



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 SPECIALISES

n° 2018 – 29

Paris, le 30 NOV. 2018

Le ministre de l'intérieur

à

*destinataires in fine*

**OBJET :** Organisation des commissions administratives paritaires nationales de mutation des fonctionnaires des filières administrative, technique, SIC et sécurité routière pour le 1er semestre 2019

**P.J. :** 11 annexes : Modèle type de fiche de poste, modalités de saisie dans Dialogue, tableau de saisie des demandes de mobilité IPCSR et DPCSR, formulaire unique de demande de mobilité, formulaire de demande de mobilité CAIOM, formulaire pour les mutations outre-mer, demandes d'intégration, coordonnées des référents RH à la SDP, calendrier des CAP, rapports de fin de stage et refus de titularisation.

La présente circulaire vise à préciser les conditions d'organisation de la campagne de mobilité nationale qui se déroulera au 1<sup>er</sup> semestre 2019 et des commissions administratives paritaires nationales des fonctionnaires des filières administrative, technique, SIC et sécurité routière.

## **I – FICHES DE POSTE ET PUBLICATION**

Les fiches de poste sont un outil fondamental du processus de recrutement et leur publication constitue une obligation prescrite par l'article 61 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

### **A - Présentation des fiches de poste et procédure de validation**

Ainsi, leur rédaction doit faire l'objet d'un soin particulier, tant pour permettre leur publication rapide que pour assurer des recrutements de qualité. Elles doivent ainsi être établies selon le format requis et comporter notamment les codifications du référentiel des emplois types et des compétences du ministère de l'intérieur ainsi que la mention du groupe RIFSEEP. Elles doivent mentionner si le poste est vacant ou susceptible de l'être. En outre, doivent également être précisés le régime horaire, les éventuelles sujétions particulières attachées aux fonctions, ainsi que l'attribution d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI). A toutes fins utiles, vous trouverez en **annexe 1**, un **modèle type de fiche de poste**.

Les fiches de poste des agents ayant émis un souhait de mobilité lors de leur entretien professionnel, y compris 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 de l'ensemble de ces fiches de postes. 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 formulée dans votre plan de charge ou votre document prévisionnel de gestion, vos demandes de publication doivent être formalisées par la transmission par voie électronique des fiches de postes correspondantes aux bureaux de gestion de la DRH : bureau des personnels administratifs (BPA) et bureau des personnels techniques et spécialisés (BPTS). Pour ce dernier bureau, vos transmissions par courriel préciseront dans leur objet le corps concerné (exemple : publication ING ST, publication TECHSIC ...) afin que les sections puissent rapidement identifier les fiches de poste qui les intéressent.

S'agissant des adjoints administratifs, il est rappelé que les fiches de poste des personnels administratifs publiées dans le cadre de la présente campagne de mobilité devront préalablement avoir été proposées à la mobilité interne et locale.

Concernant les postes ouverts au sein des périmètres police ou gendarmerie et faisant l'objet d'une substitution (c'est-à-dire le recrutement d'un personnel administratif sur un poste précédemment occupé par un personnel actif ou un personnel militaire), les fiches de poste devront comporter la mention « poste substitué » dans le cartouche « catégorie statutaire/corps ». Le message de transmission des fiches de poste devra mentionner expressément cette information.

Enfin, pour optimiser la fluidité du dispositif, nous vous demandons de bien vouloir nous transmettre les fiches de poste de façon régulière afin de permettre une diffusion suffisante des emplois concernés par la campagne de mobilité.

## **B - Publication des fiches de poste**

Les fiches de poste ne pourront être mises en ligne par la direction des ressources humaines (DRH) qu'après la validation du responsable de programme ou de budget opérationnel. Avant la mise en ligne des fiches de poste portant sur des emplois d'IPCSR et de DPCSR, la DRH sollicitera systématiquement l'aval préalable de la délégation à la sécurité routière (DSR).

Toutes les fiches de poste seront publiées exclusivement sur la BIEP à l'adresse suivante :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep>

Les agents pourront néanmoins trouver sur le site intranet de la DRH une aide à la recherche de ces fiches (rappel de l'intitulé de la fiche et de son numéro de publication BIEP) à l'adresse suivante :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants>

Les fiches de poste pour les IPCSR et les DPCSR seront également accessibles sur la page dédiée à la filière sécurité routière de l'intranet du MI.

Cette aide à la recherche sera actualisée chaque semaine.

## **II – TRAITEMENT DES CANDIDATURES**

Il est rappelé que 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.

### **A - Demandes de mobilité**

Le droit à la mobilité des agents devant être concilié avec le besoin de stabilité et le bon fonctionnement 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.

Les demandes de mutation de cette campagne de mobilité seront saisies pour les corps administratifs, techniques et SIC par vos services dans DIALOGUE 1 selon les modalités définies dans l'**annexe 2**.

Les demandes **des IPCSR et DPCSR** ne sont pas saisies dans DIALOGUE. Le récapitulatif des candidatures de ces personnels doit être transmis à la DRH via le **tableau** placé en **annexe 3**.

Les candidats à la mutation devront s'engager à honorer leur demande de mutation sur l'un des choix qu'ils auront formulés. Il n'y a pas de hiérarchie entre ces choix. Ils devront renseigner le **formulaire unique de demande de mobilité en annexe 4** et fournir les pièces justificatives, le cas échéant. Dès lors, aucune modification de ceux-ci ne sera prise en compte.

Vous veillerez également à vérifier la cohérence du motif de la demande de mutation au regard de la situation réelle de l'agent, pour laquelle vous joindrez les justificatifs au dossier. A défaut de production de ces justificatifs, le bureau de gestion se réserve le droit de modifier le motif de la demande en « *convenances personnelles ou professionnelles* ». Par ailleurs, le motif « *rapprochement de conjoint* » ne peut être utilisé pour 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.

Modalités spécifiques concernant certains corps ou grades :

- **CAIOM** : le nombre de vœux est porté à 5 et ils font l'objet d'un classement (**formulaire de demande de mobilité en annexe 5**) ;
- **IPCSR et DPCSR** : le nombre de vœux n'est pas limité ;
- **Ouvriers d'Etat gérés par le Secrétariat général**. Ils 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 présentés pour information en commission nationale d'avancement et de discipline ;
- **Agents sous contrat à durée indéterminée** pourront faire acte de mobilité sur les postes déclarés vacants ou susceptibles d'être vacants dans le cadre de la présente campagne 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, SIC et de la sécurité routière. Leur candidature sera examinée postérieurement à la CAP.

## **B - Sélection des candidatures**

Les chefs de service 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 l'administration et de la CAPN.

Il importera en outre que les directions et services d'emploi sélectionnent les candidats à la mobilité dans le respect des engagements pris par le ministère au titre des labels « égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » et « diversité » ainsi que des dispositions de l'article 225-1 et suivants du code pénal en matière de lutte contre les discriminations.

Les délégués et inspecteurs du permis de conduire, comme l'ensemble des personnels inscrit sur une mission de sécurité routière, relèvent dorénavant de la présente circulaire, les impératifs de gestion de l'ensemble des corps du périmètre du secrétariat général du ministère de l'intérieur ayant convergé. Pour les IPCSR et DPCSR, une attention des services devra être portée sur les risques d'incompatibilités statutaires de certaines demandes (interdiction d'exercer dans des départements). Celles-ci n'auront alors pas vocation à être communiquées au pôle mobilité et seront systématiquement écartées. Pour plus d'informations, vous voudrez bien vous reporter au chapitre mobilité de la charte de gestion de la carrière et de la mobilité des IPCSR et des DPCSR.

## **III – EXAMEN DES CANDIDATURES PAR LA CAP**

### **A - Analyse des dossiers par la CAP**

La DRH s'attache à présenter en CAP les propositions de mobilité des directions ou services concernés. Néanmoins, elle peut, en concertation avec les services, être amenée à modifier ces propositions pour différentes raisons :

- la nécessaire prise en compte d'une priorité légale prévue par l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 présentée par l'agent : rapprochement de conjoint ou de titulaire de PACS, fonctionnaire handicapé,

fonctionnaire affecté en quartier urbain sensible, fonctionnaire justifiant du **centre de ses intérêts matériels et moraux en outre-mer** (formulaire de demande en **annexe 6**) ;

- les éventuelles obligations juridiques portées par l'administration telles que celles conduisant à privilégier le recrutement de candidats du ministère de l'intérieur dont le poste est concerné par des restructurations de services ;
- ou l'indispensable rééquilibrage des effectifs au sein des régions pour les IPCSR et les DPCSR.

Ainsi, les bureaux de gestion doivent être informés de toutes les informations permettant de mieux appréhender certaines demandes de mobilité. Ces éléments peuvent porter sur un déménagement ou une restructuration de service par exemple ou sur tout autre élément susceptible de soutenir ou d'expliquer la démarche engagée par les agents. Il peut aussi s'agir d'appeler l'attention du bureau de gestion sur des situations individuelles telles que les demandes simultanées de mutation de conjoints ou celles des agents concernés par les fins de séjour dans des territoires ultra marins.

#### **B - Précisions concernant les accueils en détachement**

Il est rappelé que les accueils en détachement doivent concerner **prioritairement les recrutements nécessaires** à la continuité des missions dans des zones peu attractives, à la mise en place de structures nouvelles qui exigent une proportion suffisante d'agents titulaires ou des missions demandant des compétences spécifiques.

#### **IV – EFFECTIVITE DE LA MOBILITE**

A l'issue des CAP, les messages de résultats sont adressés aux services par courrier électronique et mis en ligne sur le site intranet de la DRH.

Il est à noter que ces messages de résultats ne tiennent cependant pas lieu de décision de mutation ou d'accueil en détachement. Les mouvements envisagés peuvent être modifiés ultérieurement du fait de contraintes administratives ou de désistements imprévisibles.

Seuls les arrêtés de mutation et d'accueil en détachement précisant la date effective du mouvement font foi. Ils vous parviendront dans les meilleurs délais.

C'est ainsi qu'**aucun agent ne doit accomplir une quelconque démarche** (déménagement, résiliation de bail...) **avant d'avoir obtenu cette confirmation.**

Les référents de la **sous-direction des personnels** dont les **coordonnées** sont rappelées en **annexe 7** restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

.../...

## V – CALENDRIER DE LA CAMPAGNE

### A - Calendrier général

La campagne de mobilité nationale du 1<sup>er</sup> semestre 2019 débutera avec la publication des fiches de poste le :

Catégorie	Filière administrative	Filières SIC, techniques et sécurité routière
A	10 décembre 2018	10 décembre 2018
B	10 décembre 2018	10 décembre 2018
C	4 mars 2019	10 décembre 2018

Le calendrier des CAP est joint en annexe 8.

Les affectations feront l'objet d'un arrêté collectif ou individuel de mutation pour chacun des corps. Elles interviendront aux dates suivantes :

Catégorie	Filière administrative	Filières SIC, techniques et sécurité routière
A	A compter du 1 <sup>er</sup> juillet 2019 et au plus tard le 1 <sup>er</sup> septembre 2019	A compter du 1 <sup>er</sup> juillet 2019 et au plus tard le 1 <sup>er</sup> septembre 2019
B	A compter du 1 <sup>er</sup> juillet 2019 et au plus tard le 1 <sup>er</sup> septembre 2019	A compter du 1 <sup>er</sup> juillet 2019 et au plus tard le 1 <sup>er</sup> septembre 2019
C	1 <sup>er</sup> septembre 2019	A compter du 1 <sup>er</sup> juillet 2019 et au plus tard le 1 <sup>er</sup> septembre 2019

La date de prise de poste sera arrêtée par la DRH sur la base d'un accord entre les services d'emplois et avec l'intéressé. Cette date sera communiquée à la DRH dans les 30 jours suivant la CAP. En l'absence de négociation ou d'accord, les affectations se feront le 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Compte tenu de ce calendrier des CAP nationales, vos CAP locales de mobilité pour les agents administratifs de catégorie C devront être réunies avant le 5 mars 2019. Les postes restés vacants et devant être à nouveau publiés dans le cadre de la CAPN, seront transmis à cette même date.

Vous veillerez à informer les agents concernés de ces dispositions afin de leur permettre de formaliser leur souhait de mobilité.

### B - Précisions concernant certains corps de la filière technique

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

Concernant les assistants de service social, à titre dérogatoire, les affectations seront faites au fur et à mesure des vacances de postes.

## VI – SUJETS ANNEXES

Qu'il s'agisse des demandes d'intégration à la suite d'un détachement entrant (annexe 9), des rapports de fin de stage (annexe 10) ou des refus de titularisation (annexe 11), les documents correspondants doivent parvenir à la DRH selon les mêmes délais que les CAP de mobilité.

### A - Les demandes d'intégration

Les candidats devront formuler leur demande et recueillir l'avis du service employeur (annexe 9).

## **B - Les rapports de fin de stage**

Il importe de souligner qu'une attention toute particulière doit être accordée à la formalisation de l'avis hiérarchique à la titularisation ou au refus de titularisation. Les éléments inscrits doivent être cohérents entre eux et suffisamment précis pour permettre à la CAP d'émettre son avis au regard des informations portées à sa connaissance.

Pour les IPCSR et les DPCSR, ces rapports relèvent des CAP du second semestre 2019.

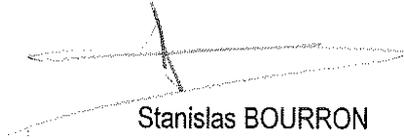
\* \* \*

\*

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente circulaire dans les meilleurs délais à l'ensemble des agents des filières administrative, technique, SIC et sécurité routière en fonction dans vos services mais également au sein des directions départementales interministérielles en leur rappelant les échéances fixées pour la transmission des dossiers.

Telles sont les informations que je souhaitais vous communiquer afin de vous permettre d'anticiper les travaux de mobilité de 2019.

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



Stanislas BOURRON

Liste des destinataires pour attribution :

**Monsieur le préfet de police**

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

**Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département**

**Monsieur le directeur régional interdépartemental de l'équipement et de l'aménagement d'Ile-de-France**

**Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux interministériels**

**Mesdames et Messieurs les directeurs de l'environnement, de l'aménagement et du logement**

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

**Monsieur le préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon**

**Madame la préfète des Terres Australes et Antarctiques Françaises**

**Monsieur le préfet, administrateur supérieur des Iles Wallis et Futuna**

**Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs et chefs de service d'administration centrale**

**Monsieur le chef de service de l'Inspection générale de l'administration**

**Madame la secrétaire générale du Conseil d'Etat**

**Madame la directrice de l'INSERR**

## MODELE DE FICHE DE POSTE

ANNEXE 1

Intitulé du poste	Catégorie statutaire/Corps
-------------------	----------------------------

Domaine(s) fonctionnel(s)	Groupe RIFSEEP
---------------------------	----------------

Emploi(s) –type	Code(s) fiche de l'emploi-type
-----------------	--------------------------------

Localisation administrative et géographique / Affectation

Vos activités principales

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste :

Votre environnement professionnel

- *Activités du service*
  
- *Composition et effectifs du service*
  
- *Liaisons hiérarchiques*
  
- *Liaisons fonctionnelles*

Vos perspectives

Qui contacter ?

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) :

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)

<b>SAISIE DES CANDIDATURES SOUS DIALOGUE 1</b>
--

**IMPORTANT** : la saisie des candidatures pour la campagne de mobilité 2019 se fait sous DIALOGUE 1 (et non sous DIALOGUE 2) pour les 3 vagues de bascule dans DIALOGUE 2. Les régions concernées par la vague 1 de bascule pourront ainsi continuer à saisir les demandes de mutation sous DIALOGUE 1 jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2019.

Dans le cadre de l'enregistrement des vœux de mobilité sur DIALOGUE 1, vous veillerez à bien vous référer 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, et en ne les saisissant pas sur les formulaires réservés à d'autres mobilités en particulier celles des personnels actifs de police. 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 indiqué dans l'intitulé de la fiche de poste (par ex : 036PNC..., 075ATA..., 055GNB....), et non pas les codes AGORA, RIME, emploi type ou code BIEP, pour une meilleure prise en compte des choix de mutation des agents.

Vous veillerez également, à utiliser le bon code de saisie des demandes de mobilité (code mouvement) qui vous sera adressé prochainement. Ce dernier est modifié lors de chaque campagne. A défaut, les candidatures ne seront pas identifiées dans DIALOGUE 1 et ne pourront être prises en compte.

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

Les candidatures des agents souhaitant effectuer un détachement dans une autre filière gérée par le secrétariat général du Ministère sont soumises à la même procédure que celle d'un détachement classique et ne doivent pas être saisies dans Dialogue.

Enfin, les candidatures sur les postes de CAIOM ne doivent pas faire l'objet de saisie dans DIALOGUE par les services.



**MINISTERE DE L'INTERIEUR – MOUVEMENTS CAP PREMIER SEMESTRE 2019**  
**FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE MOBILITE INTERNE, MUTATION, ACCUEIL EN DETACHEMENT**  
**POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SIC ET SECURITE ROUTIERE**

Catégorie A   
*(sauf détachement CAIOM)*

Catégorie B

Catégorie C

**VOTRE SITUATION**

MATRICULE DIALOGUE : \_\_\_\_\_ (si vous en avez un)

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

NOM PATRONYMIQUE : .....

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 : .....

\* Renseigner obligatoirement au moins un numéro de téléphone

Adresse professionnelle :

.....

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

**SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT (à remplir obligatoirement)**

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 : .....

Administration actuelle : .....

Nom, téléphone et courriel de votre gestionnaire RH .....

.....

**VOS CHOIX (3 vœux maximum)**

<b>choix</b> (pour mémoire : <u>pas de hiérarchie</u> <u>entre les vœux, 3</u> <u>vœux maximum, 1</u> <u>choix par ligne</u> )	<b>DEPARTEMENT OU VILLE</b>	<b>SERVICE</b>	<b>Intitulé du poste</b>	<b>N° de fiches de poste</b> Pour les personnels administratifs : format 075...  Pour les personnels techniques, SIC et sécurité routière : format BIEP (2018- ...)
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/raisons sociales
- Rapprochement de domicile
- Convenances personnelles ou professionnelles
- Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)

Informations complémentaires :

.....

.....

.....

.....

Nombre de demandes précédentes :

SIGNATURE DE L'AGENT :

FAIT A :

LE :

**Pièces à fournir à l'appui de toutes les demandes :**

- un curriculum vitae (2 pages maximum) ou rapport de synthèse retraçant le parcours professionnel (IPCSR/DPCSR)
- 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, tous justificatifs dans le cadre du CIMM...)
- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l'attestation d'emploi du conjoint ne faisant pas l'objet d'une demande de mutation
- le cas échéant l'arrêté correspondant à toute situation particulière (si vous êtes déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue maladie...)

**Pièces à fournir en sus dans le cadre d'un détachement, d'une mutation d'un attaché dans le cadre du CIGEM ou d'une mutation d'un ingénieur SIC affecté hors ministère de l'intérieur :**

- dernier arrêté de promotion d'échelon
- état des services
- le cas échéant, une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence

**AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE**

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 :

**AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES  
(uniquement pour les agents hors ministère de l'intérieur)**

(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

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

FAIT A :      SIGNATURE :  
LE :

**Rappel des dates limites de candidatures :**  
**Personnels administratifs de catégories A et B :**  
**31 JANVIER 2019**

**Personnels des filières techniques, SIC et sécurité routière :**  
**22 FEVRIER 2019**

**Personnels administratifs de catégorie C :**  
**29 MARS 2019**

**Pièces à fournir à l'appui de toutes les demandes :**

- un curriculum vitae (2 pages maximum) ou rapport de synthèse retraçant le parcours professionnel (IPCSR/DPCSR)
- 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.

**FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM – CAPN du 1<sup>er</sup> semestre 2019**

 à transmettre uniquement aux adresses de messagerie suivantes :

nathalie.girbal@interieur.gouv.fr  
 jessica.rondel@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 d'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 <sup>er</sup> VŒU :		
2 <sup>ème</sup> VŒU :		
3 <sup>ème</sup> VŒU :		

4 <sup>ème</sup> VCEU :		
5 <sup>ème</sup> VCEU :		

**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)*

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS  
 Rapprochement familial/raisons sociales

- Rapprochement de domicile  
 Convenances professionnelles/personnelles

**Motivations du candidat (obligatoire) :**

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

**Informations complémentaires, le cas échéant :**

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

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 page 18**

## EVALUATION DU CANDIDAT

Afin que la candidature soit enregistrée, les 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

**1 - APTITUDES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES (qualité du travail fourni, compétences techniques, prise de recul, puissance de travail, négociation, représentation du service ...)** :

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

**2 - QUALITES MANAGERIALES (capacité organisationnelle, capacité de mobilisation, délégation, comportement et capacité relationnelle, information ascendante et descendante, attention portée aux collaborateurs, dialogue...)**

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

**APPRECIATION GENERALE :**

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

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

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante aux adresses de messagerie suivantes :

[nathalie.girbal@interieur.gouv.fr](mailto:nathalie.girbal@interieur.gouv.fr)

[jessica.rondel@interieur.gouv.fr](mailto:jessica.rondel@interieur.gouv.fr)

[drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr)

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

☞ Pour les CAIOM : EPP008A "Cadre chargé de la coordination et du pilotage"

Fait à

Date et signature de l'autorité hiérarchique

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
- Les trois derniers entretiens professionnels
- Le CV détaillé et actualisé (2 pages maximum)

**Pour les agents extérieurs au MI :**

- La fiche individuelle de demande de détachement remplie et **signée** par l'autorité hiérarchique
- 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*)

**A défaut**  Un état des services effectués précisant les dates de nomination

- Le dernier arrêté ou la dernière décision portant promotion d'échelon
- Les trois derniers entretiens professionnels (*format PDF*)
- Le CV détaillé et actualisé (2 pages maximum)
- La grille indiciaire de votre corps si vous ne relevez pas du corps des attachés d'administration de l'Etat
- Le statut de votre corps si vous ne relevez pas du corps des attaché d'administration de l'Etat

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN COMPTE**

## 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.

## 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/BPRI  
DGCL/SDCIL  
CAB MIN

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, SGAMI, 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.

**Document à remplir pour une demande de mutation dans le cadre du  
Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)**

Dans le cadre d'une demande de mobilité justifiée par le centre des intérêts matériels et moraux, il convient :

- de cocher la case correspondante dans le formulaire de mobilité,
- de remplir la fiche ci-dessous,
- de fournir à chaque réponse positive aux questions de la fiche, la ou les pièce(s) justificative(s) correspondante(s)

afin que l'administration puisse déterminer le lieu de résidence habituelle, qui permet d'apprécier le fondement de votre demande de mobilité.

Pour mémoire, l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : « Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Priorité est donnée aux [...] fonctionnaires qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie. »

Sont concernées les DOM et COM : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie-française et Nouvelle-Calédonie.

Liste des critères :

Lieu de résidence habituelle sollicité par la demande de mobilité : .....

Cocher « OUI » si le critère se trouve sur le lieu de résidence habituelle sollicité et « NON » dans le cas contraire.

- |   |                               |                              |
|---|-------------------------------|------------------------------|
| - Lieu de naissance   | <input type="checkbox"/> OUI  | <input type="checkbox"/> NON |
| - Lieu de scolarité obligatoire   | <input type="checkbox"/> OUI  | <input type="checkbox"/> NON |
|   | Durée : .....                 |                              |
| - Domicile avant l'entrée dans l'administration                                     | <input type="checkbox"/> OUI  | <input type="checkbox"/> NON |
| - Lieu de domicile des père et mère ou, à défaut des parents les plus proches       | <input type="checkbox"/> OUI  | <input type="checkbox"/> NON |
| - Durée du séjour en métropole ou dans le DOM avant le recrutement                  | Durée : .....                 |                              |
| - Lieu d'implantation des biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire | <input type="checkbox"/> OUI  | <input type="checkbox"/> NON |
| - Lieu de sépulture des ascendants directs  | <input type="checkbox"/> OUI  | <input type="checkbox"/> NON |
| - Fréquence des retours dans le lieu de résidence habituelle présumé                | Fréquence : .....             |                              |
| - Fréquence des demandes de mutation dans le lieu de résidence habituelle :         |                               |                              |
|   | Nombre : .....                |                              |
|   | Depuis : .....                |                              |
| - Bénéfice antérieur de congés bonifiés   | <input type="checkbox"/> OUI  | <input type="checkbox"/> NON |
|   | Nombre : ..... Depuis : ..... |                              |
| - Lieu de naissance des enfants   | <input type="checkbox"/> OUI  | <input type="checkbox"/> NON |
| - Lieu de scolarité des enfants   | <input type="checkbox"/> OUI  | <input type="checkbox"/> NON |
| - Domiciliation de compte épargne ou bancaire                                       | <input type="checkbox"/> OUI  | <input type="checkbox"/> NON |
| - Lieu d'imposition   | <input type="checkbox"/> OUI  | <input type="checkbox"/> NON |
| - Inscription sur les listes électorales  | <input type="checkbox"/> OUI  | <input type="checkbox"/> NON |

## Liste des correspondants des bureaux de gestion

### I - Bureau des personnels administratifs

#### - CATEGORIE A :

**Chef de section :**  
M. Yann LE NORCY ☎ : 01.80.15.40.51

**Adjointe :**  
Mme Aurore BACON ☎ : 01.80.15.41.36

pour les emplois fonctionnels de conseiller d'administration :  
Mme Nathalie GIRBAL ☎ : 01.80.15.40.20  
Mme Jessica RONDEL ☎ : 01.80.15.39.50

pour les attachés et attachés principaux (hors administration centrale) :  
Mme Caroline DONNAINT ☎ : 01.80.15.39.90  
Mme Dominique DOURNEAU ☎ : 01.80.15.39.92  
Mme Nicole HUIN ☎ : 01.80.15.42.72  
Mme Béatrice JOLY ☎ : 01.80.15.41.23

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpa-sectionA-CAPmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-sectionA-CAPmutation@interieur.gouv.fr)

#### - CATEGORIE B :

**Chef de section :**  
Mme Mirabelle ADE ☎ : 01.80.15.42.71

**Adjointe :**  
M. Vaïk LABORDE ☎ : 01.80.15.39.42

pour les mutations:  
Mme Nadia MENARD (préfectures et juridictions adm.) ☎ : 01.80.15.59.69  
Mme Patricia BLANCHARD (police et gendarmerie nationale) ☎ : 01.80.15.39.31

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpa-sectionB-CAPmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-sectionB-CAPmutation@interieur.gouv.fr)

pour les accueils en détachement :  
M. Georges DE SAMPAIO ☎ : 01.80.15.40.83  
Mme Flavia DO VALE ☎ : 01.80.15.41.43

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpa-sectionB-detachement@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-sectionB-detachement@interieur.gouv.fr)  
(uniquement pour les demandes de détachement)

#### - CATEGORIE C :

**Chef de section :**  
Mme Sophie MILLET ☎ : 01.80.15.40.53

**Adjointe :**  
Mme Kédidja YAHIAOUI ☎ : 01.80.15.39.17

pour les mutations :  
Mme Nathalie FARNAULT ☎ : 01.80.15.59.93  
Mme Stéphanie BORDELAIS ☎ : 01.80.15.51.46  
Mr Grégory JUSTE ☎ : 01.80.15.41.46

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpa-sectionC-CAPmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-sectionC-CAPmutation@interieur.gouv.fr)

pour les accueils en détachement :

Mme Marie-Pierre MAYNAUD

☎ : 01.80.15.40.75

Mme Fadoua OUACHANI

☎ : 01.80.15.40.63

Mme Pauline RHINO

☎ : 01.80.15.41.39

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpa-sectionC-detachement@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpa-sectionC-detachement@interieur.gouv.fr)  
(uniquement pour les demandes de détachement)

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

**Responsable :**

Mme Valérie FUSCIARDI

☎ : 01.80.15.41.37

**Gestionnaires :**

Mme Jalila ADKIR

☎ : 01.80.15.41.60

Mme Carine COQUELIN

☎ : 01.80.15.37.72

Mme Sylvaine VITULA

☎ : 01.80.15.40.54

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

## **II - Bureau des personnels techniques et spécialisés**

**- PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES :**

**Chef de section :**

M. Sylvain POLLIER

☎ : 01.80.15.41.07

**Adjoints :**

Mme Marie-Jeanne CHAUVIN

☎ : 01.80.15.39.57

Mme Corinne PARiset

☎ : 01.80.15.41.10

pour les mutations et les détachements:

**Corps des contrôleurs des services techniques et**

**Corps des Ingénieurs des services techniques / corps des Adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre mer / Corps des contremaitres / Ouvriers d'Etat**

M. Janick POUX-BERTHE

☎ : 01.80.15.39.11

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr)

**Corps des assistants de service social**

Mme Sofya BENABDELLAH

☎ : 01.80.15.41.69

Courriel : [sofya.benadbdellah@interieur.gouv.fr](mailto:sofya.benadbdellah@interieur.gouv.fr)

**- PERSONNELS DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION :**

**Chef de section :**

M. Stéphane ANDRE

☎ : 01.80.15.40.57

**Adjointe :**

Mme Yasmina YAHIA-CHERIF

☎ : 01.80.15.40.69

Pour les mutations et les détachements:

**Corps des techniciens des systèmes d'information et de communication**

Mme Corinne CARON

☎ : 01.80.15.41.48

**Corps des ingénieurs et des agents des systèmes d'information et de communication**

Mme Nathalie AKELE

☎ : 01.80.15.41.15

Boîte fonctionnelle : [drh-bpts-sectionsic-capmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpts-sectionsic-capmutation@interieur.gouv.fr)

- PERSONNELS DE LA SECURITE ROUTIERE (IPCSR ET DPCSR)

Chef de section :

M. Patrice PEROUAS

☎ : 01.80.15.41.11

Adjoint :

M. Cédric KANTAPAREDDY

☎ : 01.80.15.40.98

Pôle Mobilité :

Mme Nathalie BONHEME

☎ : 01.80.15.39.62

Boîte fonctionnelle : [drh-sdp-bpts-mobilite-securite-routiere@interieur.gouv.fr](mailto:drh-sdp-bpts-mobilite-securite-routiere@interieur.gouv.fr)

## Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de mobilité

	Catégorie de personnels	Ouverture de la campagne	Fin de la publication des fiches de poste	Date limite de transmission des sujets annexes (refus de titularisation, intégrations)	Date limite de candidature	Envoi des listes de candidats aux services (à titre indicatif)	Retours des choix des services	Dates des CAPN	Date d'affectation
Filière administrative	Attaché	10 décembre 2018	18 janvier 2019	31 janvier 2019	31 janvier 2019	15 février 2019	22 février 2019	15 avril 2019 18 avril 2019	A compter du 1 <sup>er</sup> juillet et jusqu'au 1 <sup>er</sup> septembre 2019
	Secrétaire administratif								
	Adjoint administratif	4 mars 2019	22 mars 2019	22 mars 2019	29 mars 2019	11 avril 2019	18 avril 2019	28 mai 2019	
Filière technique	Ingénieur ST							17 mai 2019	
	Contrôleur ST							13 juin 2019	
	Adjoint technique IOM	10 décembre 2018	15 février 2019	15 février 2019	22 février 2019	11 mars 2019	18 mars 2019	6 juin 2019 18 juin 2019	A compter du 1 <sup>er</sup> juillet et jusqu'au 1 <sup>er</sup> septembre 2019
Filière SIC	Ingénieur SIC							23 mai 2019	
	Technicien SIC							9 avril 2019	
	Agent SIC								
	Assistant de service social							1 <sup>er</sup> avril 2019	Au fil de l'eau
Filière Sécurité routière	IPC SR	10 décembre 2018	15 février 2019	15 février 2019	22 février 2019	11 mars 2019	18 mars 2019	18 avril 2019	A compter du 1 <sup>er</sup> juillet et jusqu'au 1 <sup>er</sup> septembre 2019
	DPCS R	10 décembre 2018	15 février 2019	15 février 2019	22 février 2019	11 mars 2019	18 mars 2019	2 avril 2019	

**Rapport en vue de l'intégration d'un fonctionnaire accueilli en détachement  
au sein des corps administratifs, techniques ou spécialisés du Ministère de l'intérieur**

Filière : administrative  technique  SIC  Sécurité Routière

Catégorie : A  B  C

**Affectation :**

- Préfecture
- Administration centrale
- Police Nationale
- Juridiction administrative
- Gendarmerie Nationale
- OFPRA

DR/DDI

**Nom/prénom :**

**Grade :**

**Date d'accueil en détachement :**

**Administration d'origine :**

**Grade détenu dans celle-ci :**

<b>Affectation</b> (Sous-préfecture ou direction - bureau - section)

<b>Attributions exactes confiées à l'agent</b> (préciser depuis quand le fonctionnaire occupe ce poste)

MINISTERE DE L'INTERIEUR,

SG – DRH – SDP

NOTICE DE FIN DE STAGE

Filière : administrative  technique  SIC   
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 à 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 a 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.

### 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

Filière : administrative  technique  SIC   
Catégorie : A  B  C

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

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<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 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.