



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat général

Paris le

15 FEV. 2013

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

Le Ministre de l'intérieur

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

à

BAL n° 2013-04

Messieurs et mesdames les destinataires in fine
(pour attribution)

Mesdames et Messieurs les Préfets

Métropole et outre-mer

Secrétariat général – ressources humaines

Monsieur le Préfet de Police

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

Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat

Service des tribunaux administratifs et des cours administratives
d'appel

(pour information)

OBJET : Accueil en détachement dans les corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer.

P. J : annexe 1 : Calendrier des CAP ;
annexe 2 : Fiche sur la procédure de détachement ;
annexe 3 : Formulaire de détachement ;
annexe 4 : Formulaire de détachement des CAIOM.

Les commissions administratives paritaires nationales compétentes pour les personnels administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer vont se réunir les 30 mai, 6 et 13 juin 2013 afin d'examiner, outre les demandes de mutation des fonctionnaires membres de ces corps, celles des agents issus des autres administrations qui souhaitent être affectés dans les services du ministère de l'intérieur selon le calendrier joint (annexe 1).

Afin de réaliser une adéquation optimale entre les vœux des agents qui sollicitent un accueil en détachement et les besoins des différents services du ministère de l'intérieur, je souhaite vous rappeler les principes et modalités d'organisation qui s'appliquent en la matière.

Le recours au détachement qui accroît l'offre des compétences, doit néanmoins s'apprécier au regard des capacités de recrutement de ces services et de leur politique d'emploi dans le cadre des autorisations budgétaires.

Les accueils en détachement ne sauraient concurrencer les souhaits de mutation des agents membres des corps administratifs mais visent à répondre aux besoins de recrutement qui ne peuvent être satisfaits par la mobilité interne.

Vous trouverez ci-après, à l'attention des agents intéressés, un dossier d'information que je vous remercie de diffuser.

Je vous demande de transmettre les dossiers des candidats sous format papier au bureau des personnels administratifs (ministère de l'intérieur, DRH BPA, Place Beauvau 75800 Paris Cedex 08), au plus tard **le 11 avril pour les agents de catégorie A et B, et le 22 avril 2013 pour les agents de catégorie C, délai de rigueur, le cachet d'arrivée faisant foi.**

Ils devront comprendre :

- le formulaire de demande de détachement dûment complété avec notamment l'avis du supérieur hiérarchique direct et celui du service des ressources humaines de la structure;
- le dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- un état des services;
- un curriculum vitae.

Vous devez systématiquement délivrer votre avis tant sur la candidature que sur la date du mouvement qui interviendra en principe le 1^{er} septembre 2013.

Tout dossier incomplet ne pourra être soumis à l'instance paritaire.

Pour toute question, vous pourrez vous adresser aux boîtes fonctionnelles suivantes :

- catégorie A : drh-bpa-sectionA-CAPmutation@interieur.gouv.fr
- catégorie B : drh-bpa-sectionB-CAPmutation@interieur.gouv.fr
- catégorie C : drh-bpa-sectionC-CAPmutation@interieur.gouv.fr

Vous voudrez bien également souligner la nécessité pour les intéressés d'honorer les demandes présentées, y compris lorsqu'il s'agit de vœux d'affectation exprimés en 2^{ème} ou 3^{ème} position. Les renoncations, qui interviennent alors même que les demandes ont reçu un avis favorable de la CAPN, sont préjudiciables non seulement aux services du ministère de l'intérieur qui se voient dans l'impossibilité d'accueillir les agents dont ils ont besoin, mais également aux autres candidats non retenus.

Je vous remercie de donner à ces dispositions la publicité qui vous paraîtra la plus adaptée tout en veillant au respect des échéances annoncées.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire utile.

Pour le ministre et par délégation,
Le directeur des ressources humaines

Pour le ministre et par délégation,
le sous-directeur des personnels

Emmanuel AUBRY

Liste des destinataires

MONSIEUR LE PREMIER MINISTRE

Hôtel de Matignon
57, rue de Varenne
75007 PARIS

MONSIEUR LE MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES

37, quai d'Orsay
75007 PARIS

MONSIEUR LE MINISTRE DE LA DEFENSE

14 rue Saint Dominique
75700 Paris SP 07

MADAME LE MINISTRE DE L'ECOLOGIE, DU DEVELOPPEMENT DURABLE, ET DE L'ENERGIE

Hôtel de Roquelaure
246, boulevard Saint Germain
75007 PARIS

MADAME LA GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE

13, place Vendôme
75001 PARIS

MONSIEUR LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

139 rue de Bercy
75012 PARIS

MONSIEUR LE MINISTRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL

127, rue de Grenelle
75007 PARIS

MONSIEUR LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

110, rue de Grenelle
75007 PARIS

MADAME LE MINISTRE DE LA REFORME DE L'ETAT, DE LA DECENTRALISATION, ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

139 rue de Bercy
75012 PARIS

MADAME LA MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

21, rue Descartes
75005 PARIS

MONSIEUR LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

Hôtel de Villeroy
78, rue de Varenne
75007 PARIS

MADAME LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

3 rue de Valois
75001 PARIS

MADAME LA MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTE

14 avenue Duquesne
75350 Paris SP 07

MADAME LA MINISTRE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE, DE L'EDUCATION POPULAIRE, DE LA VIE ASSOCIATIVE

93, avenue de France
75013 PARIS

MADAME LA MINISTRE DE L'EGALITE DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

Hôtel de Castries
72 rue Varenne
75007 Paris

MADAME LA DIRECTRICE GENERALE DU CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Service du personnel et des ressources humaines
3 rue Michel Ange
75794 PARIS CEDEX 16

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'OFFICE FRANÇAIS DE PROTECTION DES REFUGIES ET APATRIDES

Services administratifs et financiers
Services des ressources humaines
201 rue Carnot
94136 FONTENAY-SOUS-BOIS CEDEX

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE LA POSTE

Direction de l'organisation, de l'informatique et de la gestion des ressources humaines
21-23 rue Frédéric Petit
80050 AMIENS CEDEX 1

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DE FRANCE TELECOM

Service des ressources humaines
DCFP Maillot
18 rue Gustave Charpentier
75017 Paris

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (C.N.F.P.T.)

10/12 rue d'Anjou
75381 PARIS CEDEX 08

MONSIEUR LE MAIRE DE PARIS

Direction des ressources humaines
Bureau des personnels administratifs et techniques
Bureau 227/JN
2 rue Lobau
75004 PARIS

MONSIEUR LE PREFET DE POLICE

Direction des ressources humaines
Sous direction du personnel
2 rue Lutèce
9, Bd du Palais
75195 PARIS RP

Calendrier des commissions administratives paritaires compétentes
pour les corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer

PRINTEMPS 2013

CATEGORIE	COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES	DATE DE LA CAP	DATE Limite de dépôt des dossiers
Catégorie A	Mouvement	30 mai 2013	11 Avril 2013
Catégorie B	Mouvement	6 juin 2013	11 avril 2013
Catégorie C	Mouvement	13 juin 2013	22 avril 2013

LA PROCEDURE DE DETACHEMENT

Le *détachement* est la position administrative d'un fonctionnaire placé hors de son corps d'origine pour exercer des fonctions dans une autre administration, mais celui-ci continue à bénéficier dans son corps d'origine de ses droits à l'avancement et à la retraite.

On parle alors de *double carrière*. l'article 5 de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique a cependant aménagé le principe de la double carrière propre à la position de détachement. Aussi, une promotion obtenue au cours de la période de détachement pourra être prise en compte lors du retour dans l'administration d'origine. Inversement, l'administration d'accueil pourra reconnaître une promotion obtenue dans le corps ou cadre d'emploi d'origine de l'agent. Ainsi le « principe du plus favorable » s'appliquera : au moment de sa réintégration dans son corps ou cadre d'emploi d'origine, du renouvellement de son détachement ou de son intégration dans le corps ou cadre d'emploi de détachement, l'agent sera reclassé au grade ou à l'échelon qui lui est le plus favorable. Il est à noter toutefois, que cette mesure ne vaut que pour les seuls détachements entre corps et cadres d'emploi de la fonction publique. Elle n'est pas applicable en cas de détachement pour l'occupation d'emplois relevant de statuts d'emplois ni pour les détachements dits « sur contrat ».

Après un avis favorable de la commission administrative paritaire, les agents retenus sont détachés pour une période d'un an.

Au terme de cette période, il sera possible :

- soit de demander à **réintégrer** l'administration d'origine ;
- soit de demander à **renouveler** le détachement pour une période de 1 à 5 ans maximum et donc de continuer à suivre une « double carrière » ;
- soit après une période d'une année pour les agents de catégorie B et C et de deux années pour les agents de catégorie A, de demander à **être intégré** dans les corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer, après avis favorable du supérieur hiérarchique concerné, et par conséquent mettre fin à la carrière dans l'administration d'origine.

Il convient de préciser que le ministère de l'intérieur n'envisage pas, en règle générale, de pérenniser la situation des fonctionnaires en position de détachement.

Ce choix devra être précisé au bureau des ressources humaines de votre service d'affectation, pour transmission aux services centraux du ministère de l'intérieur, trois mois avant l'expiration de votre détachement.

Par ailleurs, il est possible pour l'administration d'accueil comme pour l'agent de mettre un terme au détachement avant le terme fixé.

En ce qui concerne les agents de la Poste, la procédure de détachement est régie par le décret n° 2008-58 du 17 janvier 2008-04-08 modifié pris pour l'application aux corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics des dispositions de l'article 29-5 de la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de la poste et à France Telecom.

MINISTERE DE L'INTERIEUR-C.A.P DE PRINTEMPS 2013

FICHE INDIVIDUELLE DE VOEUX D'ACCUEIL EN DETACHEMENT

Catégorie A

(les demandes de détachement CAIOM font l'objet d'un autre formulaire)

Catégorie B Catégorie C

VOTRE SITUATION

NOM : PRENOM : Age :

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille :

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 .

Administration du candidat :

Adresse professionnelle du candidat :

Téléphone : Courriel professionnel :

Coordonnées de votre gestionnaire RH :

Adresse du domicile familial :

Téléphone personnel : Courriel personnel :

Mode d'accès dans le corps : IRA 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

AFFECTATION ACTUELLE :

Depuis le :

VOS VOEUX

choix(pour mémoire : pas de hiérarchie entre les vœux)	DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE	Intitulé du poste	N° de fiches de poste (075ATC0001)
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 :

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.

CADRE A COMPLETER PAR VOTRE ADMINISTRATION

AVIS MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

FAVORABLE

DEFAVORABLE

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

Signature – timbre - coordonnées - date :

AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

FAVORABLE

DEFAVORABLE

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

Signature - timbre - coordonnées - date :

Prise de fonctions autorisée avant le 1^{er} septembre 2013 :

NON

si OUI à quelle date ?

Seules seront instruites les demandes transmises par LA VOIE HIERARCHIQUE

PIECES A FOURNIR

OBLIGATOIREMENT :

- ☞ Le cas échéant, une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence
- ☞ Dernier arrêté de promotion d'échelon
- ☞ Etat des services
- ☞ Curriculum Vitae (*maximum 2 pages*)
- ☞ 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,...)

CAS PARTICULIERS :

- ☞ Si l'agent est déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental :
joindre les arrêtés correspondants.....
- ☞ Si l'agent est en congé de longue maladie :
joindre les arrêtés correspondants.....

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM – CAP DE PRINTEMPS 2013

Demande de détachement CAIOM

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____

NOM : PRENOM : Age :

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille :

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 personnel : Courriel personnel

Mode d'accès dans le corps : IRA Concours externe Concours interne Recrutement sans concours Emploi réservé Article L 4139-2 du code de la Défense (ex Loi 70-2) Promotion Autres

depuis le :

GRADE d'origine : depuis le :

DATE de VOCATION pour accès à l'emploi CAIOM (Cf. annexe I) :

EMPLOI fonctionnel : depuis le :

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité Détachement MAD Temps travaillé Disponibilité Congé parental Congé formation CLM/CLD DTAS Autres (à préciser)

AFFECTATION ACTUELLE :

Depuis le :

FONCTION EXERCEE :

Depuis le :

VOS VŒUX

DEPARTEMENTS SOUHAITES :

N° DEPT

INTITULE DU POSTE :

DEPARTEMENTS SOUHAITES :	N° DEPT	INTITULE DU POSTE :
1 ^{er} VCEU :		
2 ^{ème} VCEU :		
3 ^{ème} VCEU :		
4 ^{ème} VCEU :		
5 ^{ème} VCEU :		

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 :

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT

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

- Un curriculum vitae (2 pages maximum)
- Une lettre de motivation manuscrite

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.

EVALUATION DU CANDIDAT

Afin que la candidature soit enregistrée, les notes chiffrées et 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

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

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

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante aux gestionnaires référents
(Cf. Liste des gestionnaires mentionnée dans les appels à candidature)

Codes «référentiel emploi» à reporter sur les fiches de poste :

- Pour les CAIOM chargés des fonctions de DRHM : ADM42A "Coordonnateur d'administration générale".
- Pour les autres CAIOM : EPP005A "Cadre chargé de la coordination et du pilotage".

FAIT A

DATE ET SIGNATURE

NOM – Prénom :

PROFIL DU CANDIDAT (à compléter par l'autorité hiérarchique)

Joindre un rapport motivé de l'autorité hiérarchique relatif à l'aptitude à exercer les fonctions sollicitées

<u>1 - APTITUDES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES</u>	1	2	3	4	
<p>⇒ <u>Qualités du travail fourni :</u></p> <p>compétences techniques expression écrite et orale puissance de travail propositions, élaboration d'objectifs</p> <p>⇒ <u>Qualités et profondeur du jugement dans les affaires traitées</u></p>					
<p><u>2 - QUALITES MANAGERIALES</u></p> <p>- capacité organisationnelle - capacité de mobilisation, délégation - comportement et capacité relationnelle</p> <p>Interne :</p> <p>- information ascendante et descendante - attention portée aux collaborateurs</p> <p>Externe :</p> <p>- négociation, dialogue - représentation du service</p> <p>1 = insuffisant 2 = moyen 3 = bon 4 = excellent (ne pas faire figurer plus de 6 croix dans chaque colonne)</p>					<p><u>POINTS FAIBLES</u></p> <p>Signature Nom, prénom et qualité du signataire :</p>

NOM – Prénom :

AGENTS EXTERIEURS au Ministère de l'intérieur - Liste des pièces à fournir

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

- 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*)
- Le dernier arrêté ou la dernière décision portant promotion d'échelon
- Synthèse des trois dernières notations ou entretiens professionnels (*+ version Word ou Open Office*)
- Le rapport de votre hiérarchie relatif à l'aptitude à exercer les fonctions sollicitées
- Le CV détaillé, actualisé avec photo (2 pages maximum)
- Un état des services effectués
- La lettre manuscrite de motivation
- La lettre de transmission de votre hiérarchie et de votre bureau gestionnaire mentionnant l'avis hiérarchique
- La grille indiciaire de votre corps
- Le statut de votre corps

Merci de cocher les cases correspondant aux documents joints à votre envoi.

