

Sont concernées les destinations suivantes : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie-française et Nouvelle-Calédonie.

Liste des critères permettant de déterminer le lieu de résidence habituelle grâce à un faisceau d'indices :

Lieu de résidence habituelle sollicité par la demande de mobilité : .....

- |  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| - Lieu de naissance  | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Lieu de scolarité obligatoire  | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
|  | Durée :                      |                              |
| - Domicile avant l'entrée dans l'administration  | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Lieu de domicile des père et mère ou, à défaut<br>des parents les plus proches       | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Durée du séjour en métropole ou dans le DOM<br>avant le recrutement                  | Durée :                      |                              |
| - Lieu d'implantation des biens fonciers dont l'agent<br>est propriétaire ou locataire | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Lieu de sépulture des ascendants directs   | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Fréquence des retours dans le lieu de résidence habituelle présumé                   |                              |                              |
| Fréquence :  |                              |                              |
| - Fréquence des demandes de mutation dans le lieu de résidence habituelle :            |                              |                              |
| - Nombre :   |                              |                              |
| Depuis :   |                              |                              |
| - Bénéfice antérieur de congés bonifiés  | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| Nombre :   | Depuis :                     |                              |
| - Lieu de naissance des enfants  | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Lieu de scolarité des enfants  | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Domiciliation de compte épargne ou bancaire  | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Lieu d'imposition  | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| - Inscription sur les listes électorales   | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |

<b>FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM – 2021</b>
--

à transmettre uniquement aux adresses de messagerie suivantes :

[drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr)

### VOTRE SITUATION

**MATRICULE DIALOGUE** : \_\_\_\_\_ (obligatoire - uniquement pour les agents du MI)

**NOM** : ..... **PRENOM** : ..... **âge** .....

**Nom PATRONYMIQUE** :: .....

**Né(e) le** : ..... **à** ..... **Dépt.**.....

**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 )

**Votre adresse professionnelle** :

.....  
.....

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

**Adresse du domicile familial**

.....

**Téléphone portable** : ..... **Courriel personnel**.....

**Mode d'accès dans le corps** : IRA  Concours externe  interne  Promotion au choix  Examen professionnel

Autres  à préciser .....

**depuis le** : ..... (*attention ! l'année d'IRA ne compte pas*)

**GRADE d'origine** : ..... **depuis le** : .....

**Grade actuel** : ..... **depuis le** : .....

**EMPLOI fonctionnel** : ..... **depuis le** : .....

**POSITION ADMINISTRATIVE** : Activité  Détachement  MAD  Disponibilité  Congé parental  Congé formation  CLM/CLD  DTAS  PNA  (fournir l'arrêté) Autres (*à préciser*)  .....

**AFFECTATION ACTUELLE** : .....

**Depuis le** : .....

**FONCTION EXERCEE** : .....

**Depuis le** : .....



Avez-vous déjà candidaté sur des emplois fonctionnels de CAIOM ?  oui  non

Si oui, combien de fois ? \_\_\_\_\_

**EVALUATION DU CANDIDAT**

Afin que la candidature soit enregistrée, les appréciations littérales obtenues par l'intéressé(e) au cours des trois dernières années devront obligatoirement être saisies dans DIALOGUE par le bureau des ressources humaines dont relève l'agent.

**AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE**

FAVORABLE

DEFAVORABLE

**1 - APTITUDES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES (qualité du travail fourni, compétences techniques, prise de recul, puissance de travail, négociation, représentation du service ...)** :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2 - QUALITES MANAGERIALES (capacité organisationnelle, capacité de mobilisation, délégation, comportement et capacité relationnelle, information ascendante et descendante, attention portée aux collaborateurs, dialogue...)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**APPRECIATION GENERALE :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante aux adresses de messagerie suivantes :

[drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr)

Fait à

Date et signature de l'autorité hiérarchique

NOM – Prénom : .....

Liste des pièces à fournir **IMPERATIVEMENT**

Pour les agents sollicitant un emploi fonctionnel de CAIOM, les documents complémentaires ci-dessous doivent obligatoirement être joints au dossier de candidature :

**Pour les agents du MI :**

- La fiche individuelle de demande de détachement remplie et **signée** par l'autorité hiérarchique
- Les trois derniers entretiens professionnels
- Le CV détaillé et actualisé (2 pages maximum)

**Pour les agents extérieurs au MI :**

- La fiche individuelle de demande de détachement remplie et **signée** par l'autorité hiérarchique
- L'arrêté ou la décision portant nomination en catégorie A
- L'arrêté ou la décision portant nomination dans le grade d'avancement (*IB terminal ≥ IB 966*)

**A défaut**  Un état des services effectués précisant les dates de nomination

- Le dernier arrêté ou la dernière décision portant promotion d'échelon
- Les trois derniers entretiens professionnels (*format PDF*)
- Le CV détaillé et actualisé (2 pages maximum)
- La grille indiciaire de votre corps si vous ne relevez pas du corps des attachés d'administration de l'Etat
- Le statut de votre corps si vous ne relevez pas du corps des attachés d'administration de l'Etat

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN COMPTE**

## RAPPEL POUR LES CANDIDATS SUR DES EMPLOIS DE CONSEILLERS D'ADMINISTRATION DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER

### Conditions statutaires :

Le statut d'emploi de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer est accessible aux agents qui remplissent de façon **cumulative** les conditions suivantes :

- ▣ appartenir à un **corps ou un cadre d'emplois de catégorie A** ou de niveau équivalent (ceci inclut les directeurs et chefs de service administratif de préfecture) ;
- ▣ bénéficier d'un indice brut terminal dans le corps ou cadre d'emplois au moins égal à **l'indice brut 966** ;
- ▣ justifier **d'au moins 10 ans d'ancienneté** dans un ou plusieurs corps ou cadres d'emplois de catégorie A ;
- ▣ avoir **3 ans de services effectifs** dans un **grade d'avancement** de ces corps ou cadres d'emplois.

### Conditions de mobilité pour l'accès au premier emploi de conseiller d'administration :

La première nomination d'un attaché principal (ou hors classe) dans un emploi de conseiller d'administration suppose un acte de mobilité géographique ou a minima fonctionnelle se traduisant par un changement substantiel de fonctions et de missions, apprécié par l'autorité ayant le pouvoir de nomination, à savoir le directeur des ressources humaines du ministère de l'intérieur.

Toutefois, si un attaché principal (ou hors classe) a effectué une mobilité géographique depuis moins de trois ans à la date de sa nomination dans un premier emploi de CAIOM, alors la condition de mobilité géographique mentionnée au paragraphe précédent est considérée comme satisfaite.

Il en est de même pour l'attaché principal (ou hors classe) qui a été affecté dans au moins 4 résidences administratives différentes depuis sa titularisation dans un corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat. Dans ce cas, le territoire d'un département est considéré comme une seule résidence administrative.

### **Cette mobilité doit s'effectuer :**

- pour les services centraux : entre directions d'administration centrale. La condition de mobilité pourra cependant être considérée comme satisfaite s'agissant d'un attaché principal ou d'un attaché hors classe, affecté dans une sous-direction d'une direction donnée, qui déposerait une candidature sur un emploi de CAIOM localisé dans une autre sous-direction de cette même direction.
- pour la préfecture de police de Paris : entre directions de la préfecture.
- pour les services déconcentrés : entre deux préfectures ; à l'intérieur d'un même département, entre la préfecture et les sous-préfectures ; par un changement de périmètre budgétaire (PN, GN, JA, Préfectures, administration centrale) ; depuis un autre département ministériel ou service interministériel (DDI, etc.).

<b>Liste des correspondants des bureaux de gestion</b>
--

**I - Bureau des personnels administratifs****- CATEGORIE A :**

- pour les emplois à forte responsabilité :

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

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

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

**- CATEGORIE B :**

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

**- CATEGORIE C :**

- pour les mutations :

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

- pour les accueils en détachement :

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpa-sectionC-detachement@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-sectionC-detachement@interieur.gouv.fr) (uniquement pour les demandes de détachement)

**- POLE MOBILITE DE CENTRALE (CATEGORIES A, B ET C) :**

**Boîte fonctionnelle dédiée à la Catégorie A :** [drh-bpa-pmc-a@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-pmc-a@interieur.gouv.fr)

**Boîte fonctionnelle dédiée à la Catégorie B :** [drh-bpa-pmc-b@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-pmc-b@interieur.gouv.fr)

**Boîte fonctionnelle dédiée à la Catégorie C :** [drh-bpa-pmc-c@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-pmc-c@interieur.gouv.fr)

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

**II - Bureau des personnels techniques et spécialisés****POUR LA MOBILITE NATIONALE (A, B, C) :**

**Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des A :** [drh-bpts-mobilitecategorieA@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpts-mobilitecategorieA@interieur.gouv.fr)

**Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des B :** [drh-bpts-mobilitecategorieB@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpts-mobilitecategorieB@interieur.gouv.fr)

**Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des C :** [drh-bpts-mobilitecategorieC@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpts-mobilitecategorieC@interieur.gouv.fr)

**POUR TOUTE QUESTION RELATIVE AUX CORPS GERES :****-PERSONNELS TECHNIQUES :**

Chef de section : M. Jérémie HOMBOURGER ☎ 01.80.15.41.10

Adjointe au chef de section : Mme Corinne PARISET ☎ 01.80.15.40.09

Adjointe au chef de section : Mme Marie-Jeanne CHAUVIN ☎ 01.80.15.39.57

**- PERSONNELS DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION :**

Chef de section : M. Stéphane ANDRE ☎ 01.80.15.40.57

Adjointe au chef de section : Mme Yasmina YAHIA-CHERIF ☎ 01.80.15.40.69

**- PERSONNELS DE LA SECURITE ROUTIERE (IPCSR ET DPCSR)**

Chef de section : M. Patrice PEROUAS ☎ 01.80.15.41.11

Adjoint au chef de section : M. Cédric KANTAPAREDDY ☎ 01.80.15.40.98

### **III - Bureau de la paie et des régimes indemnitaires**

**-PERSONNELS CONTRACTUELS :**

**Cheffe de section :**

Mme Chantal QUINQUIS

☎ : 01.80.15.39.69

**Adjointe :**

Mme Alison YENI

☎ : 01.80.15.39.87

**Pôle Recrutement :**

Cheffe de pôle : Mme Solène LAURIOL

☎ : 01.80.15.42.26

**Boîte fonctionnelle :** [drh-sdp-bpri-recrutement-contractuel@interieur.gouv.fr](mailto:drh-sdp-bpri-recrutement-contractuel@interieur.gouv.fr)

## FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi :**

Catégorie statutaire / Corps

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

- EFR-CAIOM
- EFR-non CAIOM
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non 

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

**Vos activités principales**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**



**Durée attendue sur le poste :**

**Vos perspectives :**

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter ?**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)