**ANNEXE I**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de mobilité*** | | | | | | | | | |
| ***Filière*** | ***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*** | ***26 février 2018*** | *30 Mars 2018* | *9 Avril 2018* | *9 Avril 2018* | *23 Avril 2018* | *30 Avril 2018* | *19 juin 2018* | *1er septembre 2018* |
| ***Secrétaire administratif*** | *21 juin 2018* |
| ***Adjoint administratif*** | *12 Mars 2018* | *6 Avril2018* | *13 Avril 2018* | *13 Avril 2018* | *27 Avril 2018* | *4 Mai 2018* | *26 Juin 2018* |
| *Filière technique* | ***Ingénieur ST*** | ***26 février 2018***  ***26 février 2018***  ***26 février 2018***  ***26 février 2018***  ***26 février 2018***  ***26 février 201****8* | *30 mars 2018*  *30 mars 2018*  *30 mars 2018*  *30 mars 2018*  *30 mars 2018*  *30 mars 2018* | *9 avril 2018*  *9 avril 2018*  *9 avril 2018*  *9 avril 2018*  *9 avril 2018*  *9 avril 2018* | *9 avril 2018*  *9 avril 2018*  *9 avril 2018*  *9 avril 2018*  *9 avril 2018*  *9 avril 2018* | ***16 avril 2018***  *23 avril 2018*  *23 avril 2018*  *23 avril 2018*  *23 avril 2018*  *23 avril 2018* | ***23 avril 2018***  *30 avril 2018*  *30 avril 2018*  *30 avril 2018*  *30 avril 2018*  *30 avril 2018* | *17 mai 2018* | *1er septembre 2018* |
| ***Contrôleur ST*** | *15 juin 2018* |
| ***Adjoint technique IOM*** | *5 juin 2018* |
| *Filière SIC* | ***Ingénieur SIC*** | *23 mai 2018* |
| ***Technicien SIC*** | *1er juin 2018* |
| ***Agent SIC*** | *7 juin 2018* |
| *Filière sociale* | ***Assistant de service social*** | *« Fil de l’eau »* | | | | | | *29 mars 2018* |  |

*Pour information :*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Filière Sécurité routière* | ***IPCSR*** | *12 février 2018* | *30 mars 2018* |  | *9 avril 2018* | *16 avril 2018* | *20 avril 2018* | *24 mai 2018* | *1er septembre 2018* |
| ***DPCSR*** | *12 février 2018* | *30 mars 2018* |  | *9 avril 2018* | *16 avril 2018* | *20 avril 2018* | *29 mai 2018* |

**ANNEXE II**

**FICHE INDIVIDUELLE DE MOBILITE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégorie A**  *(sauf détachement CAIOM)* | **Catégorie B** | **Catégorie C** |

**VOTRE SITUATION**

**MATRICULE DIALOGUE** : \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

**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 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 :**…………………………

**Nom, téléphone et courriel de votre gestionnaire RH** …………………………………………………....……………  
………….....:……………………………………………………………………………..........………………………………………

**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**  **Cf. annexe III** | **Intitulé du poste** | **N° de fiches de poste**  **(ex : 075ATB0001**  **CT075PN001)** |
| **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

**Informations complémentaires :**

………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………….………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………….

**Nombre de demandes précédentes : SIGNATURE DE L’AGENT :**

**FAIT A :**

**LE :**

**Rappel des dates limites de candidatures :**

**9 AVRIL 2018 :**

**Personnels administratifs de catégories A et B et personnels des filières techniques et SIC**

**13 AVRIL 2018 : personnels administratifs de catégorie C**

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

- un curriculum vitae (2 pages maximum)

- 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.

**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 au gestionnaire

**FAIT A : SIGNATURE :**

**LE :**

**ANNEXE III**

**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.

**ANNEXE IV FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM – CAP du 19 JUIN 2018**

|  |
| --- |
| **Demande de détachement CAIOM**  **à transmettre uniquement sur les boîtes suivantes**  [**xavier.bodu@interieur.gouv.fr**](mailto:xavier.bodu@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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **départements souhaités** : | **n° dept** | **intitule du poste :** |
| **1er VŒU:** |  |  |
| **2ème VŒU:** |  |  |
| **3ème VŒU :** |  |  |
| **4ème VŒU :** |  |  |
| **5ème 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)*

Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS  Rapprochement de domicile

Rapprochement familial/raisons sociales  Convenances personnelles

Intérêt professionnel

**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 page 13**

**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 :

[**xavier.bodu@interieur.gouv.fr**](mailto:xavier.bodu@interieur.gouv.fr)

**jessica.rondel@interieur.gouv.fr**

**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 hiérarchiqueNOM – 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 - APTITUDES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES** | | | | | | **1** | **2** | **3** | **4** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **POINTS FORTS** |
| * **Qualités du travail fourni :** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |
| compétences techniques | | |  |  |  |  |  |  |  |
| expression écrite et orale | | |  |  |  |  |  |  |  |
| puissance de travail | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| propositions, élaboration d'objectifs | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |
| * **Qualités et profondeur du jugement dans les affaires traitées** | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2 - QUALITES MANAGERIALES** | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  | **POINTS FAIBLES** |
| - capacité organisationnelle | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - capacité de mobilisation, délégation | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| - comportement et capacité relationnelle | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |
| Interne : | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - information ascendante et descendante | | | | | |  |  |  |  |
| - attention portée aux collaborateurs | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |
| Externe : | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - négociation, dialogue | | |  |  |  |  |  |  |  |
| - représentation du service | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  | Signature |
|  | | | | | |  |  |  |  | *Nom, prénom et qualité du signataire :* |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |
| **1** = insuffisant **2** = moyen **3** = bon **4** = excellent  (*ne pas faire figurer plus de 6 croix dans chaque colonne*) | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |

**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 rapport de votre hiérarchie relatif à l’aptitude à exercer les fonctions sollicitées

Le CV détaillé et actualisé (2 pages maximum)

La lettre de motivation

**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

Synthèse des trois dernières notations ou entretiens professionnels *(format PDF)*

Le rapport de votre hiérarchie relatif à l’aptitude à exercer les fonctions sollicitées

Le CV détaillé et actualisé (2 pages maximum)

La lettre 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 1er 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 :

1. 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) ;
2. bénéficier d’un indice brut terminal dans le corps ou cadre d’emplois au moins égal à l’indice brut 966 ;
3. justifier d’au moins 10 ans d’ancienneté dans un ou plusieurs corps ou cadres d’emplois de catégorie A ;
4. 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 3ème mobilité fonctionnelle peut être conservé un an après la réintégration de l’agent*

#### ANNEXE V

**Procédure à suivre pour la constitution d’un dossier de candidature  
pour les postes de la filière technique et de la filière des systèmes d’information et de communication**

|  |  |
| --- | --- |
| **Candidatures internes au ministère de l’intérieur (mutation)** | **Candidatures par la voie du détachement** |
| **Fiche de poste sollicitée + n° BIEP**   * Fiche de candidature (disponible sur le site intranet de la DRH) assortie des avis hiérarchiques * Pièces justificatives en cas de demande de rapprochement de conjoint ou de situation de handicap (ou autre situation particulière) * Copie de votre fiche de poste actuelle * Curriculum Vitae | **Fiche de poste sollicitée + n° BIEP**   * Fiche de candidature (disponible sur le site intranet de la DRH) assortie des avis hiérarchiques * Pièces justificatives en cas de demande de rapprochement de conjoint ou de situation de handicap (ou autre situation particulière) * Curriculum Vitae * Lettre de motivation * Copie de votre fiche de poste actuelle Un état de services de moins de deux mois * Grille indiciaire du corps actuel du candidat * Dernier arrêté d’échelon * Pour les personnels militaires, joindre impérativement une copie de leur agrément au titre de l’article L. 4138-8 du code de la défense |

**RAPPEL DE LA NOUVELLE PROCEDURE :**

**Afin que votre candidature soit prise en compte et enregistrée au plus tôt, nous vous invitons à prendre contact avec les correspondants de la direction d’emploi ou du bureau des ressources humaines dont les coordonnées se trouvent en fin de fiche de poste et leur adresser votre lettre de motivation accompagnée de votre CV.**

**Parallèlement, vous transmettrez votre dossier de candidature complet au BPTS par voie électronique aux adresses indiquées ci-dessous en mentionnant dans l’objet du courriel la candidature et le corps concerné (exemple : candidature ING ST, candidature TECH SIC…) :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pour les postes techniques** | | |
| Adjoints techniques de l’IOM | [drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr) | 01 80 15 39 11 |
| Contrôleurs des services techniques | [drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr) | 01 80 15 41 85 |
| Ingénieurs des services techniques | [drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr) | 01 80 15 39 11 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pour les postes des systèmes d’information et de communication (SIC) | | |
| Ingénieurs et agents des systèmes d’information et de communication | [drh-bpts-sectionsic-capmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpts-sectionsic-capmutation@interieur.gouv.fr)r | 01 80 15 41 15 |
| Techniciens des systèmes d’information et de communication | [drh-bpts-sectionsic-capmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpts-sectionsic-capmutation@interieur.gouv.fr) | 01 80 15 41 85 |

**Nous vous rappelons que les candidatures internes sont examinées en priorité**.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ETUDIE**

**Procédure à suivre pour la constitution d’un dossier de candidature  
pour les postes de la filière administrative**

- Se référer aux circulaires spécifiques -

**ANNEXE VI**

**MINISTERE DE l’INTERIEUR**

**SG – DRH – SDP**

**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 🞐

Catégorie : A 🞐 B 🞐 C 🞐

**Affectation** : 🞐 Préfecture

🞐 Administration centrale

🞐 Police  Nationale

🞐 Juridiction administrative

🞐 Gendarmerie Nationale

🞐 OFPRA

**Nom/prénom**:

Grade :

Date d’accueil en détachement :

**Administration d’origine**:

Grade détenu dans celle-ci :

|  |
| --- |
| Affectation (Sous-préfecture ou direction - bureau - section) |
|  |

|  |
| --- |
| Attributions exactes confiées à l’agent (préciser depuis quand le fonctionnaire occupe ce poste) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Appréciation littérale sur la manière de servir (adaptabilité, compétences et capacités de l’agent) | | | | | | |
| **Appréciation analytique**: | | T.I. | I. | N. | S. | T.S. |
| Intérêt porté aux fonctions | |  |  |  |  |  |
| Jugement appliqué | |  |  |  |  |  |
| Facultés d'adaptation et d'assimilation | |  |  |  |  |  |
| Esprit d'initiative | |  |  |  |  |  |
| Capacités d’encadrement | |  |  |  |  |  |
| Activité et 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 En cas de difficultés d’adaptation, l’agent a-t-il été reçu et par qui ?,  Si l’agent est détaché depuis longtemps, préciser sommairement les différents postes occupés, |
|  |

**Avis du supérieur hiérarchique sur la demande d’intégration :**

**- favorable** 🞐

**- défavorable dans l’immédiat** 🞐

**- défavorable définitivement** 🞐

Fait à , le

**ANNEXE VII**

**MINISTERE DE l’INTERIEUR,**

**SG – DRH – SDP**

# NOTICE DE FIN DE STAGE

Filière : administrative 🞐 technique 🞐 SIC 🞐

Catégorie : 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............................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Notes professionnelles | T.I. | I. | N. | S. | T.S. |
| Intérêt apporte aux fonctions |  |  |  |  |  |
| Jugement applique |  |  |  |  |  |
| Facultés d'adaptation et d'assimilation |  |  |  |  |  |
| Esprit d'initiative |  |  |  |  |  |
| Activité-rendement |  |  |  |  |  |

Abréviations: T.I. - très inférieur a la normale I. - inférieur a la normale N. - normale S. - supérieur a la normale T.S. - très supérieur a 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

**ANNEXE VIII**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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) :

- 1er poste :

- 2nd poste :

- 3ème 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. |

**ANNEXE X**

**Liste des correspondants des bureaux de gestion**

**I - Bureau des personnels administratifs**

**- catégorie 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 :

M. Xavier BODU 🕿 : 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 🕿 : 01.80.15.4272

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

**- Catégorie B :**

**Chef de section :**

M. Morgan LHOMER 🕿 : 01.80.15.39.42

**Adjointe**:

Mme Aurélia PICHON 🕿 : 01.80.15.42.71

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

pour les accueils en détachement :

🕿 : 01.80.15.40.83

Mme Virginia MALAHEL 🕿 : 01.80.15.41.43

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

**- Catégorie 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 Delphine TARDIEU 🕿 : 01.80.15.51.46

pour les accueils en détachement :

Mme Marie-Pierre MAYNAUD 🕿 : 01.80.15.40.75

Mme Fadoua OUACHANI (jusqu’au 1er septembre 2016) 🕿 : 01.80.15.40.63

Mme Pauline RHINO 🕿 : 01.80.15.41.39

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

**- pôle mobilité de centrale (catégories A, B et C) :**

**Responsable :**

Mme Valérie FUSCIARDI 🕿 : 01.80.15.41.37

**Gestionnaires :**

Mme Jalila ADKIR 🕿 : 01.80.15.41.60

Mme Hafida EL HARCHAOUI 🕿 : 01.80.15.37.72

Mme Sylvaine VITULA 🕿 : 01.80.15.40.54

**Boite 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 spécialisés :**

**Chef de section :**

M. Sylvain POLLIER 🕿 : 01.80.15.41.07

**Adjoints :**

M. Valery HEQUET🕿 : 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**

Nassima OUCHENE

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

Mme Viosa HOXHA 🕿 : 01.80.15.39.11

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

**Corps des assistants de service social**

Sofya BENABDELLAH 🕿 : 01.80.15.41.69

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

**- Personnels des systèmes d’information et de communication :**

**Chef de section :**

M. Stéphane ANDRE 🕿 : 01.80.15.40.57

**Adjointe :**

Mme Isabelle HOLT🕿 : 01.80.15.40.67

pour les mutations et les détachements:

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

Nassima OUCHENE 🕿 : 01.80.15.41.85

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

Mme Nathalie AKELE 🕿 : 01.80.15.41.15**Boite fonctionnelle :** [drh-bpts-sectionsic-capmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpts-sectionsic-capmutation@interieur.gouv.fr)

**ANNEXE XI**

SAISIE DES CANDIDATURES SOUS DIALOGUE

Dans le cadre de l’enregistrement des vœux de mobilité sur DIALOGUE, 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 fiche poste correspondant au tableau en ligne sur le site intranet de la DRH/SDP, et non pas les codes AGORA, RIME ou code BIEP, pour une meilleure prise en compte des choix de mutation des agents.

Vous veillerez à utiliser le bon code de saisie des demandes de mobilité qui vous sera adressé prochainement. Ce dernier est modifié lors de chaque campagne. A défaut, les candidatures ne seront pas identifiées dans DIALOGUE 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.