



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

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
TECHNIQUES ET SCIENTIFIQUES

DRCPN/SDARH/BPATS/N° 87

Affaire suivie par :
Joan BOULANGÉ

Paris, le 14 JAN. 2013

Le Ministre de l'intérieur

à

« Destinataires in fine »

OBJET : Organisation des commissions administratives paritaires locales et nationale de mobilité du premier semestre 2013 des adjoints techniques de la police nationale.

P. J. : Fiche individuelle de vœux de mutation
Modèle de fiche de poste
Tableau d'expression des besoins

La présente circulaire vise à préciser la procédure à suivre par les adjoints techniques de la police nationale candidats à la mutation, au titre du premier mouvement de mutation 2013, les dispositions à prendre par les services et directions d'emploi en vue de l'organisation des CAP et la mise en œuvre des mouvements qui en découleront.

Il est rappelé que seules les mutations au sens de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 sont soumises à l'avis des commissions administratives paritaires, c'est-à-dire celles entraînant un changement de résidence administrative ou une modification de la situation de l'intéressé.

I. Compétences des instances consultatives

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 de la police, 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.

A l'inverse, 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.

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 ;
- besoins en personnels exprimés par les services dans le cadre de la gestion de leurs plafonds d'emplois ;
- 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.

Mutation à caractère médical, social ou familial :

Si l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 définit clairement le caractère prioritaire des demandes de mutation, 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. Ce type de demande de mutation particulière fera prochainement l'objet d'une circulaire quant aux modalités de mise en œuvre. Pour les mutations intra-SGAP, l'instruction des demandes à caractère médical, social ou familial relèvera également du niveau local. En revanche, je vous précise d'ores-et-déjà 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 du mouvement de mutation

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

2.1 Organisation du mouvement de mobilité des CAPL

Il appartient, tout d'abord, aux SGAP de recenser les besoins des services d'emploi et de proposer au BPATS l'ouverture de ces postes en utilisant le formulaire joint en annexe 1. Ces éléments devront être retournés à mes services au plus tard le 31 janvier 2013.

Une fois que la liste des postes à ouvrir à la mobilité aura été validée par le BPATS, après accord des directions centrales d'emploi, il appartiendra à vos services de les diffuser à la mi-février 2013 par un télégramme d'ouverture de postes.

La réception des candidatures se fera entre la mi-février et le 13 mars 2013.

J'attire votre attention sur le fait que vos services devront prendre en compte toutes les candidatures formulées sur des postes ouverts, même si celles-ci interviennent avant la mi-février 2013.

Les CV de l'ensemble des candidats à la mutation ainsi que les pièces justificatives relatives aux demandes de mutation prioritaire 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 aux adresses suivantes :

joan.boulangue@interieur.gouv.fr
caroline.delauney@interieur.gouv.fr
drcpn-sdarh-bpats-techniques@interieur.gouv.fr

Les fiches de postes, conformes au modèle joint, doivent indiquer si le poste est vacant ou susceptible de l'être.

Le nom de l'actuel titulaire du poste devra être indiqué ainsi que les éventuelles sujétions particulières.

Dans le cours de la procédure de mobilité, lorsque vos services recueilleront les candidatures sur des postes ouverts, il vous appartiendra, si vous le jugez opportun, d'ouvrir immédiatement les postes qui seraient susceptibles d'être libérés par ces agents, par la diffusion d'un télégramme, à la condition d'avoir obtenu l'accord de la direction centrale d'emploi.

Vos services sont donc, à ce stade de la procédure, seuls compétents pour apprécier la nécessité d'ouvrir et de fermer des postes, en liaison avec les services et les directions centrales d'emploi, en prenant en compte les besoins des structures et les demandes des fonctionnaires.

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

Toutes les CAPL devront se réunir entre le 26 mars et le 5 avril 2013, après la date limite de dépôt des candidatures, pour permettre à l'instance consultative de prendre en compte l'ensemble des demandes déposées par les fonctionnaires sur les seuls postes restés ouverts diffusés par télégramme. Il devra, néanmoins, être mentionné pour information dans le cahier de CAP, les candidatures formées sur des postes non ouverts.

Dès le jour même de la CAPL et au plus tard le lendemain, un message électronique envoyé aux adresses mentionnées supra, reprenant l'ensemble des mutations actées lors de la CAPL, devra être transmis à mes services afin que ceux-ci puissent tenir compte, dans la perspective de l'organisation de la CAP nationale, des mouvements déjà actés et de la liste des postes restés vacants.

2.2 Organisation du mouvement de mobilité de la CAPN

A la suite des réunions des CAPL et une fois que les postes restés vacants auront été recensés et validés, le BPATS en assurera la diffusion par le biais d'un télégramme d'ouverture de postes national.

La date limite de diffusion des fiches de poste et de dépôt des candidatures est fixée au 6 mai 2013.

La date de réunion de la CAPN vous sera indiquée ultérieurement.

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.

Vous appellerez l'attention des candidats sur leur engagement d'honorer la totalité des vœux qu'ils émettent, y compris ceux exprimés en deuxième ou troisième position. A ce titre, le nombre de vœux est limité à trois, toutes structures confondues.

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 doit impérativement la renouveler.

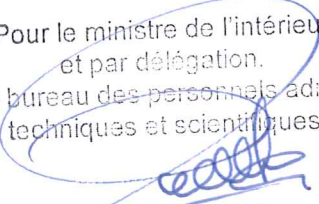
La notion de « prise de rang » n'est pas considérée par l'administration centrale dans l'examen d'une demande. Il convient, en effet, d'éviter les demandes de mutation présentées pour « prendre date » ou « prendre rang » par des fonctionnaires qui, en cas de décision positive, souhaitent des dates de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

3.4 Cas de renonciation à mutation

Je vous demande 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.

Les référents du bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques de la DRCPN restent à votre disposition pour vous apporter toutes informations complémentaires.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente circulaire dans les meilleures 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.

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

Raphaël ROCHE

Destinataires

- Monsieur le préfet de police
 Secrétariat général pour l'administration de la préfecture de police
 Secrétariat général pour l'administration de la police de Versailles
- Messieurs les préfets de zone de défense
- Messieurs les préfets délégués à la sécurité et à la défense
- Messieurs les secrétaires généraux pour l'administration de la police
- Mesdames et Messieurs les préfets, hauts commissaires et délégués du gouvernement,
services administratifs et techniques de police
- Monsieur le directeur des ressources et des compétences de la police nationale
- Monsieur le directeur central des compagnies républicaines de sécurité
- Monsieur le directeur central de la police aux frontières
- Monsieur le directeur central de la police judiciaire
- Monsieur le directeur central du renseignement intérieur
- Monsieur le directeur central de la sécurité publique
- Monsieur le chef du groupe de recherche assistance intervention dissuasion
- Monsieur le chef du service central automobile
- Monsieur le chef du service des technologies et des systèmes d'informations de la sécurité
intérieure
- Monsieur le directeur de l'institut national de police scientifique
- Madame le directeur de l'école nationale supérieure de la police de St-Cyr-Au- Mont d'or