



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat général

Paris, le 26 JUIL. 2017

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Le Ministre de l'intérieur

à

BAL n° 2017-22

Liste des destinataires *in fine*
(pour attribution)

OBJET : Accueil en détachement ou en mutation (dans le cadre du CIGEM des attachés) dans les corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer.

P. J : **Annexe 1 :** Calendrier des CAP ;
 Annexe 2 : Fiche sur la procédure de détachement ;
 Annexe 3 : Formulaire de détachement ou de mutation dans le cadre du CIGEM;
 Annexe 4 : Formulaire de détachement des CAIOM.
 Annexe 5 : Coupon de notification de l'avis de la CAP

* * *

Les commissions administratives paritaires nationales compétentes pour les personnels administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer vont se réunir les **21, 24 et 29 novembre 2017** afin d'examiner, outre les demandes de mutation des fonctionnaires membres de ces corps, celles des agents issus des autres administrations qui souhaitent être affectés dans les services du ministère de l'intérieur selon le calendrier joint (annexe 1).

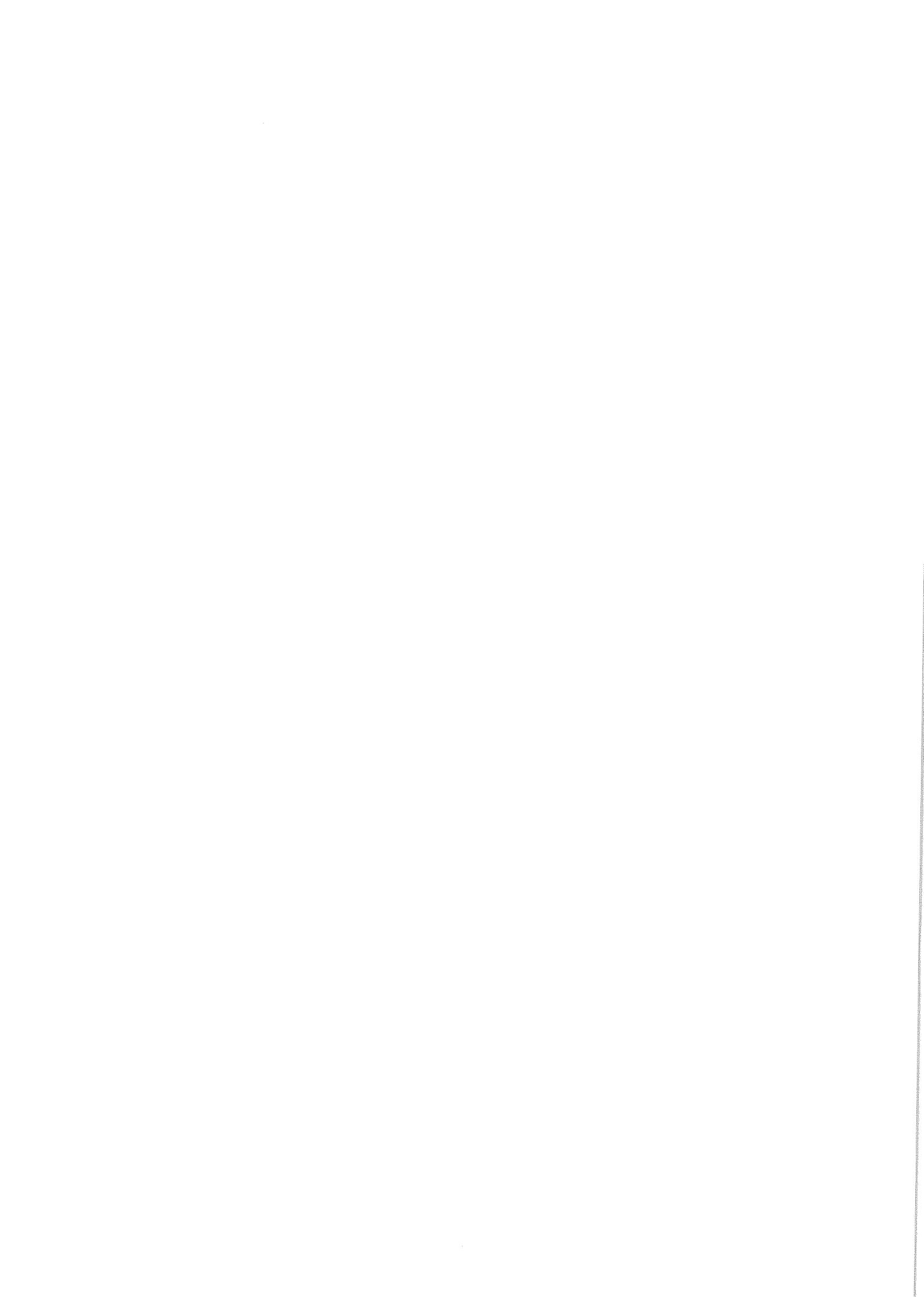
Afin d'assurer une adéquation optimale entre les vœux des agents qui sollicitent un accueil en détachement et les besoins des différents services du ministère de l'intérieur, je souhaite vous rappeler les principes et modalités d'organisation qui s'appliquent en la matière.

En premier lieu, si le recours au détachement permet d'accroître le niveau de compétences des services, il doit néanmoins s'apprécier au regard des capacités de recrutement de ces derniers, dans le cadre des autorisations budgétaires de l'exercice.

En second lieu, les accueils en détachement ne sauraient concurrencer les souhaits de mutation des agents des corps administratifs affectés au ministère de l'intérieur mais visent à répondre à des besoins de recrutement qui ne peuvent être satisfaits par la mobilité interne.

En dernier lieu, ils s'inscriront dans le contexte du plan « préfectures nouvelle génération », qui conduit à recentrer les compétences et les moyens du réseau des préfectures sur des missions identifiées comme prioritaires par le ministère de l'intérieur. Ce plan s'accompagne d'une importante mobilité fonctionnelle des agents en poste, ainsi que d'un repyramidage des corps administratifs sur cinq ans, qui renforcera notablement l'encadrement et l'expertise des services des préfectures. Ces mobilités fonctionnelle et géographique seront donc prioritaires, notamment pour la catégorie C et ne pourront en aucun cas être écartées au profit d'un détachement.

Vous trouverez ci-après, à l'attention des agents intéressés, un dossier d'information que je vous remercie de diffuser.



Je vous demande de me transmettre en retour les dossiers des candidats au plus tard **le 22 septembre 2017 pour les catégories A et B et le 17 octobre 2017 pour la catégorie C, délai de rigueur**, le cachet d'arrivée faisant foi.

L'envoi sous format électronique doit désormais être privilégié (adresses fonctionnelles ci-après). En cas d'impossibilité technique, les dossiers papier pourront être transmis au bureau des personnels administratifs (ministère de l'intérieur, DRH - SDP - BPA, Place Beauvau 75800 Paris Cedex 08). Il n'est pas nécessaire de doubler l'envoi électronique par un envoi papier.

Les dossiers devront comprendre :

- le formulaire de demande de détachement dûment complété notamment de l'avis du supérieur hiérarchique direct **et** de celui du service des ressources humaines de la structure;
- le coupon de notification de l'avis de la commission administrative paritaire pré-rempli,
- le dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- un état des services;
- un curriculum vitae avec photo.

Vous devez systématiquement assortir la candidature de votre avis tant sur le principe que sur la date du mouvement qui interviendra en principe **le 1^{er} mars 2018**.

Il convient de préciser que, dans le cadre de la mise en œuvre du plan « préfectures nouvelle génération » précité, cette date pourra être avancée ou différée pour les agents obtenant une mobilité en préfecture auprès d'un Centre d'expertise et de ressources titrés.

Tout dossier incomplet ne pourra être soumis à l'instance paritaire.

Pour toute question, vous pourrez vous adresser aux boîtes fonctionnelles suivantes :

-catégorie A : drh-bpa-sectionA-CAPmutation@interieur.gouv.fr

-catégorie B : drh-bpa-sectionB-detachement@interieur.gouv.fr

-catégorie C : drh-bpa-sectionC-CAPmutation@interieur.gouv.fr.

-pôle mobilité centrale (pour les candidatures sur les postes en administration centrale) : drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr

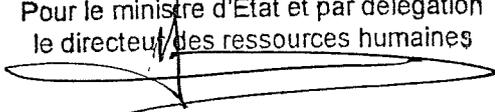
Par ailleurs, je tiens à vous préciser que les candidats devront s'engager à honorer leur demande de détachement ou de mutation dans le cadre du CIGEM des attachés sur l'un des trois choix qu'ils ont formulés. Excepté pour les emplois fonctionnels de conseillers d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, il n'y a pas de hiérarchie entre ces trois choix qui sont de même valeur. Cette disposition est destinée à réduire les renoncations, qui s'avèrent préjudiciables tant aux services qu'aux autres agents demandeurs et à améliorer la fluidité des mouvements.

Je vous remercie de donner à ces dispositions la publicité qui vous paraîtra la plus adaptée tout en veillant au respect des échéances annoncées.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire utile.

Pour le ministre et par délégation,

Pour le ministre d'Etat et par délégation
le directeur des ressources humaines


Stanislas BOURRON

Liste des destinataires

MONSIEUR LE PREMIER MINISTRE

Hôtel de Matignon
57, rue de Varenne
75007 PARIS

MONSIEUR LE MINISTRE DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Hôtel de Roquelaure
246, boulevard Saint Germain
75007 PARIS

MADAME LA GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE

13, place Vendôme
75001 PARIS

MONSIEUR LE MINISTRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ETRANGERES

37, quai d'Orsay
75007 PARIS

MADAME LA MINISTRE DES ARMEES

14 rue Saint Dominique
75700 Paris SP 07

MONSIEUR LE MINISTRE DE LA COHESION DES TERRITOIRES

72 Rue de Varenne
75007 Paris

MADAME LA MINISTRE DES SOLIDARITES ET DE LA SANTE

14 avenue Duquesne
75350 Paris SP 07

MONSIEUR LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

139 rue de Bercy
75012 PARIS

MADAME LA MINISTRE DE LA CULTURE

3 rue de Valois
75001 PARIS

MADAME LA MINISTRE DU TRAVAIL

127, rue de Grenelle
75007 PARIS

MONSIEUR LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

110, rue de Grenelle
75007 PARIS

MONSIEUR LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Hôtel de Villeroy
78, rue de Varenne
75007 PARIS

MONSIEUR LE MINISTRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

139 rue de Bercy
75012 PARIS

MADAME LA MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

1, rue Descartes
75005 PARIS

MADAME LA MINISTRE DES OUTRE-MER

27 Rue Oudinot
75007 Paris

MADAME LA MINISTRE DES SPORTS

93, avenue de France
75013 PARIS

MONSIEUR LE PREFET DE POLICE

Direction des ressources humaines
Sous direction du personnel
2 rue Lutèce
9, Bd du Palais
75195 PARIS RP

MADAME LA MAIRE DE PARIS

Direction des ressources humaines
Bureau des personnels administratifs et techniques
Bureau 227/JN
2 rue Lobau
75004 PARIS

MADAME LA DIRECTRICE GENERALE DU CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Service du personnel et des ressources humaines
3 rue Michel Ange
75794 PARIS CEDEX 16

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE LA POSTE

Direction de l'organisation, de l'informatique et de la gestion des ressources humaines
21-23 rue Frédéric Petit
80050 AMIENS CEDEX 1

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DU GROUPE ORANGE

Service des ressources humaines
75 rue Olivier de Serres
75015 Paris

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

10/12 rue d'Anjou
75381 PARIS CEDEX 08

**Calendrier des commissions administratives paritaires compétentes
pour les corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer**

Automne 2017

CATEGORIE	COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES	DATE DE LA CAP	DATE Limite de dépôt des dossiers
Catégorie A	Mouvement	21 novembre 2017	22 septembre 2017
Catégorie B	Mouvement	24 novembre 2017	22 septembre 2017
Catégorie C	Mouvement	29 novembre 2017	17 octobre 2017

LA PROCEDURE DE DETACHEMENT

Le *détachement* est la position administrative d'un fonctionnaire placé hors de son corps d'origine pour exercer des fonctions dans une autre administration, mais celui-ci continue à bénéficier dans son corps d'origine de ses droits à l'avancement et à la retraite.

On parle alors de *double carrière*. L'article 5 de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique a cependant aménagé le principe de la double carrière propre à la position de détachement. Aussi, une promotion obtenue au cours de la période de détachement pourra être prise en compte lors du retour dans l'administration d'origine. Inversement, l'administration d'accueil pourra reconnaître une promotion obtenue dans le corps ou cadre d'emploi d'origine de l'agent. Ainsi le « principe du plus favorable » s'appliquera : au moment de sa réintégration dans son corps ou cadre d'emploi d'origine, du renouvellement de son détachement ou de son intégration dans le corps ou cadre d'emploi de détachement, l'agent sera reclassé au grade ou à l'échelon qui lui est le plus favorable. Il est à noter toutefois, que cette mesure ne vaut que pour les seuls détachements entre corps et cadres d'emploi de la fonction publique. Elle n'est pas applicable en cas de détachement pour l'occupation d'emplois relevant de statuts d'emplois ni pour les détachements dits « sur contrat ».

Après un avis favorable de la commission administrative paritaire, les agents retenus sont détachés pour une période d'un an.

Au terme de cette période, il sera possible :

- soit de demander à **réintégrer** l'administration d'origine ;
- soit de demander à **renouveler** le détachement pour une période de 1 à 5 ans maximum et donc de continuer à suivre une « double carrière » ;
- soit après une période d'une année, de demander à **être intégré** dans les corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer, après avis favorable du supérieur hiérarchique concerné, et par conséquent mettre fin à la carrière dans l'administration d'origine.

Il convient de préciser que le ministère de l'intérieur n'envisage pas, en règle générale, de pérenniser la situation des fonctionnaires en position de détachement.

Ce choix devra être précisé au bureau des ressources humaines de votre service d'affectation, pour transmission aux services centraux du ministère de l'intérieur, trois mois avant l'expiration de votre détachement.

Par ailleurs, il est possible pour l'administration d'accueil comme pour l'agent de mettre un terme au détachement avant le terme fixé.

En ce qui concerne les agents de la Poste, la procédure de détachement est régie par le décret n° 2008-58 du 17 janvier 2008-04-08 modifié pris pour l'application aux corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics des dispositions de l'article 29-5 de la loi n° 90-568 du 2 juillet 1990 relative à l'organisation du service public de la poste et à France Telecom.

FICHE INDIVIDUELLE DE VŒUX D'ACCUEIL EN DETACHEMENT OU DE MUTATION DANS LE CADRE DU CIGEM

Catégorie A

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

Catégorie B Catégorie C

VOTRE SITUATION

NOM D'USAGE : PRENOM : Age :

Nom patronymique :

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 du domicile familial :

Téléphone personnel : Courriel personnel :

Administration du candidat :

Adresse professionnelle du candidat :

Téléphone professionnel : Courriel professionnel :

Adresse mail de votre gestionnaire RH (obligatoire)

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité Disponibilité Détachement Mis à disposition DTAS Congé parental Congé formation CLM

AFFECTATION ACTUELLE :

Depuis le :

Mode d'accès dans le corps : IRA Concours externe Concours interne Recrutement sans concours Emploi réservé Promotion Autre depuis le :

GRADE : Depuis le :

Echelon : Depuis le :

VOS VŒUX (3 vœux maximum)

Choix (pour mémoire : pas de hiérarchie entre les vœux, 1 choix par ligne)	DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE	Intitulé du poste	N° de fiches de poste (exemple : 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

Rappel de la date limite de candidature :

22 septembre 2017 pour les catégories A et B - 17 octobre 2017 pour la catégorie C

Informations complémentaires :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nombre de demandes précédentes :

SIGNATURE DE L'AGENT :

FAIT A :
LE :

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 présentée par l'agent dans les **2 années** qui suivent la renonciation.

CADRE A COMPLETER PAR VOTRE ADMINISTRATION

AVIS MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....
.....
.....

Signature – timbre - coordonnées - date :

AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

(Rectorat pour les agents exerçant au ministère de l'éducation nationale, directions des ressources humaines des autres ministères ayant adhéré au CIGeM, services RH compétents pour les agents des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière,...)

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....
.....
.....
.....

Signature – timbre - coordonnées - date :

Seules seront instruites les demandes transmises par LA VOIE HIERARCHIQUE

PIECES A FOURNIR

OBLIGATOIREMENT :

- ☞ Le cas échéant, une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence
- ☞ Dernier arrêté de promotion d'échelon
- ☞ Etat des services
- ☞ Curriculum Vitae avec photo (*maximum 2 pages*)
- ☞ 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 détachement**

CAS PARTICULIERS :

- ☞ Si l'agent est déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental :
joindre les arrêtés correspondants.....
- ☞ Si l'agent est en congé de longue maladie :
joindre les arrêtés correspondants.....

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM – CAP du 21 novembre 2017

Demande de détachement CAIOM
à transmettre uniquement sur les boîtes suivantes (pas d'envoi papier)

cecile.peyla@interieur.gouv.fr
xavier.bodu@interieur.gouv.fr
drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____ (obligatoire - uniquement pour les agents du MI)

NOM : PRENOM : âge :

NOM PATRONYMIQUE :

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 portable : Courriel personnel :

Mode d'accès dans le corps : IRA Concours externe interne Promotion au choix Examen professionnel
Autres à préciser

depuis le : (attention ! l'année de stage IRA ne compte pas)

GRADE d'origine : depuis le :

Grade actuel : depuis le :

EMPLOI fonctionnel : depuis le :

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité Détachement MAD Disponibilité Congé parental Congé formation CLM/CLD DTAS PNA (fournir l'arrêté) 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} VŒU :		
5 ^{ème} VŒU :		

Attention ! Au-delà de 5 vœux, les suivants ne seront pas pris en compte

NOM – Prénom :

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

(Ne cocher qu'une seule case)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS | <input type="checkbox"/> Rapprochement de domicile |
| <input type="checkbox"/> Raisons familiales ou sociales | <input type="checkbox"/> Rapprochement familial |
| <input type="checkbox"/> Intérêt professionnel | <input type="checkbox"/> Convenances personnelles |

Informations complémentaires :

.....
.....
.....
.....

Fait à

Date et signature de l'agent

Avez-vous déjà candidaté sur des emplois fonctionnels de CAIOM ? oui non Si oui, combien de fois ? _____

Pièces à fournir à l'appui de toutes les demandes : voir ANNEXE 1 - page 4

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 sur les boîtes suivantes :

cecile.peyla@interieur.gouv.fr
xavier.bodu@interieur.gouv.fr
drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr

Codes « référentiel emploi » à reporter sur les fiches de poste :

➔ Pour les CAIOM : EPP005A "Cadre chargé de la coordination et du pilotage"

Fait à

Date et signature de l'autorité hiérarchique

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> <p>⇒ <u>Qualités et profondeur du jugement dans les affaires traitées</u></p>					<p><u>POINTS FORTS</u></p>
<p><u>2 - QUALITES MANAGERIALES</u></p> <p>- capacité organisationnelle - capacité de mobilisation, délégation - comportement et capacité relationnelle</p> <p>Interne :</p> <p>- information ascendante et descendante - attention portée aux collaborateurs</p> <p>Externe :</p> <p>- négociation, dialogue - représentation du service</p>					<p><u>POINTS FAIBLES</u></p>
<p>1 = insuffisant 2 = moyen 3 = bon 4 = excellent (ne pas faire figurer plus de 6 croix dans chaque colonne)</p>					<p>Signature Nom, prénom et qualité du signataire :</p>

NOM – Prénom :

Liste des pièces à fournir IMPERATIVEMENT

Pour les agents sollicitant un emploi fonctionnel de CAIOM, les documents complémentaires ci-dessous doivent obligatoirement être joints au dossier de candidature :

Pour les agents du MI :

- La fiche individuelle de demande de détachement remplie et **signée** par l'autorité hiérarchique
- Un état des services effectués si vous êtes affecté au MI depuis moins de dix ans
- Les trois derniers entretiens professionnels
- Le rapport de votre hiérarchie relatif à l'aptitude à exercer les fonctions sollicitées
- Le CV détaillé, actualisé **avec photo** (2 pages maximum)
- La lettre **manuscrite** de motivation

Pour les agents extérieurs au MI :

- La fiche individuelle de demande de détachement remplie et **signée** par l'autorité hiérarchique
- Un état des services effectués
- L'arrêté ou la décision portant nomination en catégorie A
- L'arrêté ou la décision portant nomination dans le grade d'avancement (*IB terminal* \geq *IB 966*)
- Le dernier arrêté ou la dernière décision portant promotion d'échelon
- Les trois derniers entretiens professionnels
- Le rapport de votre hiérarchie relatif à l'aptitude à exercer les fonctions sollicitées
- Le CV détaillé, actualisé **avec photo** (2 pages maximum)
- 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

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN COMPTE

Textes de références :

- décret n°2007-1488 du 17 octobre 2007 modifié relatif à l'emploi de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- circulaire n°000079 du 16 janvier 2008 relative à la mise en place de l'emploi de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- circulaire n°001305 du 17 juin 2008 relative à la gestion des conseillers d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer occupant un emploi dans les services d'administration centrale ;
- circulaire n°001306 du 17 juin 2008 relative à la gestion des conseillers d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer occupant un emploi dans les services territoriaux du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales et dans les greffes des juridictions administratives ;
- décret n°2009-369 du 1^{er} avril 2009 modifié fixant l'échelonnement indiciaire de certains personnels relevant du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales

RAPPEL POUR LES CANDIDATS SUR DES EMPLOIS DE CONSEILLERS D'ADMINISTRATION DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER

Conditions statutaires :

Le statut d'emploi de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer est accessible aux agents qui remplissent de façon **cumulative** les conditions suivantes :

- appartenir à un **corps ou un cadre d'emplois de catégorie A** ou de niveau équivalent (ceci inclut les directeurs et chefs de service administratif de préfecture) ;
- bénéficier d'un indice brut terminal dans le corps ou cadre d'emplois au moins égal à l'**indice brut 966** ;
- justifier d'**au moins 10 ans d'ancienneté** dans un ou plusieurs corps ou cadres d'emplois de catégorie A ;
- avoir **3 ans de services effectifs** dans un **grade d'avancement** de ces corps ou cadres d'emplois.

Conditions de mobilité pour l'accès au premier emploi de conseiller d'administration en administration territoriale :

La première nomination d'un attaché principal dans un emploi de conseiller d'administration en administration territoriale suppose un acte de mobilité se traduisant par un changement de résidence administrative.

Ce principe de la mobilité géographique connaît toutefois des assouplissements :

- la mobilité s'apprécie dans l'espace :

Elle peut s'effectuer à l'intérieur du département entre la préfecture et les sous-préfectures et inversement.

- la mobilité s'apprécie dans le temps :

L'attaché principal qui a changé de résidence administrative dans les trois ans qui précèdent la date à laquelle il se porte candidat sur un emploi de conseiller d'administration satisfait à la règle de la mobilité.

Il en est de même pour l'attaché principal qui a été affecté dans au moins 5 résidences administratives différentes depuis sa titularisation dans un corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat. Dans ce cas, le territoire d'un département est considéré comme une seule résidence administrative.

- la mobilité s'apprécie en fonction du service d'affectation au sein du département :

Fait acte de mobilité un attaché principal en fonction à la préfecture ou dans une sous-préfecture qui candidate sur un emploi de conseiller d'administration au secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur (SGAMI), à la délégation régionale du SGAMI, dans un service territorial de la police ou en juridiction administrative dans le même département.

Il en est de même pour celui qui, affecté au SGAMI, à la délégation régionale du SGAMI, dans un service territorial de la police ou en juridiction administrative se porte candidat sur un emploi de conseiller d'administration à la préfecture ou dans une sous-préfecture du même département.

Font également acte de mobilité fonctionnelle les attachés principaux qui sont candidats pour occuper un emploi de conseiller d'administration et qui se trouvent dans l'une des situations administratives suivantes au sein du même département :

- affectés dans les états-majors des zones de défense ou dans les services de zone des systèmes d'information et de communication ;
- mis à disposition, à l'exception des agents mis à disposition des services du Premier ministre en qualité de chargé de mission au SGAR ;
- détachés dans un autre corps ou cadre d'emplois appartenant à la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière.

Le bénéfice de la 3^{ème} mobilité fonctionnelle peut être conservé un an après la réintégration de l'agent

**ANNEXE 5 : Coupon réponse à compléter et retourner impérativement
(page 15/15)**



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat général

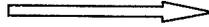
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Sous-direction des personnels
Bureau des personnels administratifs

Paris, le

Le ministre de l'intérieur

A

Qualité et adresse de l'autorité d'emploi de
l'agent faisant la demande de détachement, à
compléter par ses soins.



.....
.....
.....

OBJET : Avis de la CAP nationale de mobilité et décision de l'administration sur une demande de détachement au ministère de l'intérieur.

REF : Circulaire SG-DRH-BPA n° relative à l'accueil en détachement au MI

NOM :
Prénom :
Corps / catégorie : A B C

}

A compléter par l'agent faisant la demande de détachement

A candidaté(e) dans le cadre de la commission administrative paritaire nationale (CAP) de mobilité du printemps 2017 du ministère de l'intérieur ;

Vous êtes informé(e) que la CAP compétente a émis l'avis suivant :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

A la suite de cet avis, l'Administration prend la décision suivante :

Détachement : REFUSE

ACCEPTÉ

Je vous remercie de bien vouloir informer l'intéressé(e) de cette décision, cette dernière peut faire l'objet d'un recours administratif par voie de recours juridictionnel dans un délai de deux mois à compter de la notification.

Dans le cas de l'acceptation du détachement, la date de droit commun de prise d'effet est fixée au 1^{er} mars 2018

Mes services restent à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

