



# MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Secrétariat général

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES MINISTERIELLE  
SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS**

Paris, le **16 JAN. 2025**

**BUREAU DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

**Le ministre de l'intérieur**

**à**

**Destinataires *in fine***

**Objet : Organisation de la mobilité 2025 sur les emplois permanents du ministère de l'Intérieur et relevant des filières administrative, technique, sociale, numérique et de sécurité routière et les modalités de recours aux contractuels.**

**PJ : 8**

- ❖ Annexe 1 : fiche sur les spécificités des agents relevant des filières techniques, spécialisés
- ❖ Annexe 2 : fiche sur les réintégrations
- ❖ Annexe 3 : formulaire mobilité DGAFP
- ❖ Annexe 4 : formulaire CAIOM
- ❖ Annexe 5 : liste des référents mobilité
- ❖ Annexe 6 : fiche sur les priorités légales d'affectation et les alertes MOBMI
- ❖ Annexe 7 : schéma de la validation d'un mouvement sans accord tripartite

**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 de la Police nationale et de la Gendarmerie nationale, la présente instruction précise les modalités d'organisation de la mobilité 2025.**

**La mobilité au « fil de l'eau » est maintenue pour l'année 2025.**

## I – Organisation de la mobilité : éléments de calendrier

### I. La campagne « fil de l'eau » 2025

Le principe de la publication de fiches de poste « au fil de l'eau » est reconduit jusqu'au 31 décembre 2025 pour l'ensemble des emplois des filières administrative, numérique, technique, sociale et sécurité routière des périmètres secrétariat général, police et gendarmerie nationales.

La publication de postes susceptibles d'être vacants est possible, mais le tableau de classement ne sera traité que lorsque le départ du titulaire est acté. Il est donc inutile de renvoyer le tableau de classement à la DRH ministérielle tant que le départ du titulaire n'est pas validé. Vous ne ferez remonter vos tableaux de classement que lorsque vous aurez confirmation de la vacance réelle du poste.

Toutefois, votre attention est attirée sur le risque qu'engendrerait la demande de publication d'un trop grand nombre de fiches de postes susceptibles d'être vacants sur la fluidité du traitement au fil de l'eau.

Nous vous rappelons que les fiches de poste feront l'objet d'une **publication réglementaire minimale de 30 jours sur MOBMI et Choisir le service public.**

Les questions techniques concernant MOBMI peuvent être adressées à la boîte fonctionnelle : [administrateur-mobmi@interieur.gouv.fr](mailto:administrateur-mobmi@interieur.gouv.fr)

Les tableaux de classement des candidats devront être adressés au fil de l'eau, dès que vous aurez identifié le candidat que vous souhaitez retenir, et devront comporter votre avis motivé sur chaque candidat ayant candidaté dans MOBMI, quand bien même il ne serait pas retenu.

Pour les emplois CAIOM et EFR, il vous appartient de vérifier que les candidats classés remplissent bien les conditions pour accéder à ces postes et ainsi que la complétude de leurs dossiers déposés sur MOBMI.

Tout candidat classé par vos soins est susceptible d'être affecté, quand bien même il ne serait pas votre premier choix, en application des priorités légales d'affectation et des lignes directrices de gestion ministérielles en matière de mobilité (*article L512-19 du code général de la fonction publique*).

Dans la mesure où l'intégralité des mouvements interviendra au fil de l'eau et afin de prévenir les incidents de paie, les mouvements se réaliseront le 1<sup>er</sup> jour du mois. Il conviendra de veiller à ce que toutes les occurrences en gestion administrative dans le SIRH Dialogue soient bien finalisées et transférées en paie avant de clore le dossier de paie. **Le service d'origine doit s'assurer, préalablement à la coupure de paie, de la bonne prise en charge de l'agent par le nouveau service payeur.**

Enfin, pour le périmètre du secrétariat général en administration centrale, en préfectures, secrétariats généraux communs départementaux et en SGAMI, ainsi que dans le périmètre gendarmerie nationale, les affectations ne pourront avoir lieu durant la période comprise entre le 14 juillet et le 1<sup>er</sup> septembre 2025.

\* \*

## 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 (administrative, technique, sociale, numérique et sécurité routière), la DAR devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

- le groupe RIFSEEP correspondant au poste dans le respect des cartographies des fonctions types pour le classement des groupes de fonctions définies dans les instructions ministérielles relatives à la gestion de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise,
- les codifications du répertoire des métiers de la fonction publique et celles du RIME (en champs libre, donnée indispensable pour la prise des actes dans D2),
- les codes UA et UO de l'affectation administrative et opérationnelle (données indispensables pour la prise des actes dans D2 et ayant un impact sur l'accès à certains applicatifs professionnels).

Une fiche méthodologique relative à la rédaction des fiches des poste, un modèle de fiche de poste, ainsi que le tableau du référentiel interministériel des métiers, issu du Répertoire des métiers 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, astreintes, spécificités horaires, 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 (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.

**Toutes les 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 individuel afin de ne pas pénaliser les agents (absence de revalorisation RIFSEEP).

Pour mémoire, les spécificités liées aux mobilités des agents relevant du bureau de gestion des personnels spécialisés (BGPS) sont précisées à l'annexe 1 de la présente note.

Pour rappel, la DRHFS, depuis le 1<sup>er</sup> février 2024, et la DRHGN, depuis le 1<sup>er</sup> avril 2024, sont en charge de la validation des DAR proposées au sein de la police nationale et de la gendarmerie nationale. A ce titre, ces directions publient ces fiches de poste directement dans MOBMI. Il en est de même pour le Conseil d'Etat depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2024, pour les postes du périmètre des juridictions administratives.

Pour le périmètre ATE, ce dispositif sera déployé à compter du 1<sup>er</sup> avril 2025, la validation définitive des DAR sera réalisée au niveau des SGAR.

## **II.2. Les candidatures**

Seules seront recevables les candidatures complètes déposées dans l'outil. A ce titre, vous pouvez accompagner les agents dans leur démarche de mobilité. Un guide candidat est à disposition auprès de la cellule MOBMI, pour l'obtenir vous pouvez écrire à cette adresse: [support-mobmi@interieur.gouv.fr](mailto:support-mobmi@interieur.gouv.fr).

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 L512-19 du code général de la fonction publique (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 MOBMI 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 de proximité 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.

S'il n'y a pas de délai réglementaire sur un poste, un minimum de deux ans est souhaitable, trois ans est encouragé. Il est rappelé que l'administration d'origine ne peut s'opposer au départ d'un agent qu'en raison des nécessités du service, qu'il faut motiver. L'absence de réponse d'un service à un agent soumettant un formulaire de mobilité pendant les 2 mois suivant la date de transmission de la demande de mutation vaut avis favorable.

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.

Le Bureau des Parcours Professionnels (BPP) est chargé de garantir le respect de ces priorités et principes normatifs, et pourra, le cas échéant, être amené à modifier les classements pour ces motifs ou identifier avec le service d'accueil une solution recevable pour respecter la priorité légale d'affectation de l'agent.

Il sera également instruit avec attention les candidatures d'agents revenant d'une mobilité outre-mer. Les services seront sollicités pour bien accompagner le retour de ces agents.

Les services RH de proximité veilleront, sous dix jours, à l'issue du process de recrutement, à informer l'ensemble des candidats ayant postulé sur l'offre s'ils ont été retenus ou non sur le poste.

A la suite du délai réglementaire de publication, vos services devront extraire le tableau de classement directement de l'offre sur MOBMI et le compléter. Il vous est demandé de classer et motiver vos choix, même en cas de candidat non retenu. Le tableau en format PDF et signé par l'autorité hiérarchique sera à transmettre au pôle concerné de la section mobilité.

Il est rappelé que les recrutements et les renouvellements de contractuels sur des emplois permanents ne peuvent intervenir qu'après constatation par le service habilité du caractère infructueux du recrutement de titulaires, en raison d'absence de candidatures de titulaires ou de

profils de titulaires ne présentant pas l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions (article L332-2 alinéa 2 du CGFP). Ils doivent être dûment justifiés dans le cas où des agents titulaires se sont positionnés sur l'offre, car ceux-ci demeurent prioritaires. Pour le périmètre secrétariat général, c'est le service recruteur qui est habilité (RH de proximité en centrale, SGCD, SGAMI), pour le périmètre police nationale c'est la DRHFS et pour le périmètre gendarmerie nationale, c'est la DRHGN.

La date d'affectation sera fixée par la DRH ministérielle, lors du courriel de validation et en fonction du type de mouvement selon la temporalité décrite ci-dessous (cf annexe 7) :

- **Dans le cadre d'une mutation :**
  - Mouvement validé avant le 20 du mois en cours = date d'affectation fixée au 1<sup>er</sup> du mois qui suit M+1 (exemple : mouvement validé le 15/02/2025 = affectation au 1<sup>er</sup> avril 2025) ;
  - Mouvement validé après le 20 du mois en cours = date d'affectation fixée au 1<sup>er</sup> du mois qui suit M+2 (exemple : mouvement validé le 26/02/2025 = affectation au 1<sup>er</sup> mai 2025).
- **Dans le cadre d'un détachement / d'une mutation CIGEM / une PNA :**
  - Mouvement validé avant le 20 du mois en cours = date d'affectation fixée au 1<sup>er</sup> du mois qui suit M+2 (exemple : mouvement validé le 15/02/2025 = affectation au 1<sup>er</sup> mai 2025) ;
  - Mouvement validé après le 20 du mois en cours = date d'affectation fixée au 1<sup>er</sup> du mois qui suit M+3 (exemple : mouvement validé le 26/02/2025 = affectation au 1<sup>er</sup> juin 2025).

En cas de nécessité de reporter la prise de poste, un accord tripartite devra être transmis à la DRH ministérielle sous un délai de 7 jours. L'accord tripartite n'est donc plus systématique et ne sera utilisé qu'en cas de désaccord d'une des parties sur la date proposée par la DRH ministérielle.

- **Un délai plus important pourra être envisagé lors de mouvements de et vers les territoires ultra-marins**

Concernant le périmètre du secrétariat général en administration centrale, en préfectures, SGCD et SGAMI, les tableaux de classement des candidatures sont transmis à la Sous-Direction des Personnels (Bureau des Parcours Professionnels) dès que possible.

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 humaines, des finances et des soutiens (DRHFS / sous-direction des personnels administratifs, techniques, spécialisés et scientifiques) ou de la Direction des ressources humaines de la gendarmerie nationale (DRHGN / sous-direction de la gestion des personnels). Ils procéderont ensuite à leur instruction.

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

\* \* \*

### **III – Bilan et dialogue social**

Le bureau des parcours professionnels établira un bilan annuel de la mobilité, permettant notamment de vérifier que les grands équilibres entre chaque périmètre ne sont pas affectés par ces nouvelles modalités. Par ailleurs et sans préjudice des relations habituellement entretenues avec les organisations syndicales représentatives, un dialogue social spécifique sera organisé sur chaque périmètre.

Sur le périmètre du secrétariat général en administration centrale, le bureau des parcours professionnels organisera deux rendez-vous semestriels au cours de l'année (mai 2025 et décembre 2025) pour examiner l'économie de la mobilité ainsi organisée.

Vous veillerez dans chaque préfecture, SGCD et SGAMI à tenir également deux rendez-vous semestriels pour faire le bilan de la mobilité au sein de la structure avec les organisations syndicales représentatives au sein de votre CSA. Outre ces deux rendez-vous annuels, vous veillerez tout au long des mobilités à répondre aux éventuelles sollicitations des organisations syndicales représentatives au CSA ministériel, quand bien même elles ne le seraient pas localement.

Les référents de la sous-direction des personnels et les référents de périmètre dont les coordonnées sont rappelées en annexe 5 restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

Pour le ministre de l'intérieur  
et par délégation,

La directrice des ressources humaines

  
Juliette **BOSSART-TRIGNAT**

**Liste des destinataires pour attribution :**

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

**Mesdames et Messieurs les préfets**

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

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

**Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat**

**Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements publics administratifs**

**En copie :**

**Monsieur le Directeur des ressources humaines, des finances et des soutiens de la police nationale**

**Monsieur le Directeur des ressources humaines de la gendarmerie nationale**

