



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Paris, le **28 DEC. 2022**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

BUREAU DE LA PAIE ET DES REGIMES INDEMNITAIRES

Le ministre de l'intérieur et des outre-mer

à

Destinataires in fine

Objet : Organisation de la mobilité 2023 sur les emplois permanents du ministère de l'intérieur relevant des filières administrative, technique, sociale, numérique et de sécurité routière et les modalités de recours aux contractuels.

PJ : 3

- ❖ Annexe 1 : calendrier
- ❖ Annexe 2 : fiche sur les spécificités des agents relevant des filières techniques, spécialisés
- ❖ Annexe 3 : liste des correspondants des bureaux de gestion en matière de mobilité

Dans le cadre des lignes directrices de gestion, publiées au bulletin officiel du ministère de l'intérieur n° 2020-6 du 15 juin 2020, et des chartes de gouvernance PN et GN, la présente instruction précise les modalités d'organisation de la mobilité 2023.

L'alternance entre campagne de mobilité « classique » et « fil de l'eau » est maintenue selon le calendrier joint en annexe 1.

I – Organisation de la mobilité : éléments de calendrier

I.1. La campagne « fil de l'eau »

I.1.1 Clôture de la campagne « fil de l'eau » 2022

Initiée en juillet 2022, la campagne « fil de l'eau » 2022 prend fin le 31 décembre 2022. Les fiches des postes vacants ayant plus d'un mois de publication à cette date feront l'objet d'une dépublication.

Les fiches de poste qui auraient fait l'objet d'une publication dans le courant du mois de décembre 2022 resteront en ligne pour respecter le délai réglementaire de publication d'un mois, avant de faire l'objet d'une dépublication (cf décret du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques : article 4 - décret du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels). Ces dernières fiches de poste seront dépubliées le 31 janvier 2023.

Votre attention est appelée sur le fait que la dépublication acte la fin des candidatures puisque les agents ne pourront plus déposer leur demande ni sur MOB-MI, ni sur la PEP. Les agents titulaires ou contractuels doivent donc être rapidement invités par vos soins à candidater dans l'application, quand bien même l'entretien avec le service recruteur n'aurait pu encore avoir lieu.

Pour mémoire, aucune candidature ne sera acceptée si elle n'a pas été formalisée dans l'outil, que ce soit pour des agents titulaires, ou des agents contractuels.

Les tableaux de classement des candidatures sont transmis à la Sous-direction des personnels (Bureau des personnels administratifs ou Bureau des personnels techniques et spécialisés) dès que possible, et au plus tard le 10 février 2023.

Une fois les mouvements validés par la DRH, les candidats retenus sur ces postes seront affectés au fil de l'eau. La date d'affectation est celle validée par la DRH sur la base d'un accord tripartite entre le service d'accueil, le service d'origine et l'agent, initié par le service recruteur dans le délai d'une semaine après la validation du mouvement par la DRH.

Une durée minimale d'un mois pour les mutations et de trois mois au plus pour les détachements est nécessaire pour rendre effectif le mouvement et garantir notamment la prise en charge de l'agent nouvellement affecté. Les accords tripartites restent donc soumis à l'aval des services de la DRH qui, en cas de désaccord entre les parties, fixeront la date d'affectation de l'agent dans son nouveau service au plus tard deux mois à compter de la date de validation du mouvement dans le cadre d'une mutation et trois mois pour un détachement.

I.1.2 La campagne « fil de l'eau » 2023

Le principe de la publication de fiches de poste « au fil de l'eau », du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023 (y compris pendant la campagne « classique » cf infra), est reconduit pour les emplois vacants suivants :

- emplois fonctionnels des filières administrative, numérique, technique et sociale
- emplois du périmètre police et gendarmerie nationale concernés par la politique de substitution
- emplois de chargés de mission SGAR (pour lesquels les fiches de poste sont publiées au Journal Officiel)

La publication « au fil de l'eau » du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023 est élargie aux emplois vacants suivants :

- emplois de la filière numérique
- emplois devenus vacants dans le cadre de la mise en œuvre d'une opération de restructuration (NB: la publication d'un arrêté de restructuration au Journal Officiel caractérise l'opération de restructuration)

Pour les autres emplois vacants, la campagne au fil de l'eau reprendra le 24 juillet 2023 selon les mêmes règles. Les services RH transmettront leurs tableaux de classement des candidatures dans le respect du délai minimal de publication d'un mois (*cf supra*).

Pour mémoire, un poste est considéré comme vacant dès que la DRH MI a validé le mouvement du titulaire du poste, ou dès que le départ est acté (réussite concours, retraite formalisée, détachement sortant validé par la structure recruteuse...). La demande d'autorisation de recrutement (DAR) doit donc être créée sans attendre le départ effectif de l'agent.

I.2. La campagne « classique » de mobilité 2023

La campagne classique de mobilité est reconduite à compter du 1^{er} mars 2023 pour des affectations au 1^{er} septembre 2023. Elle concerne les postes vacants et les postes susceptibles d'être vacants.

Le séquençage des étapes de la campagne de mobilité classique est détaillé en annexe 1 de la présente instruction. J'appelle votre attention sur le nécessaire respect de ce calendrier.

Il convient donc d'anticiper toutes les vacances de poste susceptibles d'intervenir d'ici le 1^{er} septembre 2023. À ce titre, il est rappelé que le renouvellement des contrats pris sur le fondement du 2^o de l'article L332-2 du code général de la fonction publique (anciennement 4-2^o de la loi du 11 janvier 1984) ne peut intervenir qu'après la publication réglementaire d'un mois de la fiche de poste et le constat par le BPA ou le BPTS de l'infructuosité du recrutement de titulaires.

Il appartient donc aux services RH de proximité d'anticiper les dates de fin de contrat et les départs éventuels d'agents (départ en retraite ou réussite de concours par exemple).

* * *

II – Organisation de la mobilité : mode opératoire

II.1. Saisie d'une demande d'autorisation de recrutement (DAR) et publication

Pour rappel, quelle que soit la nature du poste (administratif, technique, sociale et SIC) la DAR devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

- le groupe RIFSEEP correspondant au poste,
- les codifications du répertoire des métiers de la fonction publique et celles du RIME
- les codes UA et UO de l'affectation administrative et opérationnelle (données indispensables pour la prise des actes dans D2),

Une fiche méthodologique relative à la rédaction des fiches des postes, un modèle de fiche de poste, ainsi que le tableau du référentiel interministériel des métiers, issu du Répertoire métier de la fonction publique (RMFP), sont disponibles sur le site intranet de la direction des ressources humaines :

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

De plus, les spécificités (enquêtes préalables, habilitations secret défense, astreinte, missions non télétravaillables par exemple) ou avantages particuliers (NBI par exemple) doivent être mentionnés dans la fiche de poste.

Il est impératif, et de la responsabilité du service créateur de la DAR, de mentionner le bénéfice de l'indemnité temporaire de mobilité (ITM) pour ceux des emplois listés par voie d'arrêté ministériel (cf arrêté du 20 janvier 2022 modifié fixant la liste des emplois ouvrant droit à l'indemnité temporaire de mobilité au sein du ministère de l'intérieur). Le bénéfice de ces dispositions n'est pas mentionné dans les arrêtés d'affectation.

L'ensemble des fiches de poste doivent être publiées, même en cas de mobilité au sein d'un même service, et le recrutement doit se traduire par la prise d'un acte réglementaire afin de ne pas pénaliser les agents (absence de revalorisation RIFSEEP).

Pour mémoire, les spécificités liées aux mobilités des agents relevant du bureau des personnels techniques et spécialisés sont précisées à l'annexe 2 de la présente note.

II.2. Les candidatures

Seules seront recevables les candidatures complètes déposées dans l'outil et dans le respect du calendrier joint à la présente instruction.

À ce titre, votre vigilance est notamment appelée sur le fait que des candidatures formulées dans le cadre des priorités légales d'affectations et de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 (rapprochement de conjoint, centre des intérêts moraux et matériels, agent visé par une restructuration de service par exemple) doivent impérativement comporter les éléments justificatifs enregistrés dans MOB MI dès le dépôt de la candidature de l'agent pour permettre à nos services d'apprécier la recevabilité de la priorité légale, faute de quoi le motif ne sera pas pris en considération.

Le formulaire unique de mobilité et de recrutement, la fiche individuelle de détachement sur un emploi fonctionnel de la filière administrative, ainsi que la fiche relative aux centres des intérêts matériels et moraux (CIMM) sont disponibles sur le site intranet de la direction des ressources humaines :

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

II.3. La sélection des candidats et les affectations

Les services RH peuvent suivre en temps réel les candidatures sur chacun des postes pour lesquels ils ont réalisé une DAR directement sur l'outil et sont invités à transmettre ces candidatures aux services recruteurs au fur et à mesure, afin de permettre une anticipation des sélections.

Il vous est demandé d'inviter les services recruteurs à tenir compte dans leurs choix de candidats des priorités légales d'affectation et des objectifs stratégiques et principes fondamentaux fixés dans les lignes directrices de gestion en matière de mobilité (cf Bulletin officiel du ministère de l'intérieur n° 2020-6 du 15 juin 2020).

Les bureaux de gestion de la Sous-direction des personnels (BPA, BPTS et BPRI) sont chargés de garantir le respect de ces priorités et principes normatifs, et pourront le cas échéant être amenés à modifier les classements pour ces motifs.

Il est rappelé que les recrutements et les renouvellements de contractuels sur des emplois permanents ne peuvent intervenir qu'après constatation par les services de la DRH du caractère infructueux du recrutement de titulaires, quel que soit le niveau de déconcentration en la matière.

Conformément aux **deux chartes de gouvernance du 6 juillet 2022, concernant la gestion des PATS affectés en police nationale et des PCIV affectés en gendarmerie nationale**, les tableaux de classements pour les postes ouverts en police nationale ou en gendarmerie nationale devront être envoyés aux bureaux de gestion de la Direction des ressources et des compétences de la police nationale (DRCPN / Sous-direction de l'administration des ressources humaines) ou de la Direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale (DPMGN/ Sous-direction de la gestion des personnels). Ils procéderont ensuite à leur instruction en lien étroit avec les bureaux de gestion de la DRH.

Toute remontée directe de services recruteurs issus du périmètre PN ou GN ne sera pas traitée par la DRH.

Les affectations sont prononcées selon les dispositions mentionnées dans le calendrier joint en annexe 1.

* * *

Les référents de la sous-direction des personnels et les référents de périmètre dont les coordonnées sont rappelées en annexe 3 restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

Pour le ministre de l'intérieur
et des outre-mer et par délégation,

La directrice des ressources humaines



Laurence MÉZIN

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

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, délégué à la sécurité routière

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

Madame la secrétaire générale du Conseil d'Etat

En copie :

Monsieur le Directeur des ressources et des compétences de la police nationale

Monsieur le Directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale