



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

Paris, le 12 décembre 2017

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
Pôle mobilité centrale

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur

à

Monsieur le Préfet de région Ile-de-France

Monsieur le Préfet de Police

n° 2017 - 52

Messieurs les Préfets des départements d'Ile-de-France

Monsieur le directeur 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 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 des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer relevant de la CAP locale d'Ile-de-France en 2018.

P.J. : 5 annexes (Calendrier, fiche de candidature, notice de fin de stage, liste des correspondants, calendrier de déploiement du SIRH ministériel DIALOGUE 2)

La présente circulaire vise à préciser, pour 2018, les modalités d'organisation de la CAPL de mobilité pour la région Ile-de-France. En raison des élections professionnelles programmées le 6 décembre 2018, un seul cycle de CAP sera organisé en 2018 au cours du premier semestre. Les mobilités régionales auxquelles il sera indispensable de procéder au cours du second semestre seront effectuées au fil de l'eau.

I – ORGANISATION DE LA CAPL ILE-DE-FRANCE AU COURS DU PREMIER SEMESTRE 2018

1. 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 (*),

(*) INPS à Ecully, BASC à Nîmes, ENSOSP à Aix-en-Provence...

ADRESSE POSTALE : PLACE BEAUVAU 75800 PARIS CEDEX 08 - STANDARD 01.49.27.49.27 - 01.40.07.60.60

ADRESSE INTERNET : www.interieur.gouv.fr

- 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.

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 26 janvier 2018.

Enfin, il est rappelé que les 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 du 17 mai 2016 relative à la mise en œuvre du volet ressources humaines du Plan préfectures nouvelle génération (PPNG) ou de l'instruction du 22 novembre 2017 relative à la mise en œuvre du volet ressources humaines du plan « garantir le droit d'asile, mieux maîtriser les flux migratoires » devront leur être soumises pour régularisation.

2. CALENDRIER DE LA CAPL ILE-DE-FRANCE

La campagne de mobilité débutera le **2 janvier 2018** afin d'assurer la meilleure visibilité possible des postes ouverts à la mutation. La CAPL se tiendra le **13 mars 2018** conformément au calendrier joint en annexe 1.

Les affectations interviendront le **1^{er} juin 2018**.

Vous veillerez à informer les agents concernés de ces dispositions.

3. 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

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 suivante : bpc.sdgp.dggn+mob@gendarmerie.interieur.gouv.fr) ;
- ⇒ pour les juridictions administratives : ce recensement sera effectué par le Conseil d'Etat ;
- ⇒ pour l'OFPPRA : 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.

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 disponible sur l'intranet de la DRH. Elles devront également comporter obligatoirement la mention du groupe RIFSEEP et la codification du Référentiel des emplois-type et des compétences du ministère de l'intérieur. En outre, elles devront décrire le régime horaire du poste, les éventuelles sujétions particulières attachées aux fonctions, ainsi que l'existence éventuelle d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI).

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.

Les services sont invités à renseigner le tableau de publication dédié qui recense l'ensemble des postes à publier.

4. 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 en ligne sur le site intranet de la DRH (exemples : 075ACCXXX, 091ATCXXX), **et non pas les codes AGORA ou RIME**, 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 leur est rappelé qu'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 renoncements, 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 **en aucun cas** 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 en outre 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.

5. 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.

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.

II - ORGANISATION DES MOBILITES AU COURS DU SECOND SEMESTRE 2018

Les services des ressources humaines vont devoir se consacrer pour partie, au cours du second semestre de l'année 2018, à l'organisation et à la tenue des élections professionnelles qui doivent se dérouler le 6 décembre 2018. La réussite de ce rendez-vous nécessite la mise à jour des affectations des agents, processus dans lequel nous nous sommes déjà largement engagés avec la fiabilisation des données dans Dialogue, et une stabilisation de celles-ci.

C'est pourquoi, à l'instar de l'année 2014 au cours de laquelle se sont tenues les dernières élections professionnelles, il n'y aura pas de CAP, locale ou nationale, de mobilité au second semestre 2018. Il sera néanmoins possible de procéder à des mobilités au sein de la région ILE-DE-FRANCE, lorsque les contraintes de fonctionnement des services le nécessiteront ou pour faire face à des situations personnelles particulières d'agents. Ces mobilités seront présentées, pour régularisation, lors de la CAP locale suivante, en 2019.

Lors de la mise en œuvre de ces éventuelles mobilités, il conviendra de porter une attention toute particulière aux dates d'affectation, et à leur intégration dans Dialogue, en raison de :

- l'approche des élections professionnelles, prévues du 30/11 au 6/12/2018. Ainsi, il faudra veiller à limiter autant que possible les décisions qui toucheront les listes électorales et être vigilant à la transcription rapide de ces décisions dans Dialogue. A ce titre, les affectations devront avoir une date de prise d'effet antérieure au 15/10/2018 ou postérieure au 6/12/2018 ;

- la période de bascule de votre région dans Dialogue 2. En effet, le passage, en 2019, de Dialogue 1 à Dialogue 2 va nécessiter une double saisie des modifications de la situation des agents pendant une durée de deux mois différente selon les régions (à partir de fin avril 2019 pour l'ILE-DE-FRANCE, voir calendrier en annexe). Il est en effet conseillé d'éviter ces périodes pour l'intégration des mouvements dans Dialogue afin de limiter le volume des doubles saisies.

Telles sont les informations que je souhaitais vous communiquer rapidement afin de permettre à vos services d'anticiper les travaux de mobilité de l'année 2018.

Pour le ministre d'Etat et par délégation,
le directeur des ressources humaines



Stanislas BOURRON

CALENDRIER DE LA CAP LOCALE ILE-DE-FRANCE
PRINTEMPS 2018

CAP Locale
<u>Début de publication des postes :</u> 2 janvier 2018
<u>Fin de publication des postes :</u> 19 janvier 2018
<u>Date limite d'envoi des dossiers annexes :</u> 26 janvier 2018
<u>Date limite de candidature :</u> 26 janvier 2018
<u>Envoi des listes de candidats aux services :</u> 2 février 2018
<u>Retour classement des candidats :</u> 8 février 2018
<u>CAP Locale :</u> 13 mars 2018

FICHE INDIVIDUELLE DE MUTATION POUR LA CAP LOCALE ILE-DE-FRANCE

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____

NOM : PRENOM : Date de naissance :

Pour les agents mariés, 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 :
26 janvier 2018

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).

..... du au.....

..... du au.....

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

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

Cheffe de section :

Mme Sophie MILLET

☎ : 01.80.15.39.17

Adjointe :

Mme Kedidja YAHIAOUI

☎ : 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 :

Cheffe de section, responsable du pôle :

Mme Valérie FUSCIARDI

☎ : 01.80.15.41.37

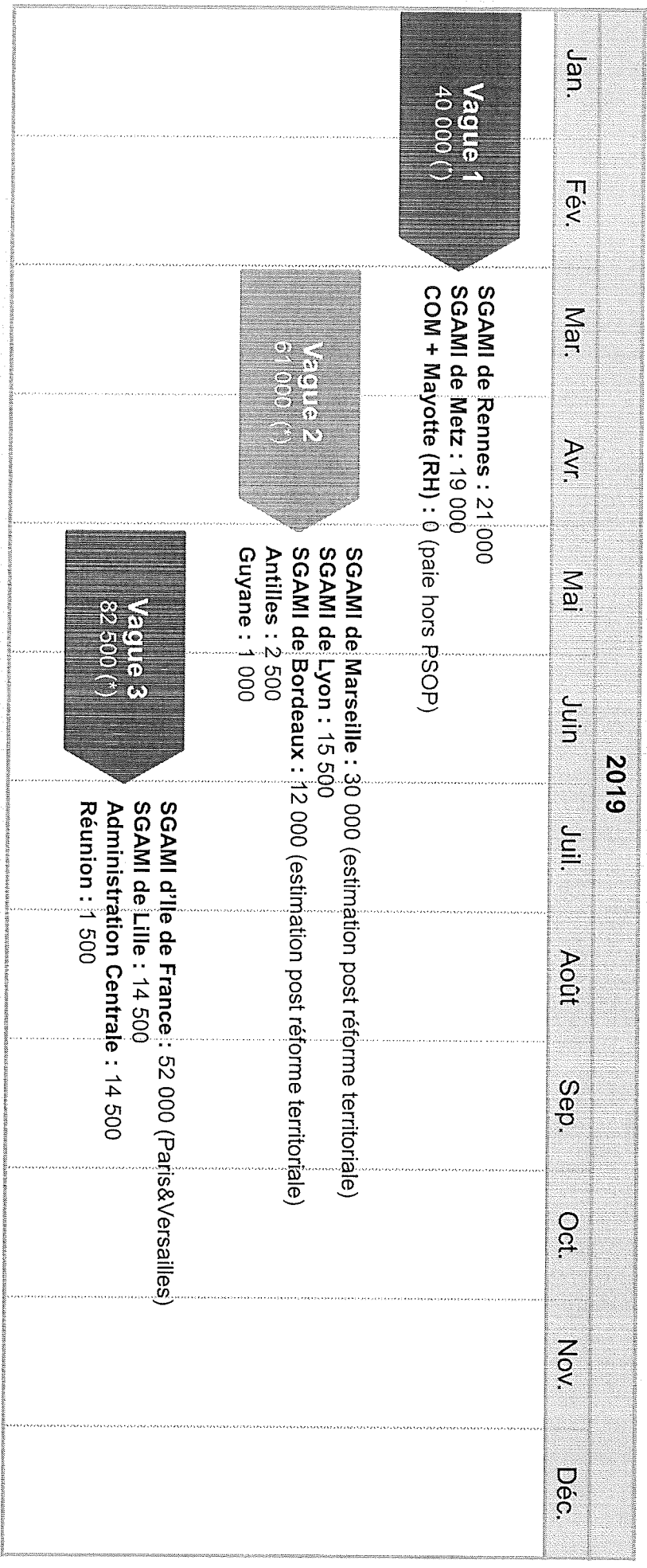
Pôle mobilité centrale :

☎ : 01.80.15.41.60

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

Déploiement national du SIRH ministériel DIALOGUE 2 en trois vagues géographiques successives

Composition des trois vagues de déploiement sur l'ensemble du territoire
(gestion administrative et préliquidation de la paie)



(*) Nombre de dossiers de paie.

Source : DIALOGUE 1 (comptabilisation du nombre de dossiers payés en août 2016). 183 500 dossiers payés au total.

