



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES

Paris, **08 FEV. 2016**

n° 35

Le ministre de l'intérieur

à

destinataires in fine

OBJET : Organisation des commissions administratives paritaires nationales de mutation du premier semestre 2016 des fonctionnaires des filières administratives, techniques et SIC.

P.J. : 10 annexes

L'organisation de la première campagne de mobilité de l'année 2016 des agents des filières administrative, technique et spécialisée se fera selon des modalités unifiées identiques à celles du deuxième semestre 2015 et avec une dématérialisation des candidatures sous DIALOGUE pour l'ensemble des corps, à l'exception de ceux relevant de la sécurité routière, des emplois fonctionnels de chefs des services techniques et de chefs des services des systèmes d'information et de communication et des ouvriers d'Etat.

I – LE CALENDRIER DE LA CAMPAGNE

La campagne de mobilité débutera **le lundi 7 mars 2016** et les commissions administratives paritaires nationales de mobilité se tiendront entre mai et juin 2016 conformément au calendrier joint en annexe 1.

Les affectations se feront le **1^{er} septembre 2016** pour l'ensemble des filières concernées par la présente circulaire.

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. J'appelle votre attention sur le fait que les fiches de postes qui ne respecteraient pas le format requis ou ne comporteraient pas toutes les données prévues, notamment les codifications du Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), devront faire l'objet des modifications nécessaires par vos soins avant toute publication.

Les fiches de poste des agents ayant émis un souhait de mobilité lors de leur entretien professionnel, y compris celles des agents ayant formulé une demande assortie d'un avis défavorable, devront être publiées dans les meilleurs délais en « poste susceptible d'être vacant ».

Je vous remercie de veiller tout particulièrement à la publication des fiches de postes des agents en fonction 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.

Outre l'expression de besoins que vous aurez formulée dans votre plan de charge ou votre document prévisionnel de gestion, vos demandes de recrutement doivent être formalisées par la transmission par voie électronique des fiches de postes correspondantes aux bureaux de gestion de la DRH (BPA et BTPS).

Enfin, les fiches de postes ne pourront être mises en ligne que dans la mesure où le responsable de programme aura eu connaissance de la demande et donné son accord à la publication. Une copie de la transmission devra être adressée parallèlement aux bureaux de gestion de la DRH pour information afin de leur permettre d'assurer un suivi exhaustif des demandes.

Pour les personnels techniques et spécialisés, comme indiqué en annexe V, vous mentionnerez impérativement dans l'objet du courriel la publication et le corps concerné (exemple : publication ING ST, publication TECHSIC ...).

Pour les personnels administratifs, vous voudrez bien vous reporter aux dispositions de la circulaire n°2012-07 du 28 février 2012 (jointe en annexe X).

Pour les adjoints administratifs, conformément à ma circulaire n° 2013-34 du 26 août 2013, je vous rappelle que les fiches de postes vacants ne pourront être publiées dans le cadre de la CAPN que dans la mesure où elles ont fait l'objet d'une publication préalable dans le cadre de la CAPL, ceci afin d'ouvrir des perspectives de mobilité aux agents déjà en poste dans les régions concernées, mais aussi pour permettre aux services de remplacer les agents ayant fait vœu de mobilité dans le cadre de la commission administrative paritaire nationale.

Concernant les adjoints administratifs en poste en Ile-de-France, dans un souci de simplification des procédures, je vous rappelle qu'une seule commission administrative paritaire locale (CAPL), placée auprès de la DRH, est désormais compétente.

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 des commissions administratives paritaires.

En outre, le droit à mobilité des agents doit être concilié avec le besoin de stabilité des services. Aussi, une durée raisonnable dans un emploi doit pouvoir être justifiée avant d'envisager une mutation.

Les demandes de mutation de cette campagne de mobilité seront saisies pour tous les corps (administratifs, techniques et spécialisés) par vos services dans DIALOGUE 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. Excepté pour les CAIOM (dont le nombre de vœux est limité à 5), 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, et à améliorer la fluidité des mouvements.

Vous veillerez également à vérifier la cohérence du motif de la demande de mutation au regard 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.**

Afin d'optimiser leurs chances d'obtenir une mutation, les candidats sont invités à **se positionner a minima sur un poste vacant**. Il est rappelé que les agents de la filière administrative peuvent candidater « *tous périmètres, tous postes* ». Cette possibilité n'est pas offerte aux candidats des filières techniques et spécialisés compte tenu de la technicité des postes.

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 V.

Concernant les personnels administratifs et dans la continuité des règles de gestion établies lors des campagnes de mobilité antérieure, je vous invite à vous référer à ma circulaire n°2012-07 du 28 février 2012 (jointe en annexe X) qui détaille la procédure à suivre pour les fonctionnaires administratifs, candidats à la mutation, et les dispositions à prendre par les services et directions d'emploi en vue d'un recrutement.

Les ouvriers d'Etat gérés par le Secrétariat général peuvent candidater sur les postes ouverts dans le cadre de la mobilité des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer. Les mouvements qui en découleront seront examinés en commission nationale d'avancement et de discipline.

Pour le corps des conseillers techniques de service social, un appel à candidature spécifique sera lancé ultérieurement conformément au calendrier du Ministère des Affaires sociales et de la Santé. Une information sera communiquée en ce sens par le BPTS.

Concernant les assistants de service social, à titre dérogatoire, les affectations seront faites au fur et à mesure des vacances de postes selon la même procédure que précédemment.

La mobilité des corps de la filière de la sécurité routière fait l'objet d'une circulaire spécifique.

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 équivalant à celles qu'ils occupent actuellement. Comme les titulaires, les contractuels peuvent envisager une mobilité dans chacune des filières administrative, technique, sociale et des systèmes d'information et de communication.

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 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, et en ne les saisissant pas sur les formulaires réservés à d'autres mobilités en particulier celles des personnels actifs de police. **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 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.

Pour les agents souhaitant une **mutation en outre mer**, il est rappelé qu'il convient d'utiliser les codes 9A, 9B, 9C ... **et non pas 97** lors de la saisie dans DIALOGUE.

Par ailleurs, j'insiste sur la nécessité de transmettre aux bureaux de gestion (Bureau des Personnels Administratifs ou Bureau des Personnels Techniques et Spécialisés) 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 candidatures des agents souhaitant effectuer un détachement dans une autre filière gérée par le secrétariat général du Ministère sont soumises à la même procédure que celle d'un détachement classique et ne doivent pas être saisies dans Dialogue.

Les référents de la sous-direction des personnels dont les coordonnées sont rappelées en annexe IX 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 des filières administrative, technique et SIC en fonction 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,

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

Monsieur le préfet, administrateur supérieur des Iles Wallis et Futuna

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

Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat

Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de mobilité

Filière	Catégorie de personnels	Ouverture de la campagne	Date limite de transmission des sujets annexes (refus de titularisation, intégrations)	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	Dates des CAPN	Date d'affectation
Filière administrative	Attaché	7 mars	14 avril	7 avril	14 avril	21 avril	28 avril	2 juin	1 ^{er} septembre
	Secrétaire administratif							9 juin	
	Adjoint administratif							16 juin	
Filière technique	Ingénieur ST	7 mars	14 avril	7 avril	14 avril	21 avril	28 avril	31 mai	1 ^{er} septembre
	Contrôleur ST							14 juin	
	Adjoint technique IOM							23 juin	
Filière SIC	Ingénieur SIC	7 mars	14 avril	7 avril	14 avril	21 avril	28 avril	3 juin	1 ^{er} septembre
	Technicien SIC							29 juin	
	Agent SIC							15 juin	
Filière sociale	Assistant de service social							17 mars	Gestion des situations individuelles
<i>Pour information</i>									
Filière sécurité routière	DPCSR	1 ^{er} février		12 février	18 mars		1 ^{er} avril	10 juin	1 ^{er} septembre
	IPCSR							28 avril	