



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA  
POLICE NATIONALE

DIRECTION DES RESSOURCES ET DES COMPÉTENCES  
DE LA POLICE NATIONALE

SOUS-DIRECTION DE L'ADMINISTRATION  
DES RESSOURCES HUMAINES

Paris, le 30 janvier 2018

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS,  
TECHNIQUES ET SCIENTIFIQUES

DRCPN/SDARH/BPATS/N° 78

Affaire suivie par : Mme Fawzia BELABED

NOTE

à

« Destinataires in fine »

**Objet :** Organisation des commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des adjoints techniques de la police nationale – 1<sup>er</sup> semestre 2018.

**P. J. :** Fiche individuelle de vœux de mutation

La présente circulaire a pour objet l'organisation des commissions administratives paritaires du premier semestre qui auront à examiner les mobilités du second semestre 2018.

**I. Dispositions générales**

L'arrêté du 27 août 2010 portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires des corps techniques et scientifiques de la police nationale donne compétence aux préfets, sous l'autorité desquels sont placés les secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur, pour connaître des demandes de mutation intra-zonales présentées par des adjoints techniques de la police nationale relevant de leur ressort territorial, à l'exception de ceux rattachés aux services centraux du ministère.

Les mutations extérieures au ressort géographique de la CAPL relèvent de la compétence ministérielle après avis de la CAP nationale.

Il appartient donc à chaque CAP de se prononcer explicitement sur la validation d'un mouvement. A cet égard, le procès-verbal de séance doit préciser l'avis émis par la CAPL qui ne peut pas valider un mouvement « sous réserve de remplacement ». Il reste toutefois possible de conditionner un mouvement à la réalisation d'une mutation validée ultérieurement par la CAPN.

Il est à noter que pour l'Île-de-France, une CAPL unique, placée sous l'autorité du Directeur des ressources et des compétences de la police nationale, a été créée. Cette instance est compétente pour les agents affectés dans les ressorts suivants :

- administration centrale
- secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de l'Ile de France.

Je vous rappelle que les instances consultatives émettent leurs avis sur le fondement d'un faisceau de critères :

- situation familiale, sociale et professionnelle des agents. Il est rappelé qu'une priorité est accordée aux fonctionnaires séparés géographiquement de leur conjoint (agent marié ou lié par un pacte civil de solidarité) pour des raisons professionnelles ;
- durée d'exercice des fonctions dans un même service, étant précisé qu'en règle générale une demande de changement d'affectation ne saurait être utilement présentée dans les deux premières années ;
- profil du demandeur ;
- besoins en personnels exprimés par les services dans le cadre de la gestion de leurs plafonds d'emplois ;

#### Mutation à caractère médical, social ou familial :

Si l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 définit clairement les situations faisant l'objet d'une mutation prioritaire, il ne fait pas toutefois obstacle à la prise en compte des éléments liés à la situation médicale, sociale ou familiale des agents candidats à une mobilité. Pour les mutations intra-SGAMI, l'instruction des demandes à caractère médical, social ou familial relève du niveau local. En revanche, je vous précise que les candidats devront présenter leur candidature sur les postes ouverts par l'administration dans le cadre des mouvements de mobilité. Les mutations seront examinées en CAP.

## **II. Organisation des commissions administratives paritaires locales et nationale**

Les CAPL organisent leurs mouvements de mobilité. A l'issue de leur CAP, les SGAMI et les directions d'emploi, nous font remonter les postes non pourvu avant le 2 mai 2018 aux fins de publication à la mobilité sur l'intranet et la BIEP.

Le mouvement de mobilité se décline en deux temps, conformément aux compétences respectives des CAPL et de la CAPN.

Les CAPL devront se réunir avant le 10 avril 2018. La CAPN se réunira le 3 juillet 2018 à 9h30.

La date d'affectation des agents est fixée au **1<sup>er</sup> septembre 2018**.

### **1. Commissions Administratives Paritaires Locales**

Les directions des ressources humaines des SGAMI devront organiser dans un délai compatible avec la date précisée ci-après, les CAP locales à l'occasion desquelles devront être examinées les mobilités locales.

Les CAP locales devront également être saisies de toute autre question relevant de leur compétence, telles que les demandes de disponibilité, les prolongations de stage et les éventuels recours contre les entretiens professionnels.

Les directions centrales d'emplois transmettent au BPATS, pour validation, la liste des postes à ouvrir en précisant s'il s'agit d'un poste vacant ou susceptible de l'être ainsi que les fiches de postes correspondantes, pour le 9 février 2018 au plus tard.

Le BPATS transmet ces éléments validés aux SGAMI chargés de veiller à la bonne publication des fiches de postes pour une information la plus large possible des agents.

Les fiches de poste doivent indiquer si le poste est vacant ou susceptible de l'être ainsi que les éventuelles sujétions particulières.

Au fur et à mesure de la réception des candidatures le SGAMI procédera à la publication de la fiche de poste (en précisant si le poste est vacant ou susceptible d'être vacant) par la diffusion d'un télégramme, après avis de la direction centrale d'emploi.

Le BPATS devra être rendu destinataire de l'ensemble des télégrammes diffusés par vos services qu'il s'agisse d'ouverture ou de fermeture de postes.

J'appelle votre attention sur le fait que vos services devront prendre en compte toutes les candidatures reçues dans les délais impartis, y compris les candidatures formulées sur des postes non ouverts, ces dernières devant figurer, pour information, dans le cahier de CAP.

Pour information, la CAPL d' Ile de France se réunira le **10 avril 2018.**

Les services dont les agents relèvent de la CAPL d'Ile de France (outre-mer, SGAMI, services centraux) seront saisis par le bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques. Pour la CAPL Ile de France, la clôture de dépôt des candidatures est fixée au **16 mars 2018.**

Dès le lendemain de la CAPL, les SGAMI transmettent au BPATS les résultats de la CAPL ainsi que la liste des postes restés vacants et les fiches de postes correspondantes.

## **2. Commission Administrative Paritaire Nationale**

Le BPATS assurera la diffusion sur la BIEP et sur le site Intranet de la DRCPN des postes restés vacants à l'issue des CAPL.

À cette fin, les directions centrales d'emploi transmettront la liste et les fiches de postes au BPATS avant le 25 avril 2018. La date limite de retour des candidatures est fixée au **8 juin 2018.**

## **III. Constitution des demandes de mutation**

### **3.1 Fiche individuelle de vœux de mutation**

La totalité des rubriques de la fiche individuelle de vœux de mutation doit être impérativement remplie par l'agent et vérifiée par le bureau des ressources humaines du service d'appartenance. Je vous remercie d'utiliser impérativement l'imprimé joint à la présente circulaire.

La motivation de la demande doit figurer de manière précise et être étayée par des documents justificatifs afin que les membres de la CAP puissent l'apprécier en toute connaissance de cause.

Les CV de l'ensemble des candidats à la mutation ainsi que les pièces justificatives relatives aux demandes de mutation prioritaires au titre de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (rapprochement de conjoint) et pour raisons médicales, sociales ou familiales devront être transmises par voie électronique à l'adresse suivante : [drcpn-sdarh-bpats-techniques-atpn@interieur.gouv.fr](mailto:drcpn-sdarh-bpats-techniques-atpn@interieur.gouv.fr)

Vous appellerez l'attention des candidats sur leur engagement d'honorer la totalité des vœux qu'ils émettent. A ce titre, le nombre de vœux est limité à trois, toutes structures confondues, sans ordre de priorité.

### 3.2 Avis de l'autorité hiérarchique

L'avis de l'autorité hiérarchique, prenant en compte l'intégralité de la situation de l'agent (professionnelle, sociale, familiale), doit être exprimé et motivé sur tout dossier de demande de mutation. Les refus devront être fondés sur un motif sérieux et argumenté.

Enfin, j'appelle votre attention sur la nécessité de signaler sans délai toute modification dans la situation administrative ou familiale des agents qui surviendrait entre la date de transmission du dossier et la date de tenue de la CAP, dans la mesure où celle-ci pourrait avoir des répercussions sur l'examen auquel il sera procédé par l'instance paritaire.

### 3.3 Durée de validité d'une demande de mutation

La durée de validité d'une demande de mutation est limitée à une seule CAP. Ainsi, un agent ayant fait une demande à une précédente CAP sans obtenir satisfaction et qui maintient son projet de mobilité doit impérativement la renouveler.

La notion de « prise de rang » n'est pas considérée par l'administration centrale dans l'examen d'une demande. Il convient, en effet, d'éviter les demandes de mutation présentées pour « prendre date » ou « prendre rang » par des fonctionnaires qui, en cas de décision positive, souhaitent des dates de prise de fonctions très éloignées ou refusent même le bénéfice de leur mutation pour des motifs de simple opportunité.

*Il convient d'indiquer aux agents qu'un renoncement à une décision de mutation prise en CAP sans motif sérieux peut les exposer dans les deux années qui suivent à ne pas voir leur nouvelle demande prise en compte.*

Je vous précise que l'ensemble des documents indiqués ci-dessus doivent être transmis par messagerie électronique, afin d'en faciliter le traitement, à l'adresse suivante :

[drcpn-sdarh-bpats-techniques-atpn@interieur.gouv.fr](mailto:drcpn-sdarh-bpats-techniques-atpn@interieur.gouv.fr)

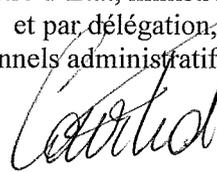
Vos interlocuteurs sur ce dossier :

- Mme AIT-SAID Noura, chef de la section des personnels techniques
- Mme BELABED Fawzia, gestionnaire des personnels techniques

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente circulaire dans les meilleurs délais à l'ensemble des adjoints techniques de la police nationale en fonction dans vos services, en leur rappelant les échéances fixées pour la transmission des dossiers.

La section des personnels techniques du BPATS est à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Pour le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur  
et par délégation,  
le chef du bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques



Cyril COURTIAT

**ADJOINTS TECHNIQUES DE LA POLICE NATIONALE -**  
**ÉCHEANCES POUR LE SECOND SEMESTRE 2017 :**

<b>MOBILITÉS</b>	
Transmission par les DISA d'un tableau listant les postes à ouvrir et des fiches de postes correspondantes  <b>9 février 2018</b>	Transmission par les DISA des fiches de postes à publier suite aux résultats des CAPL  <b>25 avril 2018</b>
Date limite de dépôt des candidatures  <b>16 mars 2018</b>	Date limite de dépôt des candidatures  <b>8 juin 2018</b>
Réunion préparatoire à la CAPL Ile de France  <b>3 avril 2018</b>	Réunion préparatoire à la CAPN  <b>27 juin 2018</b>
<b>CAP LOCALE ILE DE France</b>  <b>10 avril 2018</b>	<b>CAP NATIONALE</b>  <b>03 juillet 2018</b>
Affectation  <b>1<sup>er</sup> septembre 2018</b>	Affectation  <b>1<sup>er</sup> septembre 2018</b>

## LISTE DES DESTINATAIRES

- Monsieur le préfet, directeur général de la police nationale/cabinet,
- Monsieur le directeur général de la sécurité intérieure,
- Monsieur le directeur des ressources et des compétences de la police nationale/cabinet/bureau de gestion et de formation des personnels,
- Madame la directrice centrale de la police judiciaire,
- Monsieur le directeur central de la sécurité publique,
- Monsieur le directeur de la coopération internationale,
- Monsieur le directeur central de la police aux frontières,
- Monsieur le directeur central des compagnies républicaines de sécurité,
- Madame la directrice, chef de l'inspection générale de la police nationale,
- Monsieur le directeur de l'institut national de police scientifique,
- Monsieur le chef du service central de la police technique et scientifique,
- Monsieur le chef du service de la protection,
- Monsieur le chef du service des technologies et des systèmes d'information de la sécurité intérieure,
- Madame la directrice de l'école nationale supérieure de police,
- Monsieur le préfet de police de Paris,  
Secrétariat général pour l'administration de la police de la zone de défense et de sécurité de Paris
- Monsieur le préfet de la région Aquitaine  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest  
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur
- Monsieur le préfet de la région Nord-Pas de Calais  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Nord  
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur
- Monsieur le préfet de la région Rhône-Alpes  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Est  
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur
- Monsieur le préfet de police des Bouches-du- Rhône  
A l'attention du secrétaire général de la zone de défense et de sécurité Sud
- Monsieur le préfet de la région Lorraine  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Est  
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur

- Monsieur le préfet de la région Bretagne  
Préfet de la zone de défense Ouest  
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur
  
- Monsieur le préfet de la région Guadeloupe  
Secrétariat général pour l'administration de la police
  
- Monsieur le préfet de la région Martinique  
Secrétariat général pour l'administration de la police
  
- Monsieur le préfet de la région Guyane  
Secrétariat général pour l'administration de la police
  
- Monsieur le préfet de la région Réunion  
Secrétariat général pour l'administration de la police
  
- Monsieur le Préfet de Mayotte  
Secrétariat général pour l'administration de la police
  
- Monsieur le Haut Commissaire de la République, Chef du territoire en Polynésie française  
Secrétariat général pour l'administration de la police
  
- Monsieur le Haut Commissaire de la République en Nouvelle Calédonie  
Secrétariat général pour l'administration de la police

Le SGAMI dont vous relevez :

**VOUS, LE DEMANDEUR**

**MATRICULE :** \_\_\_\_\_

**NOM et PRENOM :** \_\_\_\_\_

**GRADE :** \_\_\_\_\_ **DATE DU GRADE:** \_\_\_\_\_ **SPECIALITE EXERCEE :** \_\_\_\_\_

**VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE**

**SERVICE ACTUEL :** \_\_\_\_\_ **LIEU :** \_\_\_\_\_ **DEPUIS LE :** \_\_\_\_\_

Fonctions exercées : \_\_\_\_\_

Date de titularisation dans le corps : .....

Position actuelle (en activité, à temps partiel.... etc) : \_\_\_\_\_

**MOTIF DE LA DEMANDE :**

Convenances personnelles

Rapprochement de conjoint (e)\*

Rapprochement familial (précisez la filiation ou si garde alternée) : \_\_\_\_\_

**PARTIE A COMPLÉTER UNIQUEMENT DANS LE CAS D'UNE DEMANDE POUR RAPPROCHEMENT DE CONJOINT OU DE DOMICILE (ARTICLE 60)**

VOUS ETES :  CELIBATAIRE     EN CONCUBINAGE     PACSE(E)     MARIE(E)  
 SEPRE(E)     DIVORCE(E)     VEUF (VE)     VEUF (VE) d'un fonctionnaire de police

**CONJOINT(E) :** **NOM :** \_\_\_\_\_ **PROFESSION :** \_\_\_\_\_

**LIEU D'EXERCICE DE SA PROFESSION :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE du CONJOINT :** \_\_\_\_\_

Si le conjoint est fonctionnaire du MI indiquez : - son grade : \_\_\_\_\_

Dépose-t-il (elle) une demande de mutation, pour cette année ? NON  OUI  Indiquez le lieu \_\_\_\_\_

**NBRE D'ENFANTS A CHARGE :** \_\_\_\_\_

**AUTRES PERSONNES A CHARGE (précisez) :** \_\_\_\_\_

Pièces à fournir obligatoirement à l'appui de toutes les demandes : tout document justifiant d'une situation particulière et motivant la demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d'emploi du conjoint, PACS extrait acte de naissance,...)

\*Joindre les justificatifs de domiciles séparés.

Remarque : pour les demandes de mutation à caractère Médical, Social ou Familial (MSF) intra-SGAMI s'adresser au SGAMI concerné ; à formuler sur postes ouverts ou susceptibles d'être vacants et soumises à l'avis de la CAPL.

**VOS VŒUX**

<b>POSTE(S) SOLLICITÉ(S)</b>	_____	Poste ouvert*	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	_____	Poste ouvert*	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
(3 vœux au maximum)	_____	Poste ouvert*	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

