



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPÉCIALISÉS

Paris, le 10 NOV. 2014

n°2014- 45

Le ministre de l'intérieur

à

destinataires in fine

OBJET : Organisation des CAP nationales de mutation du premier semestre 2015 des fonctionnaires des filières administratives, techniques et SIC.

P.J. : 9 annexes

Pour la première fois, l'organisation de la campagne de mobilité des agents des filières administrative, technique et spécialisée, se fera en 2015 selon un calendrier commun, des modalités unifiées, et une procédure dématérialisée via DIALOGUE pour l'ensemble des corps, à l'exception des corps de la sécurité routière et des emplois fonctionnels de chefs des services techniques et de chefs des services des systèmes d'information et de communication

I – LE CALENDRIER DE LA CAMPAGNE

Conformément aux informations qui vous ont déjà été communiquées, le calendrier des commissions administratives paritaires (CAP) de mobilité a été adapté à l'organisation des élections professionnelles du 4 décembre prochain. Dès lors, les prochaines CAP de mobilité se tiendront au premier semestre 2015, afin de répondre aux besoins des services et de permettre aux agents qui le souhaitent de réaliser une mobilité.

La campagne de mobilité débutera le **17 novembre 2014** pour permettre une meilleure visibilité des postes ouverts à la mutation. Les CAP se tiendront entre fin mars et mi-avril 2015 selon le calendrier joint en annexe 1.

Pour tenir compte du caractère particulier de cette campagne de mobilité, les affectations interviendront entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} septembre 2015. A titre exceptionnel, des affectations pourront être prononcées dès le lendemain de la tenue de la CAP, sous réserve de l'accord des autorités d'accueil et d'origine, ainsi que celui de l'agent.

Vous veillerez à informer les agents concernés de ces dispositions.

II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX CANDIDATURES

II-A/ Les fiches de poste

Un soin particulier doit être apporté à la rédaction des fiches de postes, tant pour permettre leur publication rapide que pour assurer des recrutements de qualité.

Les 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 devront être publiées dans les meilleurs délais en « poste susceptible d'être vacant ».

Je vous remercie de veiller tout particulièrement à la publication des fiches de postes afin de répondre, de façon cohérente, aux souhaits de mobilité des agents concernés. En tout état de cause, l'absence de remplacement du fait de la non publication d'une fiche de poste ne pourra être retenue pour motiver un avis défavorable.

Outre l'expression de besoins que vous aurez formulée dans votre plan de charge ou votre document prévisionnel de gestion, vos demandes de recrutement doivent être formalisées par la transmission par voie électronique des fiches de postes correspondantes aux bureaux de gestion de la DRH (BPA et BPTS).

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.

Enfin, les fiches de postes ne pourront être mises en ligne que dans la mesure où le responsable de programme aura eu connaissance de la demande et donné son accord à la publication. Une copie de la transmission devra être adressée parallèlement aux bureaux de gestion de la DRH pour information afin de leur permettre d'assurer un suivi exhaustif des demandes.

Pour les personnels techniques et spécialisés, comme indiqué en annexe V, vous mentionnerez dans l'objet du courriel la publication et le corps concerné (exemple : publication ING ST, publication TECHSIC ...).

Par ailleurs, à la suite de la modification de la cartographie des postes des **agents principaux des services techniques** (APST) intervenue par arrêté du 7 octobre 2014, les postes nouvellement créés et relocalisés feront l'objet d'une publication sur l'intranet de la DRH. Les adjoints techniques souhaitant candidater sur ces postes doivent utiliser la fiche individuelle de vœux de mobilité en annexe II.

Pour les personnels administratifs, vous voudrez bien vous reporter aux dispositions de la circulaire du 28 février 2012.

Pour les adjoints administratifs, conformément à ma circulaire n° 2013-34 du 26 août 2013, je vous rappelle que les fiches de postes vacants 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, ceci afin d'ouvrir des perspectives de mobilité aux agents déjà en poste dans les régions concernées, mais aussi pour permettre aux services de remplacer les agents ayant fait vœu de mobilité dans le cadre de la commission administrative paritaire nationale.

Concernant les adjoints administratifs en poste en Ile de France, dans un souci de simplification des procédures, je vous rappelle qu'une seule CAPL, placée auprès de la DRH, sera désormais compétente.

II-B/ La gestion des candidatures

Seules les mutations au sens de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, c'est-à-dire celles entraînant un changement de résidence administrative ou une modification de la situation de l'intéressé, sont soumises à l'avis des Commissions Administratives Paritaires.

En outre, le droit à mobilité des agents doit être concilié avec le besoin de stabilité des services. Aussi, une durée raisonnable dans un emploi doit pouvoir être justifiée avant d'envisager une mutation.

Les demandes de mutation de cette campagne de mobilité seront saisies pour tous les corps (administratifs, techniques et spécialisés) par vos services dans DIALOGUE selon les modalités jusqu'à présent appliquées aux personnels administratifs.

Je vous rappelle que les candidats à la mutation devront s'engager à honorer leur demande sur l'un des trois choix qu'ils auront formulés. Excepté pour les CAIOM (dont le nombre de vœux est limité à 5), 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 renoncations, préjudiciables tant aux services qu'aux autres agents demandeurs, en améliorant la fluidité des mouvements.

Vous veillerez également à vérifier la cohérence du motif de la demande de mutation et de la situation réelle de l'agent, notamment pour le motif « *rapprochement de conjoint* ». Je vous rappelle que ce motif ne peut être utilisé par des agents mariés ou pacsés vivant au même domicile et occupant des postes dans des résidences administratives différentes : il convient dans ce cas d'utiliser le motif « *rapprochement de domicile* ». A défaut, le motif sera systématiquement modifié.

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 de la filière administrative peuvent candidater « *tous périmètres, tous postes* ». Cette possibilité n'est pas offerte aux candidats des filières techniques et spécialisés compte tenu de la technicité des postes.

Les autorités recevant les candidats ne devront **sous aucun prétexte** communiquer leur ordre de classement aux différents candidats se présentant sur le poste. En effet, ces éléments sont uniquement destinés à l'appréciation de la CAPN.

En règle générale, les propositions présentées en CAPN sont celles des directions et services d'emploi. Toutefois, l'administration pourra, en concertation avec les directions ou services concernés, être amenée à prendre en compte une priorité liée au rapprochement de conjoint, au handicap de l'agent, aux contraintes de gestion administratives ou budgétaires qui pourront conduire à une modification de ces choix.

Les agents faisant acte de candidature devront se conformer à la procédure indiquée en annexe V.

Concernant les **personnels administratifs** et dans la continuité des règles de gestion établies lors des campagnes de mobilité précédentes, je vous invite à vous référer à ma circulaire n°2012-07 du 28 février 2012 qui détaille la procédure à suivre pour les candidats à la mutation et les dispositions à prendre par les services et directions d'emploi.

Les **agents sous contrat à durée indéterminée** peuvent faire acte de mobilité sur des fonctions analogues et de niveau équivalent à celles qu'ils occupent actuellement. Comme les titulaires, les contractuels peuvent envisager une mobilité dans chacune des filières administrative, technique, des systèmes d'information et de communication et sociale.

Les **ouvriers d'Etat** gérés par le Secrétariat général peuvent candidater sur les postes ouverts dans le cadre de la mobilité des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer. Les mouvements qui en découleront seront examinés en commission nationale d'avancement et de discipline.

Pour le **corps des conseillers techniques de service social**, un appel à candidature spécifique sera lancé ultérieurement conformément au calendrier du ministère chargé des Affaires sociales. Une information sera communiquée en ce sens par le BPTS.

Concernant les **assistants du service social**, à titre dérogatoire, les affectations seront faites au fur et à mesure des vacances de postes selon la même procédure que précédemment.

III - RECOMMANDATIONS SUR LA SAISIE DES VŒUX DE MOBILITE

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 les erreurs pour les villes homonymes. **Vous êtes d'ailleurs invités à saisir la ville ainsi que son code postal et à la sélectionner dans la liste fournie.**

Vous veillerez également à bien reporter dans DIALOGUE le code fiche poste correspondant au tableau en ligne du site intranet de la DRH/SDP, et **non pas les codes AGORA, RIME ou code BIEP**, pour une meilleure prise en compte des choix de mutation des agents.

Pour les agents souhaitant une **mutation en outre mer**, il convient d'utiliser les codes 9A, 9B, 9C ... et **non pas 97** lors de la saisie dans DIALOGUE.

Par ailleurs, j'insiste sur la nécessité de transmettre aux bureaux de gestion (Bureau des Personnels Administratifs ou Bureau des Personnels Techniques et Spécialisés) 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 référents de la sous-direction des personnels dont les coordonnées sont rappelées en annexe IX 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 filières administratives, techniques et SIC 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,

Pour le ministre et par délégation
la directrice des ressources humaines


Nathalie COLIN

Liste des destinataires :

Monsieur le préfet de police

Mesdames et Messieurs les préfets de zone de défense et de sécurité

Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département

Messieurs les hauts-commissaires de la République en Polynésie-française et 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

Madame la secrétaire générale du Conseil d'Etat