

**MINISTERE DE L'INTERIEUR – MOUVEMENTS CAP SECOND 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** .....

.....  
 .....

**CADRE RESERVÉ AUX DEMANDES DE MOBILITÉ DES IPCSR ET DPCSR**

Vous avez pratiqué, à titre privé, l'école de conduite ou la formation de moniteur\* : OUI NON

Si oui, du ..... au .....

Département : .....

*\*Toute déclaration erronée ou candidature incompatible ne seront pas examinées*

**VOS CHOIX (3 vœux maximum)**

choix (pour mémoire : pas de hiérarchie entre les vœux, 3 vœux maximum, 1 choix par ligne)	DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE	Intitulé du poste	N° de fiches de poste Format n° MOB MI ou n° PEP (ex : BA075ATA001)
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 :

**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 :

LE :

SIGNATURE :

**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 :  
LE :

SIGNATURE :

**Rappel des dates limites de candidatures :**  
**27 septembre 2019 :**  
**Personnels administratifs de catégories A et B**  
**Personnels des filières techniques, SIC et sécurité routière**  
**4 octobre 2019**  
**Personnels administratifs de catégorie C**  
**4 novembre 2019**

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

- un curriculum vitae (2 pages max) 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

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.

## 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.