



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

Paris, **03 JAN. 2017**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
Pôle mobilité centrale

Le ministre de l'intérieur

à

Monsieur le Préfet de région Ile de France

Monsieur le Préfet de Police

BAL n° 2016 - 53

Messieurs les Préfets des départements d'Ile de France

Madame la directrice des ressources et des compétences de la
police nationale

Monsieur le commandant de la région de gendarmerie
nationale d'Ile de France

Madame et Messieurs les directeurs généraux et directeurs
d'administration centrale
A l'attention des référents RH

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

Madame la secrétaire générale du Conseil d'Etat

Monsieur le secrétaire général de l'OFPPA

OBJET : Organisation de la mobilité au 1^{er} semestre 2017 des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer relevant de la CAP locale d'Ile de France.

P.J. : 4 annexes (Calendrier, fiche de candidature, notice de fin de stage, liste des correspondants)

La présente circulaire vise à préciser, pour le premier semestre 2017, les modalités d'organisation de la CAPL de mobilité pour la région Ile de France. Elle accompagne la réorganisation des services résultant de la mise en œuvre en 2017 du plan préfectures nouvelle génération.

I – RESSORT DE LA COMPETENCE DE LA CAPL DE MOBILITE

Placée sous l'autorité du directeur des ressources humaines, la CAPL est compétente pour connaître des demandes de mutation présentées par les agents du corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer affectés dans les services suivants :

- administration centrale, y compris les services délocalisés (*),
- préfecture d'Ile de France,
- préfecture de Police,
- préfectures des départements franciliens,
- juridictions administratives franciliennes,
- office français de protection des réfugiés et des apatrides
- service de police et de gendarmerie situés en Ile de France.

(*) BPAI à Draguignan, DCPJ à Ecully, DGCSGC à Marseille, ENSOSP à Aix-en-Provence...

La CAPL n'est pas compétente pour traiter des demandes de mutations extérieures à son ressort, ni des demandes de détachement qui relèvent de la compétence exclusive de la CAPN.

Elle est chargée d'examiner, par ailleurs, les dossiers correspondants aux sujets dits « annexes » (titularisation, report de stage...) qui devront être transmis au bureau des personnels administratifs avant le 8 février 2017.

Enfin, il est rappelé que l'ensemble des mobilités intervenues en amont de la prochaine CAPL d'Ile-de-France, notamment celles entre préfecture et sous-préfectures réalisées en application de la circulaire n°2016-379 du 17 mai 2016 relative à la mise en œuvre du volet ressources humaines du PPNG, devront lui être soumises pour régularisation.

II – CALENDRIER DE LA CAPL

La campagne de mobilité débutera le 4 janvier 2017 afin d'assurer la meilleure visibilité possible des postes ouverts à la mutation. **La CAPL se tiendra le 14 mars 2017** conformément au calendrier joint en annexe 1. Cette date permettra la prise en considération des mouvements intervenus au sein de la région dans le cadre de la préparation de la CAPN nationale du premier semestre 2017.

Les affectations interviendront le 1^{er} juin 2017. Cette date pourra, le cas échéant, être modulée pour tenir compte des dates effectives d'ouverture des Centres d'Expertise et de Ressources des Titres (CERT) de la région Ile-de-France.

Vous veillerez à informer les agents concernés de ces dispositions.

III – DISPOSITIONS RELATIVES AUX FICHES DE POSTE

En tant qu'organisateur de la CAPL, la direction des ressources humaines constituera le point d'entrée unique pour la diffusion des fiches de poste qui devront être adressées sur la boîte fonctionnelle suivante : drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr

***Concernant les postes vacants (PV) :** préalablement à toute diffusion, les services concernés devront respecter les procédures suivantes :

- ⇒ pour les préfectures : le recensement des fiches de poste sera effectué par la préfecture de la région Ile de France.
- ⇒ pour la gendarmerie nationale : ce recensement sera effectué par le bureau des personnels civils (BPCiv) à la DGGN (à l'adresse mail suivante : mobilite-bpc@gendarmerie.interieur.gouv.fr)
- ⇒ pour les juridictions administratives : ce recensement sera effectué par le Conseil d'Etat.
- ⇒ pour l'OFPRA : ce recensement sera effectué par le service des ressources humaines.
- ⇒ pour les services de la police nationale : chaque service territorial devra saisir la direction centrale d'emploi compétente qui autorisera, ou non, cette diffusion. Les fiches de postes seront transmises au bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques de la police nationale.

***Concernant les postes susceptibles d'être vacants (PSV) :** à l'exception du périmètre de la police nationale pour lequel la procédure décrite pour les postes vacants s'applique également, les fiches des postes susceptibles d'être vacants des candidats au mouvement local seront transmises directement pour publication.

En tout état de cause, les fiches de postes doivent mentionner si le poste est vacant (V) ou susceptible de l'être (SV) et être conformes au modèle national. Elles devront également comporter la mention du groupe RIFSEEP correspondant. En outre, elles devront décrire le régime horaire du poste ainsi que les éventuelles sujétions particulières qui lui sont attachées.

Il est rappelé que seuls les postes ayant fait l'objet d'une publication pourront être pourvus lors de la CAPL.

Je vous remercie de veiller tout particulièrement à la diffusion des appels à candidature et fiches de postes auprès de l'ensemble des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer du ressort de vos services.

IV – GESTION DES CANDIDATURES

Seules les mutations au sein 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 CAPL. Il vous est rappelé que les mutations de stagiaires sont à proscrire.

A – Demandes de mobilité

Le droit à la mobilité des agents devant être concilié avec le besoin de stabilité 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. Enfin, il conviendra d'informer le bureau des personnels administratifs de tout déménagement ou restructuration de service afin qu'une attention particulière soit portée aux demandes des agents concernés.

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 des erreurs pour les villes homonymes.

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

Par ailleurs, j'insiste sur la nécessité de transmettre 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 candidats à la mutation devront s'engager à honorer leur demande 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, préjudiciables tant aux services qu'aux autres agents demandeurs, en améliorant la fluidité des mouvements.

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 peuvent candidater « tous périmètres, tous postes ».

B – Sélection des candidatures

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 des membres de la CAPL.

Il importera dans tous les cas que les directions et services d'emploi sélectionnent les candidats à la mobilité dans le respect des dispositions de l'article 225-1 et suivants du code pénal en matière de lutte contre les discriminations.

Il est à noter que dans le cadre de la mise en œuvre du plan préfectures nouvelle génération (PPNG), les candidatures d'agents chargés des titres actuellement affectés dans les préfectures des départements dépourvus de centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) seront prioritaires.

V – DIFFUSION DES RESULTATS ET ARTICULATION CAPL ET CAPN

Au plus tard le jour ouvrable suivant la CAPL, un message électronique reprenant l'ensemble des mutations actées lors de la CAPL devra être diffusé à tous les adjoints administratifs du ressort géographique considéré par l'intermédiaire de leurs bureaux de gestion, ainsi qu'aux organisations syndicales concernées.

Il vous est rappelé que pour pouvoir être publiés en CAPN, les postes vacants devront au préalable avoir été publiés dans le cadre de la CAPL.

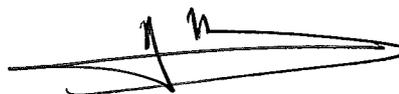
Ainsi, les postes vacants non pourvus à l'issue de leur examen en CAPL et préalablement publiés sur le site de la BIEP ou l'intranet de la DRH, pourront être reversés à la publication des postes à pourvoir dans le cadre de la CAPN de printemps.

Les fiches des postes susceptibles d'être vacants émises postérieurement à la CAPL seront traitées dans le cadre de la CAPN.

Les référents du bureau des personnels administratifs dont les coordonnées sont rappelées en annexe 4 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 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

CALENDRIER DE LA CAP LOCALE ILE DE France
PRINTEMPS 2017

CAP Locale
<u>Début de publication des postes :</u> 4 janvier 2017
<u>Fin de publication des postes :</u> 1er février 2017
<u>Date limite d'envoi des dossiers annexes :</u> 8 février 2017
<u>Date limite de candidature :</u> 8 février 2017
<u>Envoi des listes de candidats aux services :</u> 15 février 2017
<u>Retour classement des candidats :</u> 22 février 2017
<u>Réunions préparatoires avec les organisations syndicales :</u> Les 27 et 28 février 2017 et le 1er mars 2017
<u>CAP Locale</u> : 14 mars 2017



FICHE INDIVIDUELLE DE MUTATION POUR LA CAP LOCALE ILE DE FRANCE

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____

NOM : PRENOM : Date de naissance :

Pour les femmes mariées, nom patronymique :

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 un numéro de téléphone

Adresse professionnelle :

Téléphone* : Courriel professionnel :

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 des dates limites de candidatures :
8 février 2017

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

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 :
8 février 2017

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



MINISTERE DE L'INTERIEUR
SG – DRH – SDP
Bureau des personnels administratifs

NOTICE DE FIN DE STAGE

Catégorie A B C

Affectation :

- Préfecture
- Administration centrale
- Police Nationale
- Juridiction administrative
- Gendarmerie Nationale
- OFPRA

Nom/prénom :

Grade :

Concours: interne / externe / emplois réservés

Date exacte d'installation :

Affectation : (direction - bureau)

Fonctions confiées à l'intéressé(e) :

Congés rémunérés accordés a l'intéressé(e) en sus de son congé annuel (préciser à quel titre ces congés ont été accordés) :

.....duau.....soitjours ;
duau.....soitjours ;
duau.....soitjours ;
duau.....soitjours ;

Durée totale :jours

Congés non rémunérés accordés à l'intéressé(e) (préciser à quel titre ces congés ont été accordés) :

.....duau.....soitjours
duau.....soitjours

Durée totale :jours

Temps partiel accordé a l'intéressé(e)

duau.....a%
 duau.....a%
 duau.....a%

Services militaires ou assimilés (Préciser la nature des services accomplis et joindre les documents justificatifs - état signalétique des services ou certificat d'exemption).

.....duau.....

.....duau.....

<u>Notes professionnelles</u>	T.I.	I.	N.	S.	T.S.
Intérêt apporte aux fonctions					
Jugement applique					
Facultés d'adaptation et d'assimilation					
Esprit d'initiative					
Activité-rendement					

Abréviations: T.I. - très inférieur a la normale I. - inférieur a la normale N. - normale S. - supérieur a la normale T.S. - très supérieur a la normale .

Renseignements complémentaires s'il y a lieu :

Appréciation générale et proposition du chef de service

Avis du supérieur hiérarchique :

- favorable à la titularisation

- défavorable à la titularisation

(Joindre la notice annexe)

Fait à , le

**MINISTERE de l'INTERIEUR
SECRETARIAT GENERAL - D.R.H. – S.D.P.**

Bureau des personnels administratifs

NOTICE ANNEXE LORS D'UN REFUS DE TITULARISATION

DEMANDE DE :

- renouvellement de stage
- refus de titularisation à l'issue d'un renouvellement de stage
- refus de titularisation

Catégorie A B C

- Affectation :**
- Préfecture
 - Administration centrale
 - Police Nationale
 - Juridiction administrative
 - Gendarmerie Nationale
 - OFPRA

Nom/prénom :

Né(e) le :

Préfecture :

Grade :

Fonctions antérieurement exercées dans les cadres d'emploi du ministère de l'intérieur et du ministère de l'outre-mer ou dans une autre administration :

Grade :

Durée :

Formation : - **initiale** : diplômes ou niveaux (préciser les dates)

- **continue** au cours de l'année de stage :

1) formations obligatoires :

- nature :

- dates :
- ont-elles été suivies ? Si non, pourquoi ?

2) formations demandées par l'agent :

3) formations demandées par le supérieur hiérarchique :

Changements d'affectation en cours de stage : OUI NON

Si OUI :

- à la demande de sa hiérarchie
- à la demande de l'agent
- au bout de combien de temps : 6 mois autres :

Affectations successives (intitulé) :

- 1^{er} poste :
- 2nd poste :
- 3^{ème} poste :

Agent reçu par sa hiérarchie :

(indiquer le nom, prénom et la qualité du supérieur hiérarchique)

Proposition du supérieur hiérarchique :

- Renouvellement de stage pour une durée de
- Refus de titularisation à l'issue du renouvellement
- Refus de titularisation

Fait à _____, le _____

Signature _____

Doivent être joints à la présente notice :

1) un rapport de stage motivé sur la manière de servir de l'agent indiquant notamment le type d'attributions confiées, les difficultés rencontrées dans l'accomplissement[®] des fonctions, les observations formulées par les supérieurs hiérarchiques, les mesures prises pour tenter de remédier à la situation,

2) le compte rendu d'entretien avec la hiérarchie

Pour les emplois réservés/travailleurs handicapés :

3) le rapport de l'assistant(e) de service social

4) une notice précisant éventuellement la nature du handicap et les mesures prises pour faciliter l'intégration du travailleur handicapé.

Liste des correspondants

Concernant les dossiers annexes :

- SECTION C :

Chef de section :

Mme Hélène KRISTOF

☎ : 01.80.15.39.17

Adjointe :

Mme Sophie MILLET

☎ : 01.80.15.40.53

Boîte fonctionnelle pour l'envoi des dossiers : drh-bpa-sectionc-capmutation@interieur.gouv.fr

Concernant les mouvements :

- POLE MOBILITE DE CENTRALE :

Responsable :

Mme Michelle GATTEAUX (jusqu'au 31/01/2017)

☎ : 01.80.15.41.37

A compter du 1^{er} février 2017 : Mme Valérie FUSCIARDI

Gestionnaires :

Mme Jaiila ADKIR

☎ : 01.80.15.41.60

Mme Murielle HAVEL (jusqu'au 31/01/2017)

☎ : 01.80.15.40.54

Mme Hafida EL HARCHAOU

☎ : 01.80.15.37.72

Boîte fonctionnelle : drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr

