



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Paris, le 15 FEV. 2013

Le ministre de l'intérieur

à

n°2013-03

Mesdames et Messieurs les préfets de région
Monsieur le préfet de police de Paris
Monsieur le préfet de Mayotte
Monsieur le Haut-Commissaire de la République en
Nouvelle-Calédonie
Monsieur le préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon
Monsieur le préfet des Terres Australes et Antarctiques
Françaises
Mesdames et Messieurs les directeurs généraux,
directeurs et chefs de service d'administration centrale
Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat
Monsieur le directeur général de la police nationale
Monsieur le directeur général de la gendarmerie nationale

(pour attribution)

Mesdames et Messieurs les préfets de département
Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux pour
l'administration de la police
Messieurs les commandants de région de gendarmerie
Mesdames et messieurs les directeurs et chefs de service
(pour information)

OBJET : Organisation des CAP nationales de mutation du premier semestre 2013 des fonctionnaires des corps administratifs de catégorie A, B et C de l'intérieur et de l'outre-mer.

P.J. :

ANNEXE I :	Fiche individuelle de demande de mutation (catégories A, B et C)
ANNEXE II :	Notion de service dans la fiche individuelle de mutation
ANNEXE III :	Fiche de candidature aux fonctions de conseiller d'administration
ANNEXE IV :	Rapport en vue de l'intégration d'un fonctionnaire accueilli en détachement
ANNEXE V :	Notice de fin de stage
ANNEXE VI :	Notice de refus de titularisation
ANNEXE VII :	Mode opératoire DIALOGUE mutations
ANNEXE VIII :	Liste des correspondants du Bureau des Personnels Administratifs
ANNEXE IX :	Copie de la circulaire du 28 février 2012

Dans un souci de continuité des règles de gestion établies lors de la campagne de mobilité de l'an passé, je vous invite à vous référer à **ma circulaire 2012-07 du 28 février 2012** (jointe en annexe) qui détaille la procédure à suivre pour les fonctionnaires administratifs candidats à la mutation et les dispositions à prendre par les services et directions d'emploi en vue d'un recrutement.

Concernant la publication des fiches de poste, j'attire votre attention sur la transmission pour publication dans les meilleurs délais en « poste susceptible d'être vacant », des fiches de poste des agents ayant émis un souhait de mobilité lors de leur entretien professionnel et celles des agents ayant formulé une demande assortie d'un avis défavorable.

Pour les **adjoints administratifs**, conformément à ma circulaire 2013-2 du 28 janvier 2013, je vous rappelle que les fiches de postes ne pourront être publiées dans le cadre de la CAPN que dans la mesure où elles ont fait l'objet **d'une publication préalable dans le cadre de la CAPL** et ceci afin d'ouvrir des perspectives de mobilité aux agents déjà en poste dans les régions concernées.

Les services devront justifier par tout moyen de cette publicité (liste récapitulative des fiches de postes publiées en CAPL) lors de l'envoi des fiches de poste à publier dans le cadre de la CAPN.

Je vous remercie de veiller particulièrement à la demande de publication de ces postes pour permettre de répondre au mieux aux souhaits de mobilité des agents concernés, l'absence de remplacement du fait de la non publication des postes ne pouvant nullement être un argument déterminant pour motiver un avis défavorable.

CALENDRIER DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES

Vous trouverez ci-joint un tableau recensant par catégorie les dates clés de la prochaine campagne de mutation.

Pour des questions d'organisation et afin d'optimiser le processus de mobilité, **j'attire votre attention** sur le caractère impératif de ces dates : aucune dérogation ne sera prise en compte. Je vous invite à en informer les agents concernés et à les inviter à réitérer leur demande de mutation lors d'une prochaine CAPN s'ils ne peuvent honorer un mouvement à la date du premier septembre 2013.

Catégorie de personnels	Communication des codes mouvement	Ouverture de la campagne	Date limite de transmission des sujets annexes (refus de titularisation, intégrations...)	Fin de la publication des fiches de poste	Date limite de candidature	Envoi des listes de candidats aux services	Date des CAPN	Dates d'affectation
A	Lundi 4 mars 2013	Lundi 4 mars 2013	18 avril 2013	4 avril 2013	11 avril 2013	16 avril 2013	30 mai 2013	1 ^{er} septembre 2013
B			25 avril 2013	4 avril 2013	11 avril 2013	19 avril 2013	6 juin 2013	
C			2 mai 2013	15 avril 2013	22 avril 2013	2 mai 2013	13 juin 2013	

Par ailleurs, je tiens à vous préciser que les candidats à la mutation s'engagent à honorer leur demande de mutation sur l'un des trois choix qu'ils ont formulés. Excepté pour les CAIOM, il n'y a pas de hiérarchie entre ces trois choix qui sont de même valeur. Dès lors, aucune modification dans l'ordre de ces choix ne sera prise en compte. Cette modification est destinée à réduire le nombre de renoncations, qui sont préjudiciables tant aux services qu'aux autres agents demandeurs ; et à améliorer la fluidité des mouvements.

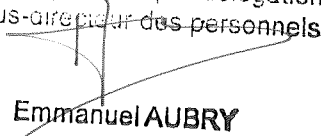
Afin d'optimiser leurs chances d'obtenir une mutation, les candidats sont invités à se **positionner a minima sur un poste vacant**. Il est rappelé que les agents peuvent candidater « tous périmètre, tous postes ».

Les référents du bureau des personnels administratifs dont les coordonnées sont énoncées en annexe VIII, 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 des corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer en fonction dans vos services, mais également au sein des directions départementales interministérielles en leur rappelant les échéances fixées pour la transmission des dossiers.

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

Pour le ministre et par délégation
le sous-secrétaire d'Etat chargé des personnels


Emmanuel AUBRY

FICHE INDIVIDUELLE DE VŒUX DE MUTATION

Catégorie A

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

Catégorie B Catégorie C

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

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 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 :

Depuis le :

VOS VŒUX

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)
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 :

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,...)
- un curriculum vitae (2 pages maximum)

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 :

Que recouvre la notion de Service dans le formulaire de mutation ?

Périmètre Administration centrale :

Il s'agit d'indiquer l'affectation telle qu'elle est mentionnée sur la fiche de poste :

Quelques exemples :

Périmètre SG :

DEPAFI/SDAF/BQJC
DRH/SDP/BFPP
DGCL/SDCIL/
CAB MIN
IMMIGRATION

Périmètre PN :

DGPN/DRCPN/SDARH/BPATS
DGPN/DCPAF/SDIIST/OCRIEST
DGPN/DCCRS/SDL
DGPN/DCSP/SDRHL

Périmètre GN :

DGGN/DSF/SDEL
DGGN/DMPGN/SDGP/BPC

Périmètre Gendarmerie :

Si vous souhaitez un poste en gendarmerie (service déconcentré) quel qu'il soit, inscrire « Gendarmerie nationale ».

Si vous souhaitez un poste précis en gendarmerie, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (école de gendarmerie, groupement de gendarmerie départementale, région de gendarmerie, état-major,)

Périmètre Juridictions Administratives :

Si vous souhaitez un poste en juridictions administratives quel qu'il soit, inscrire « Juridictions administratives ».

Si vous souhaitez un poste précis en juridictions administratives, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (TA ou CAA).

Périmètre Police :

Si vous souhaitez un poste en police (service déconcentré) quel qu'il soit, inscrire « Police nationale ».

Si vous souhaitez un poste précis en police, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (INPS, SGAP, DCSP, DCPAF,)

Périmètre Préfecture :

Si vous souhaitez un poste en préfecture quel qu'il soit, inscrire « Préfecture » ou « Sous-préfecture de xxx ».

Si vous souhaitez un poste précis en préfecture, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste.

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM –

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 :

1 ^{er} VŒU:		
2 ^{ème} VŒU:		
3 ^{ème} VŒU :		

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>					<u>POINTS FORTS</u>
<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>					<u>POINTS FAIBLES</u>
<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>					
					Signature Nom, prénom et qualité du signataire :

NOM – Prénom :

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

Pour les agents extérieurs au ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales 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.

MINISTERE DE L'INTERIEUR
SG - DRH - SDP
Bureau des personnels administratifs

Rapport en vue de l'intégration d'un fonctionnaire accueilli en détachement
au sein des corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer

Catégorie A B C

Affectation : Préfecture
 Administration centrale
 Police Nationale
 Juridiction administrative
 Gendarmerie Nationale

Nom/prénom :

Grade :

Date d'accueil en détachement :

Administration d'origine :

Grade détenu dans celle-ci :

Affectation

(Sous-préfecture ou direction - bureau - section)

Attributions exactes confiées à l'agent

(préciser depuis quand le fonctionnaire occupe ce poste)

Appréciation littérale sur la manière de servir (adaptabilité, compétences et capacités de l'agent)					
Appréciation analytique :	T.I.	I.	N.	S.	T.S.
Intérêt porté aux fonctions					
Jugement appliqué					
Facultés d'adaptation et d'assimilation					
Esprit d'initiative					
Capacités d'encadrement					
Activité et 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 (En cas de difficultés d'adaptation, l'agent a-t-il été reçu et par qui ?, Si l'agent est détaché depuis longtemps, préciser sommairement les différents postes occupés,

Avis du supérieur hiérarchique sur la demande d'intégration :

- favorable
- défavorable dans l'immédiat
- défavorable définitivement

Fait à _____, 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

Nom/prénom :

Grade :

Concours: interne / externe / emplois réservés

Date exacte d'installation :

Affectation :(direction - bureau)

Fonctions confiées à l'intéressé(e) :

Congés rémunérés accordés à 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 a 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).

.....duau.....

.....duau.....

<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

Nom/prénom :

Né(e) le :

Service :

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 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.

L'annexe VII relative au mode opératoire Dialogue (version 4) actualisé est téléchargeable sur le site **dialogue.mi**

ANNEXE VIII

Liste des correspondants au bureau des personnels administratifs

- CATEGORIE A :

Chef de section :

M. Yves LUGAND

☎ : 01.80.15.40.59

Adjointe :

Mme Amélie LE BOUTER

☎ : 01.80.15.40.51

pour les emplois fonctionnels de conseiller d'administration :

Mme Alexandra CALIXTE

☎ : 01.80.15.39.50

pour les attachés et attachés principaux (hors administration centrale) :

Mme Rachel MOURLON

☎ : 01.80.15.40.93

Mme Caroline DONNAINT

☎ : 01.80.15.39.90

Mme Dominique DOURNEAU (accueils en détachement)

☎ : 01.80.15.39.92

Boîte fonctionnelle : drh-bpa-sectionA-CAPmutation@interieur.gouv.fr

- CATEGORIE B :

Chef de section :

Mme Anne GUNTHER

☎ : 01.80.15.40.28

Adjoint :

M. Mathieu BROCHET

☎ : 01.80.15.39.45

Pôle mobilité :

Mme Stéphanie GAUDELET (préfectures et juridictions adm.)

☎ : 01.80.15.40.12

Mme Patricia BLANCHARD (police et gendarmerie nationale)

☎ : 01.80.15.39.31

M. Julien DAMAZIE (accueil en détachement)

☎ : 01.80.15.39.78

Boîte fonctionnelle : drh-bpa-sectionB-CAPmutation@interieur.gouv.fr

- CATEGORIE C :

Chef de section :

Mme Marine LE JOLIFF

☎ : 01.80.15.40.53

Adjointe :

Mme Claire BARTHOLOMOT

☎ : 01.80.15.39.17

pour les mutations :

Mme Marie-Pierre BOLIVARD (police nationale et juridictions adm.)

☎ : 01.80.15.39.34

Mme Emilie CADAUGADE (gendarmerie nationale et préfectures)

☎ : 01.80.15.39.48

pour les accueils en détachement :

Mme Marie-Pierre MAYNAUD

☎ : 01.80.15.40.75

Mme Vanessa TARIN

☎ : 01.80.15.40.19

Mme Pauline RHINO

☎ : 01.80.15.41.39

Boîte fonctionnelle : drh-bpa-sectionC-CAPmutation@interieur.gouv.fr

- POLE MOBILITE DE CENTRALE (CATEGORIES A, B ET C) :

Responsable de pôle :

Mme Charlotte REY

☎ : 01.80.15.41.37

Gestionnaires :

Mme Muriel TOUTAIN

☎ : 01.80.15.41.60

Mme Hélène LE CORRE

☎ : 01.80.15.40.52

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



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE L'IMMIGRATION

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Paris, le 28 FEV. 2012

Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration

à

n°2012- 07

Messieurs les préfets de région
Monsieur le préfet de police de Paris
Monsieur le préfet de Mayotte
Monsieur le Haut-Commissaire de la République en
Nouvelle-Calédonie
Monsieur le préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon
Monsieur le préfet des Terres Australes et Antarctiques
Françaises
Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat
Monsieur le directeur général de la police nationale
Monsieur le directeur général de la gendarmerie nationale

(pour attribution)

Mesdames et Messieurs les préfets de département
Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux pour
l'administration de la police
Messieurs les commandants de région de gendarmerie
Mesdames et messieurs les directeurs et chefs de service
(pour information)

OBJET : Organisation des CAP nationales de mutation du premier semestre 2012 des fonctionnaires des corps administratifs de catégorie A, B et C de l'intérieur et de l'outre-mer.

P.J. : ANNEXE I : Fiche individuelle de vœux de mutation (catégories A, B et C)
ANNEXE II : Notion de service dans la fiche individuelle de mutation
ANNEXE III : Fiche de candidature aux fonctions de conseiller d'administration
ANNEXE IV : Rapport en vue de l'intégration d'un fonctionnaire accueilli en détachement
ANNEXE V : Notice de fin de stage
ANNEXE VI : Notice de refus de titularisation
ANNEXE VII : Mode opératoire DIALOGUE mutations
ANNEXE VIII : Liste des correspondants du Bureau des Personnels Administratifs

La présente instruction vise à préciser la procédure à suivre par les fonctionnaires administratifs candidats à la mutation, les dispositions à prendre par les services et directions d'emploi en vue d'un recrutement et le calendrier de mise en œuvre des mouvements qui en découleront.
J'appelle votre attention sur les novations ci-après apportées à la procédure. Elles portent notamment sur les avis émis sur les demandes de mutations et sur le filtrage des fiches de poste.

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.

A ce dernier titre, il peut s'agir par exemple au sein d'un même département de mutations de préfecture vers sous-préfecture, DDSP vers DZPAF, école des officiers de gendarmerie nationale vers le Groupement de Gendarmerie Départemental.

Je tiens à vous rappeler que les seules mutations à caractère prioritaire sont définies par l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat.

Pour autant, les éléments liés à la situation sociale des agents candidats à une mobilité sont bien entendu pris en compte dans l'instruction des dossiers de mutations.

1 - CALENDRIER DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES

1-1 DATES D'EXPRESSION DES BESOINS POUR LES REUNIONS DES CAP NATIONALES

Le calendrier des CAP nationales de mutation du premier semestre 2012 est fixé de la façon suivante :

- CAP des personnels de catégorie A : 31 mai 2012
- CAP des personnels de catégorie B : 8 juin 2012
- CAP des personnels de catégorie C : 14 juin 2012

La date d'affectation est fixée au **1^{er} septembre 2012** pour tous les agents.

S'agissant des postes de conseillers d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, la date de prise de fonctions est arrêtée en considération des nécessités de service.

1-2 DATE ET MODALITES DE SAISIE DES DEMANDES DE MOBILITE

Les dossiers seront saisis dans l'application DIALOGUE Mutation par les services RH de proximité compétents, à l'exception des candidatures sur des emplois de CAIOM dont la saisie reste exclusivement assurée par le bureau des personnels administratifs (BPA).

Ainsi seront-ils traités :

- Dans les préfectures de département, pour les personnels affectés en préfectures et dans les juridictions administratives.
- Dans les régions de gendarmerie pour les personnels affectés dans les services de gendarmerie
- Dans les services actifs de police pour les personnels affectés en services opérationnels
- Dans les SGAP pour les personnels qui y sont affectés

Les modalités de saisie figurent dans l'annexe VII qui vous sera transmise ultérieurement.

Les dates limites de saisie des dossiers sont :

- pour les catégories A et B : 11 avril 2012
- pour la catégorie C : 18 avril 2012

Au-delà de ces dates, aucune saisie dans l'application DIALOGUE Mutation ne sera possible.

Les curriculum vitae 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, travailleur handicapé) et pour raisons sociales et médicales devront être transmises par voie électronique aux adresses fonctionnelles suivantes :

Pour les candidatures vers les services centraux

- pour toutes les catégories (A, B et C) : drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr

Pour les candidatures vers les services territoriaux

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

En l'absence de justificatifs, aucune priorité ne pourra être accordée.

Il vous appartient, avant toute saisie, de vous assurer de l'exactitude des motifs invoqués au regard des justificatifs fournis.

Enfin, vous veillerez à saisir le numéro de la fiche de poste tel qu'il est indiqué sur le tableau figurant sur l'intranet de la DRH (code alpha numérique de 10 caractères, ex : 013PNC0022 , 035ATB0002) et non le code RIM (ex RH80ADM) ou le code AGORA de la gendarmerie.

1-3 MODALITES DE DIFFUSION DES FICHES DE POSTES

Vous n'omettez pas d'indiquer aux services gestionnaires de votre périmètre (BPA de la DRH, BPATS de la DRCPN, BPCiv de la DGGN) les postes vacants au sein de vos services dans la limite de vos capacités budgétaires.

De la même façon, les postes susceptibles d'être vacants dont vous souhaitez le remplacement du titulaire devront être signalés afin de faciliter la mobilité des agents concernés.

Les fiches des postes vacants ou susceptibles de l'être doivent être présentées conformément au modèle en vigueur, préciser le régime horaire et le cas échéant les sujétions de service particulières. Les services gestionnaires précités me les transmettront via le bureau des personnels administratifs (BPA) sur les boîtes fonctionnelles susvisées afin qu'il en soit assuré la publicité sur le site intranet de la DRH. Ces fiches de postes doivent être communiquées uniquement sous format Word ou Open Office et ne pas excéder un poids total de 150 Ko. A chaque fiche de poste doit correspondre un fichier unique.

Par ailleurs, en ce qui concerne les préfectures, afin de développer une analyse plus fine des fiches de poste un filtre qualitatif préalable à la mise en ligne des fiches de postes sera mis en place par la Direction des Ressources Humaines. Ce filtre consiste notamment à la confrontation de l'état des lieux et des objectifs de ventilations d'ETP par missions définies dans l'infocentre.

Pour les postes vacants, seules les fiches de postes correspondantes à des déficits sur les effectifs cibles par mission, dans le respect du plafond d'emploi de l'UO et du BOP seront publiées.

Pour les postes susceptibles d'être vacants, disposition concernant tous les périmètres de gestion, il conviendra de préciser à l'appui de chaque fiche de poste le nom de l'actuel titulaire. En l'absence de cette information, les fiches de poste ne seront pas diffusées.

Je vous remercie de veiller à la diffusion de ces informations auprès de l'ensemble des chefs de service placés sous votre autorité. Vous voudrez bien informer de la même manière les responsables des directions départementales interministérielles des présentes instructions et vous assurer que les personnels intéressés en sont également bien destinataires. En outre vous pourrez opportunément vous appuyer sur les conseillers mobilité carrière de votre ressort, pour accompagner les candidats à la mutation.

En ce qui concerne la mutation des adjoints administratifs et la coexistence des CAP locales et de la CAP nationale, je tiens à appeler votre attention sur la nécessité d'articuler ces deux instances. Dès lors, la publicité d'une fiche de poste au niveau national ne sera envisageable que si vous estimez que les candidatures locales ne disposent pas d'un profil adapté aux postes proposés.

Par ailleurs, je vous rappelle les termes de la circulaire du 1^{er} février 2012 qui vous recommande d'organiser impérativement des CAP locales avant le 15 avril 2012.

La date limite de diffusion des fiches de poste est fixée à une semaine avant la date limite de saisie des dossiers de candidature soit :

- pour la catégorie A : le 4 avril 2012
- pour la catégorie B : le 4 avril 2012
- pour la catégorie C : le 13 avril 2012.

2 – COMPOSITION DES DOSSIERS DE DEMANDES DE MUTATION

2-1 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 exclusivement l'imprimé joint** à la présente circulaire (annexe I).

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

Il demeure possible de se porter candidat sur tous les postes ouverts dans une même ville, si le candidat à la mutation souhaite privilégier une destination pour des raisons familiales ou personnelles, et ce pour élargir le choix des affectations envisageables.

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, et à l'exception des candidats à un emploi fonctionnel de CAIOM (catégorie A) **le nombre de vœux est limité à 3, toutes structures confondues** (préfecture, administration centrale, gendarmerie nationale, police nationale, juridiction administrative, SZSIC, ...).

Une candidature « tous postes, tous périmètres » peut être déposée en complément d'un ou deux vœux ciblés.

2-2 AVIS DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

Lors des précédentes CAP, j'ai été amené à constater un nombre très important d'avis favorable sous réserve de remplacement, formulation en contradiction avec la loi du 3 août 2009.

Je vous rappelle que l'avis de l'autorité hiérarchique, prenant en compte l'intégralité de la situation de l'agent (professionnelle, sociale, familiale), doit être explicitement **exprimé et motivé** sur tout dossier de demande de mutation.

Il est rappelé que depuis la loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique (loi n°2009-972 du 3 août 2009), l'avis défavorable opposé à une demande de mobilité doit rester exceptionnel. La justification de ce refus pour être pris en compte par la CAPN devra être fondée sur un motif sérieux et argumenté. Cet avis sera notifié à l'agent concerné.

Par ailleurs, il est recommandé de signaler expressément toute situation particulière (familiale, sociale, professionnelle) pour permettre à l'administration centrale de décider d'un mouvement en connaissance de cause et d'en informer l'autorité hiérarchique de la structure d'accueil.

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.

2-3 MOBILITE DES DIRECTEURS DE PREFECTURE ET ATTACHES PRINCIPAUX SUR DES EMPLOIS FONCTIONNELS DE CONSEILLER D'ADMINISTRATION DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER (CAIOM)

Les demandes de mutation des CAIOM seront saisies par mes services (BPA).

Elles devront être transmises sur la boîte fonctionnelle suivante :

- drh-bpa-sectionA-CAPmutation@interieur.gouv.fr

Les commissions administratives paritaires nationales compétentes pour les agents de catégorie A examineront les demandes de mutation formulées par des directeurs de préfecture et attachés principaux sur les postes vacants ou susceptibles de le devenir, diffusés préalablement.

Les personnels de catégorie A éligibles ont la possibilité de se porter candidats sur l'ensemble des postes de conseiller d'administration dont la vacance est diffusée, sans limitation du nombre de vœux.

Dans la mesure du possible, les candidatures formulées par les directeurs et attachés principaux qui n'auraient pas été récemment reçus en administration centrale seront l'occasion d'un entretien avec mes services permettant aux intéressés, en complément du dossier, d'exposer directement les motivations de leur demande et de recueillir toute information ou orientation utiles.

Pour l'ensemble des candidats à un détachement dans un emploi de CAIOM, les dossiers devront comprendre, outre le formulaire ci-joint (annexe III), un curriculum vitae avec photographie, une lettre de motivation ainsi qu'un rapport motivé de l'autorité hiérarchique relatif à l'aptitude du candidat à exercer les fonctions sollicitées. Les appréciations littérales portées dans les trois derniers entretiens professionnels des candidats devront être saisies dans l'application Dialogue.

Afin de faciliter la meilleure adéquation possible du profil du candidat retenu au poste sollicité, je vous demande également de remplir avec attention la fiche individuelle relative au profil professionnel des attachés principaux et directeurs formulant une demande de détachement, jointe à la présente circulaire (annexe III).

De manière générale, la constitution de ce dossier de candidature peut opportunément être l'occasion d'un échange entre l'agent et le chef de service concerné.

2-4 DUREE DE VALIDITE D'UNE DEMANDE DE MUTATION

La durée de validité d'une demande de mutation est limitée à une seule CAP. Ainsi, un agent ayant déposé une candidature 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 agents 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.

Cette procédure présente en effet de graves inconvénients :

- pour les fonctionnaires eux-mêmes, parce qu'elle prive d'autres agents d'une possibilité de mutation,
- pour les autorités d'emploi qui sont dans l'impossibilité d'accueillir les agents qu'elles étaient en droit d'attendre au vu de la situation de leurs effectifs,
- pour les services des ressources humaines de l'administration d'origine comme pour l'administration centrale, qui doivent accomplir un travail supplémentaire inutile.

2- 5 DEMANDES DE REINTEGRATION COMPORTANT UN CHANGEMENT DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE

La réintégration d'un agent au sein de son ancien service n'est pas soumise à l'avis de la CAP et peut donc avoir lieu tout au long de l'année.

S'agissant des **réintégrations-mutations**, c'est-à dire emportant changement de résidence administrative, de service d'affectation ou modification de la situation de l'intéressé, les agents concernés doivent soumettre leur dossier à l'avis de la commission administrative paritaire compétente. Toutefois, je vous demande de bien vouloir vous assurer de l'engagement préalable de ces agents à reprendre leurs fonctions, dans la mesure où l'instance paritaire devrait émettre un avis favorable.

2- 6 CAS DES RENONCIATIONS A MUTATION OU REINTEGRATION

De nombreuses renoncations ont encore été constatées à l'issue des CAP précédentes. Aussi, je vous demande d'indiquer aux agents qu'un renoncement à une décision de mutation sans motif sérieux peut les exposer dans les deux années qui suivent à ne pas voir leur nouvelle demande suivie d'effet.

3 - OBSERVATIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES

Les CAP nationales émettent leur 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 (**agents mariés ou liés par un pacte civil de solidarité**) pour des raisons professionnelles, ainsi qu'aux travailleurs handicapés reconnus par la CDAPH et aux agents qui exercent leurs fonctions dans un quartier urbain difficile. Cette priorité s'analyse dans toute la mesure du possible, à l'aune des nécessités de service ;
- besoins en personnels exprimés par les services dans le cadre de la gestion de leur plafond d'emplois et de leur masse salariale ;
- durée d'exercice des fonctions dans un même service, étant précisé que s'il est admis en règle générale qu'une demande de changement d'affectation ne saurait être utilement présentée dans les deux premières années sauf circonstances particulières, la durée souhaitable d'affectation dans le service considéré serait plus proche de trois à quatre années, dans l'intérêt des services comme dans celui d'un déroulement de carrière équilibré des agents concernés.

4 - ACCUEILS EN DETACHEMENT

La politique menée en matière de détachement tient compte des besoins de personnels exprimés par les services. Toutefois, la mutation reste prioritaire sur les accueils en détachement.

Vous serez destinataires, avant la tenue des CAP, de la liste des agents candidats à un détachement dans votre service. Vous pourrez ainsi recevoir les candidats et déterminer ceux d'entre eux qui vous paraîtront présenter les qualités nécessaires pour exercer les fonctions à pourvoir.

5 - AUTRES DOSSIERS SOUMIS A L'AVIS DES C.A.P. NATIONALES

Les commissions administratives paritaires nationales doivent également donner un avis sur les demandes qui relèvent de leur compétence selon les dispositions de l'arrêté du 30 décembre 2009 (NOR: IOCA0927871A) pris en application du décret n°2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels administratifs du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales.

5-1 REFUS DE MISE EN DISPONIBILITE

Les refus de mise en disponibilité sur demande de l'agent (disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général, disponibilité pour convenances personnelles, disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise) doivent être transmis pour avis aux CAP nationales.

Dans le cas où il est proposé une décision de refus, il convient de veiller particulièrement à l'envoi en administration centrale d'un dossier complet, accompagné de tous les éléments justifiant du refus (nécessité de service dans le cadre de l'article 44 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié par exemple ou tout autre élément permettant d'instruire la demande en administration centrale).

5-2 REFUS DE CONGE FORMATION

Les demandes de congé de formation professionnelle sollicitées pour les motifs suivants :

- La formation professionnelle statutaire, destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent ;
- La réalisation de bilans de compétences permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;
- La validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national prévu par l'article L. 335-6 du code de l'éducation ;
- L'approfondissement de leur formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels grâce au congé de formation professionnelle régi par le 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ;

et qui se voient opposer soit un refus pour des motifs tirés des nécessités du fonctionnement du service soit un 3^{ème} refus fondé sur d'autres considérations, ou, doivent être transmises pour avis aux CAP nationales.

Toute proposition d'une décision de refus devra m'être transmise accompagnée d'un dossier complet réunissant tous les éléments justificatifs, dans les meilleurs délais compte-tenu de la date de début de la formation demandée.

Vous me préciserez également si les dépenses effectuées au titre des congés de formation professionnelle atteignent ou non le seuil de 0,2% des traitements bruts et des indemnités inscrits au budget du service concerné.

Il conviendra de m'indiquer si la demande de congé de formation de cet agent aboutit à l'absence simultanée au titre du congé de formation professionnelle, de plus de 5% des agents du service ou d'au moins deux agents, si le service d'affectation de l'intéressé compte moins de dix agents.

5-3 PROPOSITIONS DE REFUS DE TITULARISATION

En application de l'arrêté de délégation de pouvoirs du 30 décembre 2009 précité, seuls les refus de titularisation des agents de catégorie B et C relèvent de la compétence de la CAP nationale. Les titularisations et renouvellements de stage sont de la compétence des CAP locales.

Vous voudrez bien m'adresser pour le **16 avril 2012 dernier délai** les notices de fin de stage des agents concernés dont la date de titularisation devrait intervenir avant le 1^{er} septembre 2012 inclus.

Afin de permettre l'examen des demandes de non titularisation des agents de catégorie B et C par les membres de la CAP nationale compétente, les notices récapitulant les différentes informations nécessaires sont jointes en annexe V et VI.

D'une façon générale, l'expérience me conduit à vous faire les recommandations suivantes :

- il est préférable que l'instance paritaire soit amenée à se prononcer sur ces situations antérieurement à la date initiale de fin de stage. Un examen tardif entraîne nécessairement la prise d'une décision à caractère rétroactif, à éviter dans toute la mesure du possible ;
- lorsque les fonctions confiées au stagiaire présentent un degré de technicité avéré, des formations adaptées, qu'elles soient internes ou externes, peuvent utilement lui être offertes. Vous voudrez bien préciser ce qui a pu être proposé sur ce plan à l'agent concerné ;
- après 6 mois d'affectation, un bilan doit être établi avec le nouvel arrivant. En effet, trop de dossiers de renouvellement présentés en instance paritaire laissent apparaître la découverte tardive des difficultés de l'agent au sein de son service ;
- dans l'hypothèse où la manière de servir de l'agent ne permettrait pas d'envisager sa titularisation, il convient d'effectuer un changement d'affectation, dès les six premiers mois, et a fortiori lors de l'éventuelle période de prolongation ;

S'il s'agit d'une personne recrutée au titre de la réglementation relative aux « travailleurs handicapés », vous voudrez bien joindre un rapport de l'assistante sociale, et dans le respect de la confidentialité, éclairer la CAP nationale compétente sur la nature du handicap. Il y a lieu également de détailler les dispositions prises, au moment de sa prise de fonctions et au cours de son stage pour faciliter son intégration.

L'article 8 du décret 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif à certaines modalités de recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique de l'Etat dispose « qu'à l'issue du contrat, l'appréciation de l'aptitude professionnelle de l'agent par l'autorité disposant du pouvoir de nomination, est effectuée au vu du dossier de l'intéressé et après un entretien de celui-ci avec un jury organisé par l'administration chargée du recrutement ».

Je vous demande donc de bien vouloir réunir ce jury dont la composition est laissée à votre appréciation et me faire connaître toute proposition accompagnée d'un dossier le plus étayé possible dans l'hypothèse d'un refus de titularisation.

Le dossier que vous me transmettez en pareilles circonstances devra ainsi faire le point sur la manière de servir de l'agent stagiaire, les difficultés rencontrées dans l'accomplissement des tâches qui lui auront été confiées, ses affectations successives et les formations qu'il aura suivies. Il est également indispensable que l'agent soit reçu par sa hiérarchie (sous-directeur, secrétaire général, commandant de formation administrative, ...). Un compte rendu de l'entretien sera joint à l'envoi.

En raison de la sensibilité particulière que revêt l'examen de ces dossiers par les CAP, il est indispensable que les instructions rappelées ci-dessus, soient strictement appliquées et que les dossiers soient transmis à mes services au moins six semaines avant la date de réunion de l'instance paritaire concernée.

Les agents recrutés par le biais du PACTE, tout comme les contractuels travailleurs handicapés de catégorie C, doivent faire l'objet d'une titularisation au niveau local.

Dans l'hypothèse où leur titularisation ne serait pas envisagée par les autorités ayant procédé au recrutement de l'agent contractuel PACTE, il est mis fin au contrat (au terme prévu lors de sa signature) ou bien il est procédé à sa prolongation pour les seuls motifs évoqués au terme de l'art 19-2 du décret n°2005-902. Cette décision doit être prise par la commission de titularisation à l'issue de sa réunion prévue au moins un mois avant le terme du contrat. En aucun cas ce refus de titularisation ne doit être soumis à l'avis de la CAP, qu'elle soit locale ou nationale. En effet, une commission paritaire connaît des situations d'agents appartenant à un corps de fonctionnaires et non pas de celles des personnels contractuels PACTE.

5-4 DEMANDES D'INTEGRATION DANS LES CORPS DES PERSONNELS DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER AU TERME DE L'ACCUEIL EN DETACHEMENT

Les demandes doivent être impérativement transmises, pour avis de la CAP nationale, accompagnées d'un avis motivé (qu'il soit favorable ou défavorable) et d'un rapport détaillé (annexe IV) sur la manière de servir émis par l'autorité d'emploi de l'agent concerné. Tout dossier incomplet ne pourra être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire. Ces demandes d'intégration devront me parvenir au moins six semaines avant la date de la CAP compétente.

J'ajoute qu'il n'est pas souhaitable, de manière générale, de pérenniser des situations de fonctionnaires en position de détachement. Il est donc recommandé que les fonctionnaires accueillis en détachement envisagent à l'issue d'une année pour les catégories B et C, et deux années pour la catégorie A, de demander leur intégration dans le corps d'accueil ou leur retour dans le corps d'origine. Je rappelle également que les dispositions de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique obligent l'employeur à proposer une intégration à un agent accueilli en détachement au terme d'une période de cinq années.

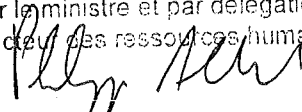
6 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les référents du bureau des personnels administratifs dont les coordonnées sont énoncées en annexe VIII, restent à votre disposition et à celle des gestionnaires des ressources humaines pour apporter toute information complémentaire.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente circulaire dans les meilleurs délais à l'ensemble des agents des corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer en fonction dans vos services mais également au sein des directions départementales interministérielles en leur rappelant les échéances fixées pour la transmission des dossiers.

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

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



Philip ALLONCLE

