



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Secrétariat Général*

Paris, le 27 Juillet 2016

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS  
Pôle mobilité centrale

Le ministre de l'intérieur  
à  
Monsieur le Préfet de région Ile de France

Monsieur le Préfet de Police

BAL n° 2016-30

Monsieur le commandant de la région de gendarmerie  
nationale d'Ile de France

Messieurs les Préfets des départements  
d'Ile de France

Madame la secrétaire générale du Conseil d'Etat

Monsieur le secrétaire général de l'OFPPA

Madame la directrice des ressources et des compétences  
de la police nationale

Madame et Messieurs les directeurs généraux et directeurs  
d'administration centrale  
A l'attention des référents RH

**OBJET :** Organisation de la mobilité au 2<sup>ème</sup> semestre 2016 des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer relevant de la CAP locale d'Ile de France.

**P.J. :** 4 annexes (Calendrier, fiche de candidature, notice de fin de stage, liste des correspondants)

La présente circulaire vise à préciser, pour le second semestre 2016, les modalités d'organisation de la CAPL de mobilité pour la région Ile de France. Elle prend en compte les premiers effets sur l'organisation des services de la mise en œuvre en 2017 du plan préfetures nouvelle génération.

### 1. Le ressort de compétence de la CAPL de mobilité

Placée sous l'autorité du directeur des ressources humaines, la CAPL est compétente pour connaître des demandes de mutation présentées par les agents du corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer affectés dans les services suivants :

- administration centrale, y compris les services délocalisés (\*),
- préfecture d'Ile de France,
- préfecture de Police,
- préfetures des départements franciliens,
- juridictions administratives franciliennes,
- office français de protection des réfugiés et des apatrides
- service de police et de gendarmerie situés en Ile de France.

(\* ) BPAI à Draguignan, DCPJ à Ecully, DGCSGC à Marseille, ENSOSP à Aix...

La CAPL n'est pas compétente pour traiter des demandes de mutations extérieures à son ressort, ni des demandes de détachement, qui relèvent de la compétence exclusive de la CAPN.

Elle examinera, par ailleurs, les dossiers correspondants aux sujets dits « annexes » (titularisation, report de stage...) qui devront être transmis au bureau des personnels administratifs avant le 3 octobre 2016.

Enfin, il est rappelé que l'ensemble des mobilités intervenues en amont de la prochaine CAPL d'Ile-de-France, notamment celles entre préfecture et sous-préfectures réalisées en application de la circulaire n°2016-379 du 17 mai 2016 relative à la mise en œuvre du volet ressources humaines du PPNG, devront lui être soumises pour régularisation.

## **2. Calendrier de la CAPL**

La campagne de mobilité débutera le 5 septembre 2016 afin d'assurer la meilleure visibilité possible des postes ouverts à la mutation. **La CAPL se tiendra le 3 novembre 2016** conformément au calendrier joint en annexe 1. Cette date permettra la prise en considération des mouvements intervenus au sein de la région dans le cadre de la préparation de la CAPN nationale du second semestre 2016.

Les affectations interviendront le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Cette date pourra, le cas échéant, être modulée pour tenir compte des dates effectives d'ouverture des Centres d'Expertise et de Ressources des Titres (CERT).

Vous veillerez à informer les agents concernés de ces dispositions.

## **3. Dispositions relatives aux candidatures**

La direction des ressources humaines, a pour mission, pour les différents périmètres de gestion, de recenser et d'assurer la publicité, sur la BIEP ainsi que sur son intranet, de l'ensemble des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants.

### **a) Les fiches de poste**

En tant qu'organisateur de la CAPL, la direction des ressources humaines constituera le point d'entrée unique pour la diffusion des fiches de poste qui devront être adressées sur la boîte fonctionnelle suivante : [drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr)

**\*Concernant les postes vacants (PV)** : préalablement à toute diffusion, les services concernés devront respecter les procédures suivantes :

- ⇒ pour les préfectures : le recensement des fiches de poste sera effectué par la préfecture de la région Ile de France.
- ⇒ pour la gendarmerie nationale : ce recensement sera effectué par le bureau des personnels civils (BPCiv) à la DGGN (à l'adresse mail suivante : [mobilite-bpc@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:mobilite-bpc@gendarmerie.interieur.gouv.fr))
- ⇒ pour les juridictions administratives : ce recensement sera effectué par le Conseil d'Etat.
- ⇒ pour l'OFPPRA : ce recensement sera effectué par le service des ressources humaines.
- ⇒ pour les services de la police nationale : chaque service territorial devra saisir la direction centrale d'emploi compétente qui autorisera, ou non, cette diffusion. Les fiches de postes seront transmises au bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques de la police nationale.

**\*Concernant les postes susceptibles d'être vacants (PSV) :** à l'exception du périmètre de la police nationale pour lequel la procédure décrite pour les postes vacants s'applique également, les fiches des postes susceptibles d'être vacants des candidats au mouvement local seront transmises directement pour publication.

En tout état de cause, les fiches de postes doivent mentionner si le poste est vacant (V) ou susceptible de l'être (SV) et être conformes au modèle national. Elles devront comporter la mention du groupe RIFSEEP correspondant. En outre, elles devront comporter des précisions sur le régime horaire ainsi que les éventuelles sujétions particulières attachées au poste.

Il est rappelé que seuls les postes ayant fait l'objet d'une publication pourront être pourvus lors de la CAPL.

Je vous remercie de veiller tout particulièrement à la diffusion des appels à candidature et fiches de postes auprès de l'ensemble des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer du ressort de vos services.

#### **b) La gestion des candidatures**

Il est rappelé que seules les mutations au sein de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, c'est-à-dire celles entraînant un changement de résidence administrative ou une modification de la situation de l'intéressé, sont soumises à l'avis de la CAPL. A noter que les mutations de stagiaires sont à proscrire.

Le droit à la mobilité des agents devant être concilié avec le besoin de stabilité des services, une durée raisonnable dans un emploi doit pouvoir être justifiée avant d'envisager une mutation. Corrélativement, au-delà d'une durée raisonnable dans un emploi, les avis défavorables des services devront être dûment justifiés.

Enfin, il conviendra d'informer le bureau des personnels administratifs de tout déménagement ou restructuration de service afin qu'une attention particulière soit portée aux demandes des agents concernés.

Il est à noter que dans le cadre de la mise en œuvre du plan préfectures nouvelle génération (PPNG), les candidatures d'agents chargés des titres actuellement affectés dans les préfectures des départements dépourvus de centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) seront prioritaires.

Les demandes de mutation de cette campagne de mobilité seront saisies par vos services dans DIALOGUE selon les modalités jusqu'à présent appliquées aux personnels administratifs dans le cadre des CAP nationales.

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. 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.

Afin d'optimiser leurs chances d'obtenir une mutation, les candidats sont invités à **se positionner à minima sur un poste vacant**. Il est rappelé que les agents peuvent candidater « tous périmètres, tous 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 des membres de la CAPL.

#### **4. Recommandations sur la saisie des vœux de mobilité**

Dans le cadre de l'enregistrement des vœux de mobilité sur DIALOGUE, vous vous référerez au mode opératoire DIALOGUE WEB et SLA disponible sur le site de la Direction d'application DIALOGUE, notamment lors de la saisie des villes sollicitées par l'agent afin d'éviter des erreurs pour les villes homonymes.

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

Par ailleurs, j'insiste sur la nécessité de transmettre par voie de messagerie l'ensemble des justificatifs accompagnant une demande. A défaut de production desdits justificatifs, le bureau de gestion se réserve le droit de modifier, de façon unilatérale, le motif de la demande en « convenances personnelles ou professionnelles ».

#### **5. Articulation entre CAPL et CAPN**

Il vous est rappelé que pour pouvoir être publiés en CAPN, les postes vacants devront au préalable avoir été publiés dans le cadre de la CAPL.

Ainsi, les postes vacants non pourvus à l'issue de leur examen en CAPL et préalablement publiés sur le site de la BIEP ou l'intranet de la DRH, pourront être reversés à la publication des postes à pourvoir dans le cadre de la CAPN de printemps.

Les fiches des postes susceptibles d'être vacants émises postérieurement à la CAPL seront traitées dans le cadre de la CAPN.

#### **6. Diffusion des résultats**

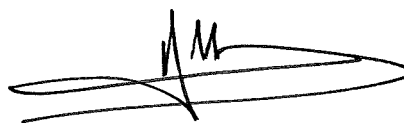
Au plus tard le jour ouvrable suivant la CAPL, un message électronique reprenant l'ensemble des mutations actées lors de la CAPL devra être diffusé à tous les adjoints administratifs du ressort géographique considéré par l'intermédiaire de leurs bureaux de gestion, ainsi qu'aux organisations syndicales concernées.

\*\*\*

Les référents du bureau des personnels administratifs dont les coordonnées sont rappelées en annexe 4 restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

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

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



Stanislas BOURRON

**CALENDRIER DE LA CAP LOCALE ILE DE France**  
**AUTOMNE 2016**

CAP Locale
<u>Début de publication des postes :</u> 5 septembre 2016
<u>Fin de publication des postes :</u> 30 septembre 2016
<u>Date limite d'envoi des dossiers annexes :</u> 3 octobre 2016
<u>Date limite de candidature :</u> 6 octobre 2016
<u>Envoi des listes de candidats aux services :</u> 12 octobre 2016
<u>Retour classement des candidats :</u> 19 octobre 2016
<u>Bilatérales avec les organisations syndicales :</u> Du 25 au 28 octobre 2016
<u>CAP Locale</u> : 3 novembre 2016



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

**VOTRE SITUATION**

MATRICULE DIALOGUE : \_\_\_\_\_

NOM : ..... PRENOM : ..... Date de naissance : .....

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille : .....

Situation familiale : Célibataire  Marié(e)  PACS  Divorcé(e)  Veuf (ve)  Vivant maritalement

Nombre d'enfants à charge : ..... Age des enfants : .....

Adresse professionnelle : .....

Téléphone\* : ..... Courriel professionnel : .....

Adresse du domicile familial : .....

Téléphone personnel\* : ..... Courriel personnel : .....

\* Renseigner obligatoirement un numéro de téléphone

Profession du conjoint : .....

Secteur : privé  public  (préciser : Etat  - Territoriale  - Hospitalière  - Entreprise publique

**SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT**

CORPS : .....

Mode d'accès dans le corps : Concours externe  - Concours interne  - Recrutement sans concours  -  
Emploi réservé  - Promotion  - Autre  ..... Depuis le : .....

GRADE : ..... Echelon : ..... Depuis le : .....

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité  - Disponibilité  - Détachement  - Mis à disposition  - DTAS

- Congé parental  - Congé formation  - CLM/CLD

AFFECTATION ACTUELLE : .....

Adresse de l'affectation actuelle (département) : .....

Depuis le .....

Fonctions exercées : ..... Depuis le .....

Coordonnées de votre gestionnaire RH .....

**VOS CHOIX**

choix (pour mémoire : pas de hiérarchie entre les vœux)	DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE Cf. annexe II	Intitulé du poste	N° de fiches de poste (ex : 075ATB0001 CT075PN001)
choix	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
choix	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
choix	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....

NOM – Prénom : .....

**RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE**

(Ne cocher qu'une seule case)

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
- Rapprochement familial et/ou social
- Rapprochement de domicile
- Convenances personnelles ou professionnelles

Informations complémentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre de demandes précédentes :

SIGNATURE DE L'AGENT :

FAIT A :  
LE :

**Rappel des dates limites de candidatures :  
6 octobre 2016**

**Pièces à fournir à l'appui de toutes les demandes :**  
 - tout document justificatif d'une situation particulière et permettant de motiver votre demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d'emploi du conjoint, PACS,...)  
 - rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l'attestation d'emploi du conjoint ne faisant pas l'objet d'une demande de mutation

En cas de renonciation à une mutation à laquelle la C.A.P. a donné un avis favorable, l'administration se réserve la possibilité de ne pas donner suite à une nouvelle demande de mutation présentée par l'agent dans les 2 années qui suivent la renonciation.

**AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE**

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....

.....

.....

Souhaitez-vous le remplacement de l'intéressé(e) ?    NON     OUI

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante au gestionnaire

FAIT A :  
LE :

SIGNATURE :



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

**NOTICE DE FIN DE STAGE**

Catégorie A  B  C

**Affectation :**  Préfecture  
 Administration centrale  
 Police Nationale  
 Juridiction administrative  
 Gendarmerie Nationale  
 OFPRA

**Nom/prénom :**

Grade :

Concours: interne  / externe  / emplois réservés

Date exacte d'installation :

**Affectation :**(direction - bureau)

Fonctions confiées à l'intéressé(e) :

**Congés rémunérés** accordés a l'intéressé(e) en sus de son congé annuel (préciser à quel titre ces congés ont été accordés) :

.....du .....au.....soit .....jours ;  
.....du .....au.....soit .....jours ;  
.....du .....au.....soit .....jours ;  
.....du .....au.....soit .....jours ;

Durée totale : .....jours

**Congés non rémunérés** accordés à l'intéressé(e) (préciser à quel titre ces congés ont été accordés) :

.....du .....au.....soit .....jours  
.....du .....au.....soit .....jours

Durée totale : .....jours

**Temps partiel** accordé a l'intéressé(e)

du .....au.....a .....%  
du .....au.....a .....%  
du .....au.....a .....%

**Services militaires** ou assimilés (Préciser la nature des services accomplis et joindre les documents justificatifs - état signalétique des services ou certificat d'exemption).

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

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

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

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

Renseignements complémentaires s'il y a lieu :

**Appréciation générale et proposition du chef de service**

**Avis du supérieur hiérarchique :**

- favorable à la titularisation

- défavorable à la titularisation   
(Joindre la notice annexe)

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**MINISTERE de l'INTERIEUR  
SECRETARIAT GENERAL - D.R.H. - S.D.P.**

**Bureau des personnels administratifs**

**NOTICE ANNEXE LORS D'UN REFUS DE TITULARISATION**

**DEMANDE DE :**

- renouvellement de stage
- refus de titularisation à l'issue d'un renouvellement de stage
- refus de titularisation

Catégorie A  B  C

- Affectation :**
- Préfecture
  - Administration centrale
  - Police Nationale
  - Juridiction administrative
  - Gendarmerie Nationale
  - OFPRA

**Nom/prénom :**

**Né(e) le :**

**Préfecture :**

**Grade :**

Fonctions antérieurement exercées dans les cadres d'emploi du ministère de l'intérieur et du ministère de l'outre-mer ou dans une autre administration :

Grade :

Durée :

**Formation : - **initiale** : diplômes ou niveaux (préciser les dates)**

- **continue** au cours de l'année de stage :

1) formations obligatoires :

- nature :

- dates :
- ont-elles été suivies ? Si non, pourquoi ?

2) formations demandées par l'agent :

3) formations demandées par le supérieur hiérarchique :

**Changements d'affectation en cours de stage :** OUI  NON

Si OUI :

- à la demande de sa hiérarchie
- à la demande de l'agent
- au bout de combien de temps : 6 mois  autres  :

Affectations successives (intitulé) :

- 1<sup>er</sup> poste :

- 2<sup>nd</sup> poste :

- 3<sup>ème</sup> poste :

Agent reçu par sa hiérarchie :

*(indiquer le nom, prénom et la qualité du supérieur hiérarchique)*

**Proposition du supérieur hiérarchique :**

- Renouvellement de stage pour une durée de**
- Refus de titularisation à l'issue du renouvellement**
- Refus de titularisation**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

**Doivent être joints à la présente notice :**

1) un rapport de stage motivé sur la manière de servir de l'agent indiquant notamment le type d'attributions confiées, les difficultés rencontrées dans l'accomplissement des fonctions, les observations formulées par les supérieurs hiérarchiques, les mesures prises pour tenter de remédier à la situation,

2) le compte rendu d'entretien avec la hiérarchie

Pour les emplois réservés/travailleurs handicapés :

3) le rapport de l'assistant(e) de service social

4) une notice précisant éventuellement la nature du handicap et les mesures prises pour faciliter l'intégration du travailleur handicapé.

## Liste des correspondants

### Concernant les dossiers annexes :

#### - SECTION C :

##### **Chef de section :**

Mme Hélène KRISTOF

☎ : 01.80.15.39.17

##### **Adjointe :**

Mme Sophie MILLET (à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016)

☎ : 01.80.15.40.53

**Boite fonctionnelle pour l'envoi des dossiers :** [drh-bpa-sectionc-capmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-sectionc-capmutation@interieur.gouv.fr)

### Concernant les mouvements :

#### - POLE MOBILITE DE CENTRALE :

##### **Responsable :**

Mme Michelle GATTEAUX

☎ : 01.80.15.41.37

##### **Gestionnaires :**

Mme Jalila ADKIR

☎ : 01.80.15.41.60

Mme Murielle HAVEL

☎ : 01.80.15.40.54

En cours de remplacement

☎ : 01.80.15.37.72

**Boite fonctionnelle :** [drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr)

