



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES

BAL n° 2019-14

Paris, le 15 JUL. 2019

Le ministre de l'intérieur

à

destinataires in fine

OBJET : Organisation des commissions administratives paritaires nationales de mutation des fonctionnaires des filières administrative, technique, sociale, SIC et sécurité routière du second semestre 2019.

P.J. : 12 annexes

- I. : Modèle type de fiche de poste
- II. : Guide utilisateur MOB-MI : référents RH
- III. : Circuit de validation des différents périmètres
- IV. : Guide utilisateur MOB-MI : candidat
- V. : Formulaire unique de demande de mobilité
- VI. : Formulaire pour les mutations outre-mer dans le cadre du centre des intérêts matériels et moraux
- VII. : Formulaire de demande de mobilité CAIOM
- VIII. : Coordonnées des référents RH à la SDP
- IX. : Calendrier des CAP
- X. : Demandes d'intégration
- XI. : Notice de fin de stage
- XII. : Notice de refus de titularisation

La présente circulaire vise à préciser les conditions d'organisation de la campagne de mobilité nationale qui se déroulera au 2nd semestre 2019. Elle concerne les commissions administratives paritaires nationales des fonctionnaires des filières administrative, technique, sociale, SIC et sécurité routière.

A compter de cette campagne, une nouvelle procédure est mise en place pour publier les fiches de poste et recueillir les candidatures par le biais de MOB-MI, nouvel outil informatique. Cet outil va permettre de publier plus rapidement les fiches de poste, grâce à la déconcentration de la saisie, d'alléger le travail des services RH concernant les candidatures en permettant aux candidats de renseigner eux-mêmes MOB-MI et d'améliorer la visibilité du suivi des publications et des candidatures pour les services recruteurs.

I - 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 – Les fiches de poste

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 être établies selon le format requis et comporter notamment les codifications du référentiel des emplois types et des compétences du ministère de l'intérieur et la mention du groupe RIFSEEP. Elles doivent mentionner si le poste est vacant ou susceptible de l'être (vos services veilleront également à bien indiquer à la DRH le nom du titulaire du poste concerné).

En outre, doivent également être précisés le régime horaire, les éventuelles sujétions particulières attachées aux fonctions, ainsi que les avantages éventuels liés au poste (attribution d'un logement de fonctions, l'attribution d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI)...).

La rédaction des fiches de poste des assistants de service social devra indiquer le périmètre d'activité du poste concerné.

Pour les affectations outre-mer, la mention de la visite médicale obligatoire et conditionnelle devra être signalée. A toutes fins utiles, vous trouverez en annexe I, un modèle type de fiche de 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 sur un poste précédemment occupé par un personnel actif ou un personnel militaire), les fiches de poste devront comporter la mention « poste substitué » dans le cartouche « catégorie statutaire/corps ».

Toutes 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 être publiées dans les meilleurs délais en « poste susceptible d'être vacant ». Sous ce même statut, pourront également être publiées les fiches de poste des agents passant des concours ou examens professionnels dont vous avez connaissance.

Je vous remercie de veiller tout particulièrement à la publication de l'ensemble des fiches de poste que vous avez émis un avis favorable ou défavorable à la demande de mobilité de l'agent titulaire du poste.

B – Demande de publication (DAR : Demande d'autorisation de recrutement)

Outre l'expression de besoins formulée dans votre plan de charge ou votre document prévisionnel de gestion, vos demandes de publication doivent être saisies dans MOB-MI par le biais d'une Demande d'Autorisation de Recrutement (DAR). Il s'agit d'un formulaire en ligne à compléter avec l'insertion de la fiche de poste en pièce jointe. Vous trouverez en annexe II le guide utilisateur de l'application MOB-MI pour les référents RH.

Votre espace recruteur vous permettant de solliciter la publication de vos fiches de poste est accessible à l'adresse suivante :

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

Les demandes de publication des fiches de postes des IPCSR et des DPCSR seront saisies dans MOB-MI, à l'instar des autres filières. Les services d'affectation transmettront les fiches de postes par mail aux préfectures de département qui seront chargées de la saisie des DAR dans l'outil.

Par ailleurs, les fiches de poste relatives aux missions sécurité routière (en dehors de celles des IPCSR et des DPCSR) devront comporter la mission « sécurité routière » dans l'intitulé du poste pour faciliter leur identification.

S'agissant des adjoints administratifs, il est rappelé que les fiches de poste des personnels administratifs, publiées dans le cadre de la présente campagne de mobilité, devront préalablement avoir été proposées à la mobilité interne et locale.

Enfin, je vous demande de bien vouloir formaliser régulièrement vos DAR afin de permettre une diffusion suffisante des fiches de poste concernées par la campagne de mobilité.

Les services territoriaux du ministère de l'Intérieur de Guadeloupe ne pouvant accéder à MOB-MI, ils doivent adresser directement leurs fiches de poste au bureau de gestion concerné pour publication. Il en va de même pour certains services ou établissements publics publiant un nombre très faible de fiches de poste (voir annexe III).

C – Validation de la publication

Les DAR seront tout d'abord validées dans MOB-MI par les responsables de programme ou de budget opérationnel de programme en fonction des circuits de validation définis avec les représentants des différents périmètres (annexe III). Cette validation intervenue, elles seront ensuite publiées par la DRH. Une notification comportant le numéro de publication de la fiche de poste concernée sera transmise par courrier électronique.

Les fiches de poste seront publiées sur MOB-MI (permettant aux agents du ministère de l'intérieur d'accéder de façon privilégiée aux offres des services) ainsi que sur la Place de l'Emploi Public aux adresses suivantes :

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

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

Concernant les IPCSR et les DPCSR, la liste des postes et les références des publications seront également accessibles pour information sur la page dédiée à la filière sécurité routière de l'intranet du MI.

II – DEPOT ET TRAITEMENT DES CANDIDATURES

Il est rappelé que 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.

A – Une nouvelle procédure de dépôt des demandes de mutation ou détachement

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).

La nouvelle procédure à suivre pour les candidats à la mutation repose désormais sur la saisie par le candidat de sa demande, selon la procédure décrite ci-dessous :

1. Les candidats identifient les offres d'emploi qui les intéressent sur l'application MOB-MI ou sur la PEP ;
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 (voir exceptions ci-dessous), 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 (un seul compte par candidat) et saisissent les renseignements demandés sur le formulaire en ligne ;
5. Ils se connectent à leur compte et peuvent ensuite postuler 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 ou à leur situation personnelle le cas échéant.

Un guide utilisateur MOB-MI pour les candidats est joint en annexe IV.

J'attire votre attention sur le fait qu'un contrôle de cohérence entre la candidature en ligne et le formulaire de mobilité joint sera effectué (avis hiérarchique, choix des postes, motif de la mutation).

Les services des ressources humaines n'auront ainsi plus à saisir de candidature dans Dialogue 2 mais peuvent accompagner utilement les agents dans les nouvelles modalités de dépôt des candidatures.

Les agents devront s'engager à honorer leur demande de mutation sur l'un des choix qu'ils auront exprimés dans le formulaire de mobilité. Il n'y a pas de hiérarchie entre ces choix (cf. annexe V). Dès lors, aucune modification de l'ordre entre ceux-ci ne sera prise en compte.

En fonction du motif de la demande de mobilité (rapprochement de conjoint, CIMM (annexe VI) ...) les candidats à la mutation doivent veiller à joindre les justificatifs. A défaut de production de ceux-ci, la DRH se réserve le droit de modifier, de façon unilatérale, le motif de la demande en « *convenances personnelles ou professionnelles* ». Par ailleurs, le motif « *rapprochement de conjoint* » ne peut pas être utilisé pour des agents mariés ou pacés 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.

Le nombre de vœux est limité à 3 pour l'ensemble des candidatures sauf modalités spécifiques concernant certains corps ou grades :

- CAIOM : le nombre de vœux est porté à 5 et ils font l'objet d'un classement (formulaire de demande de mobilité en annexe VII) ;
- IPCSR et DPCSR : le nombre de vœux n'est pas limité ;
- Ouvriers d'Etat gérés par le Secrétariat général : ils 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.

- Agents sous contrat à durée indéterminée : ils pourront faire acte de mobilité sur les postes déclarés vacants ou susceptibles d'être vacants dans le cadre de la présente campagne de mobilité sur des fonctions analogues et de niveau équivalent à celles qu'ils occupent actuellement. Comme les titulaires, les contractuels peuvent envisager une mobilité dans chacune des filières administrative, technique, sociale, SIC et de la sécurité routière. Leur candidature sera examinée postérieurement à la CAP.

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 dans le calendrier des CAP pour classement (annexe IX).

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 également les candidats à la mobilité dans le respect des engagements pris par le ministère au titre des labels « égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » et « diversité » ainsi que les dispositions de l'article 225-1 et suivants du code pénal en matière de lutte contre les discriminations.

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.

III – ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS DE CANDIDATURES SOUMISE A LA CAP

A – Analyse des dossiers

La DRH s'attache à respecter les propositions de mobilité établies par les directions ou services concernés. Néanmoins, elle peut, en concertation avec les services, être amenée à modifier ces propositions pour différentes raisons :

- la nécessaire prise en compte d'une priorité légale prévue par l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 (rapprochement de conjoint ou de titulaire de PACS, fonctionnaire handicapé, fonctionnaire affecté en quartier urbain sensible, fonctionnaire justifiant du centre de ses intérêts matériels et moraux en outre-mer) ;
- les éventuelles contraintes de gestion telles que celles conduisant à privilégier le recrutement de candidats du ministère de l'intérieur dont le poste est concerné par des restructurations de services ;
- le respect des plafonds d'emplois.

- Lorsque l'agent proposé a, au cours des 2 dernières années, renoncé à une mobilité validée par la CAP.

Ainsi, toutes les informations permettant de mieux appréhender certaines demandes de mobilité doivent être portées à la connaissance de la DRH. Ces éléments peuvent porter sur un déménagement ou une restructuration de service par exemple ou sur tout autre élément susceptible de soutenir ou d'expliquer la démarche engagée par les agents. Il peut aussi s'agir d'appeler l'attention de la DRH sur des situations individuelles telles que les demandes simultanées de mutation de conjoints ou celles des agents concernés par les fins de séjour dans des territoires ultra marins.

B – Les accueils en détachement

Il est rappelé que les accueils en détachement doivent concerner prioritairement les recrutements nécessaires à la continuité des missions dans des zones peu attractives, à la mise en place de structures nouvelles qui exigent une proportion suffisante d'agents titulaires ou des missions demandant des compétences spécifiques.

IV – EFFECTIVITE DE LA MOBILITE

A l'issue du travail préparatoire et de la tenue des CAP, les tableaux des propositions ayant reçu l'avis de la CAP sont adressés aux services par courrier électronique et mis en ligne sur le site intranet de la DRH.

Il est à noter que ces messages de résultats ne tiennent cependant pas lieu de décision de mutation ou d'accueil en détachement. Les mouvements envisagés peuvent être modifiés ultérieurement du fait de contraintes administratives ou de désistements imprévisibles.

Seuls les arrêtés de mutation et d'accueil en détachement précisant la date effective du mouvement font foi. Ils vous parviendront dans les meilleurs délais.

C'est ainsi qu'aucun agent **ne doit accomplir une quelconque démarche** (déménagement, résiliation de bail, transaction immobilière, inscription scolaire...) **avant d'avoir obtenu un acte de la DRH.**

Les référents de la sous-direction des personnels dont les coordonnées sont rappelées en annexe VIII restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

V – CALENDRIER DE LA CAMPAGNE

A – Calendrier général (annexe IX)

La campagne de mobilité nationale du 2nd semestre 2019 débutera avec la publication des fiches de poste le :

Catégorie	Filière administrative	Filières SIC, techniques et sécurité routière
A	2 septembre 2019	2 septembre 2019
B	2 septembre 2019	2 septembre 2019
C	3 octobre 2019	2 septembre 2019

Les affectations feront l'objet d'un arrêté collectif ou individuel de mutation pour chacun des corps.

Compte tenu de ce calendrier des campagnes de mobilité, vos CAP locales de mobilité pour les agents administratifs de catégorie C devront s'être réunies au plus tard le 8 octobre 2019. Les postes restés vacants et devant être à nouveau publiés dans le cadre de la campagne nationale, seront transmis à cette même date.

Vous veillerez à informer les agents concernés de ces dispositions afin de leur permettre de formaliser leur souhait de mobilité.

B – Précisions concernant certains corps de la filière sociale

Pour le corps des conseillers techniques de service social, le ministère de l'intérieur assure la publication des fiches de poste selon des instructions transmises par le ministère des Affaires sociales. Le BPTS informera vos services de la diffusion de cette communication.

VI – LES SITUATIONS INDIVIDUELLES PARTICULIERES EXAMINEES PAR LA CAP

Les documents concernant les demandes d'intégration à la suite d'un détachement entrant (annexe X), des rapports de fin de stage (annexe XI) ou des refus de titularisations (annexe XII) doivent parvenir à la DRH aux dates indiquées en annexe IX.

A - Les demandes d'intégration après détachement

Les candidats devront formuler leur demande et recueillir l'avis du service employeur (annexe X).

B – Les rapports de fin de stage

Il importe de souligner qu'une attention toute particulière doit être accordée à la formalisation de l'avis hiérarchique à la titularisation (uniquement pour la catégorie A administratif à l'exclusion des catégories B et C administratifs qui sont examinées en CAPL), à la prolongation de stage ou au refus de titularisation. Les éléments inscrits doivent être cohérents entre eux et suffisamment précis pour permettre à la CAP d'émettre son avis au regard des informations portées à sa connaissance.

* * *

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente circulaire dans les meilleurs délais à l'ensemble des agents des filières administrative, technique, sociale, SIC et sécurité routière en fonction dans vos services mais également au sein des directions départementales interministérielles en leur rappelant les échéances fixées pour la transmission des dossiers.

Telles sont les informations que je souhaitais vous communiquer afin de vous permettre d'anticiper les travaux de mobilité du second semestre 2019.

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

Monsieur le directeur régional interdépartemental de l'équipement et de l'aménagement d'Ile-de-France

Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux interministériels

Mesdames et Messieurs les directeurs de l'environnement, de l'aménagement et du logement

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

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

Madame la secrétaire générale du Conseil d'Etat

Madame la directrice de l'INSERR