

*Direction des ressources et des compétences de la police nationale*

*Sous-direction de l'administration des ressources humaines*

*Bureau des personnels administratifs techniques et scientifiques*

Paris, le

Réf. DRCPN/SDARH/BPATS/PTS/N° 21-  
@ drcpn-sdarh-bpats-pts@interieur.gouv.fr

0 5 NOV 2021

**Note  
à  
Destinataires in fine**

**Objet :** Organisation de la campagne de mobilité du second semestre 2021 pour les personnels de la police technique et scientifique.

**PJ :** Guide référent RH, formulaire 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, la présente note a pour objet de préciser les modalités d'organisation de la mobilité du second semestre 2021 aux services et aux agents du ministère de l'intérieur.

Elle sera mise en œuvre grâce à la plateforme MOB-MI.

A compter du 5 novembre 2021 s'ouvre cette campagne de mobilité avec des affectations pour le 1<sup>er</sup> avril 2022.

### **I – CALENDRIER DE LA MOBILITE AU TITRE DU 2ème SEMESTRE 2021**

Pour tenir compte du délai réglementaire d'un mois pour la publicité des fiches de poste puis des délais incompressibles de prise en charge des agents recrutés, la **campagne nationale** des mobilités concernant les postes vacants et susceptibles d'être vacants sera ouverte à **compter du 5 novembre 2021** pour une **prise de fonction des agents au 1<sup>er</sup> avril 2022**.

Il est rappelé que le renouvellement des contrats pris sur le fondement du 2° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984 ne peut intervenir qu'après la publication d'un mois de la fiche de poste auprès des fonctionnaires et des contractuels et le constat que les candidatures de titulaires sont infructueuses.

Les candidatures internes à la filière scientifique seront étudiées prioritairement, puis celles émises par la voie du détachement avant d'envisager le recrutement d'un contractuel. Le recrutement d'un contractuel ne pourra être engagé qu'une fois constatée l'infructuosité du recrutement d'un agent titulaire.

## A. La campagne de mobilité concerne les postes vacants et susceptibles d'être vacants

Elle débute le 5 novembre 2021 et se divise en trois séquences.

### 1) La publication des fiches dématérialisées de poste vacant et susceptible d'être vacant

Rappel : Les postes susceptibles d'être vacants doivent être publiés dès le début de la campagne sans besoin d'attendre la formalisation des candidatures.

Les fiches de poste des agents ayant émis un souhait de mobilité lors de leur entretien professionnel ou à l'occasion de la production du formulaire de mobilité, y compris celles des agents ayant formulé une demande assortie d'un avis défavorable, devront faire l'objet d'une création de Demande d'Autorisation de Recrutement (DAR) en « *postes susceptibles d'être vacants* ». Sous ce même statut, devront également être publiées les fiches de poste des agents passant des concours ou examens professionnels dont vous avez connaissance.

La phase de publication interviendra selon le processus suivant :

- ✓ La création et saisie des DAR intervient jusqu'au **22 Novembre 2021** par les bureaux RH de proximité.
- ✓ La validation par le SNPS et la publication des fiches de postes sur PEP/ MOB-MI par le BPATS sont effectuées jusqu'au **29 Novembre 2021**.
- ✓ Les fiches de postes seront donc visibles du **29 Novembre (au plus tard) jusqu'au 29 Décembre 2021** afin de respecter le mois de publication réglementaire.
- ✓ Les candidats peuvent déposer leur candidature sur MOB-MI ou sur la PEP et prendre l'attache du service recruteur pour un entretien dès le début de la publication des fiches de postes dématérialisées et au plus tard le 29 Décembre 2021. A cette date, les fiches de poste dématérialisées seront retirées de la publication et les candidats ne pourront plus déposer de demande.

Les services qui n'auront pas retenu de candidats durant cette campagne pourront demander une nouvelle publication pour leurs emplois demeurés vacants avant la prochaine campagne classique durant la campagne de mobilité « au fil de l'eau » au premier trimestre 2022.

### 2) La validation des mobilités

Les directions centrales valident dans un premier temps les DAR émises par les services territoriaux ainsi que les laboratoires de police scientifique, à l'exception de la DCSP. Le SNPS, valide ensuite les DAR en tant que pilote de la filière, le BPATS valide enfin en dernier ressort les offres. La validation définitive intervient après le traitement des candidatures et des choix transmis par les services recruteurs.

**Le 6 janvier 2021 au plus tard**, le BPATS transmettra aux Directions des Services Actifs (DISAS) la liste des candidats qui se sont positionnés sur leurs postes.

**Au plus tard le 14 janvier 2022**, ces services devront avoir justifié les choix opérés (candidats retenus ou non retenus).

A compter du 31 janvier 2022, une fois le dialogue social intervenu en semaine 2 et 3 ainsi que les dernières situations réglées, les résultats de la campagne seront consultables sur le site intranet de la DRCPN.

### 3) L'affectation des agents recrutés

Les affectations seront prononcées pour le **1<sup>er</sup> avril 2022** sauf cas exceptionnel devant obligatoirement faire l'objet d'un accord tripartite.

## **II - 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. Celles-ci sont désormais dématérialisées, **la publication sur MOB-MI fera donc office de fiche de poste.**

### **A. Présentation des postes et procédure de validation**

**La rédaction des DAR doit faire l'objet d'un soin particulier, tant pour permettre leur publication rapide que pour assurer des recrutements de qualité.**

Elles doivent ainsi indiquer les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les localisations administratives et géographiques. Doivent également être précisés le régime horaire, les éventuelles sujétions particulières attachées aux fonctions (attribution d'un logement de fonctions, éventuelles permanences...), ainsi que l'attribution d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Les DAR doivent obligatoirement comporter les codes SAA et SAO dialogue (un champ spécifique sera prévu à cet effet). Les mentions du niveau de l'Indemnité de Police Technique et Scientifique (IPTS) dont elles relèvent ainsi que les codes emplois types du référentiel des emplois de la PN doivent figurer dans le champ « *informations complémentaires* ». Dans ce champ doit également être indiqué le grade correspondant au poste. Le **domaine fonctionnel** correspondant aux emplois de PTS quant à lui doit être sélectionné dans l'onglet « sécurité » uniquement. Puis, l'un des deux codes disponibles doit être utilisé pour l'ensemble des postes. Soit le choix 1 « *responsable ou personnel de laboratoire* » pour les laboratoires, soit le choix 2 « *responsable ou chargé d'investigation en police technique et scientifique* ».

**Pour les affectations outre-mer, la mention de la visite médicale obligatoire et conditionnelle devra être signalée. De plus, la localisation du poste devra être indiquée comme étant en Europe.**

**Pour les services de renseignement, la fiche de poste précisera la nécessité d'obtenir l'habilitation avant la prise de fonction.**

Pour mémoire, une DAR ne peut correspondre qu'à **un seul poste**.

Concernant les postes faisant l'objet d'une substitution (c'est-à-dire le recrutement d'un personnel de police technique et scientifique sur un poste précédemment occupé par un personnel actif ou un personnel militaire), les fiches de poste devront comporter la mention « **poste substitué** » dans la rubrique « *catégorie statutaire/corps* ». Ces postes devront également être identifiés dans MOB-MI lors de la saisie de la DAR en optant pour « **substitution** » dans le motif de recrutement.

De la même manière la saisie des DAR pour des postes susceptibles d'être vacants doit faire apparaître le nom de l'actuel titulaire dont seul le départ entraîne l'analyse des candidatures.

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

Les fiches de postes dématérialisées ne pourront être mises en ligne par le BPATS qu'après la validation des DAR par le SNPS via MOB-MI.

Les fiches de postes dématérialisées seront publiées sur MOB-MI et la PEP aux adresses suivantes :

<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>

<https://ministereinterieur-employee.talent-soft.com>

Il est souligné que dans ce dispositif, les services initiateurs des DAR sont responsables de leur contenu.

Afin de respecter la règle fixée à l'article 4 du décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques selon laquelle « *Sauf urgence, la durée de publication de l'avis de vacance sur l'espace numérique commun ne peut être inférieure à un mois.* », il est impératif que tous les postes vacants ou susceptibles d'être vacants soient identifiés et fassent l'objet d'une saisie de votre part le plus rapidement possible.

**Cela permet également d'offrir une plus longue et meilleure visibilité des postes ouverts, maximisant ainsi vos chances d'obtenir des candidatures.**

Il est rappelé que les candidatures sont visibles par les services RH de proximité initiateurs des DAR. Il est donc important que ces services transmettent les candidatures aux services recruteurs au fur et à mesure, sans attendre la réception du tableau récapitulatif de la section PTS afin de permettre une anticipation des sélections.

Une telle pratique présente de plus la vertu d'accorder aux services recruteurs un délai suffisant pour recevoir les candidats.

Il importe de souligner que toute mobilité doit impérativement donner lieu à une publication de fiche de poste dématérialisée sur MOB-MI et la PEP et se traduire par la prise d'un acte réglementaire afin de ne pas pénaliser les agents. Il est important de s'assurer de l'exactitude de l'affectation et du niveau IPTS correspondant. Les mobilités par note de service sont proscrites.

**Enfin, il est à noter qu'aucune demande de publication ne pourra être effectuée en dehors des périodes indiquées.**

### **III – DEPOT DES CANDIDATURES**

#### **A – La procédure de dépôt des candidatures**

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. Cette durée raisonnable peut être entendue comme étant de 2 ans sur le poste et de 3 ans quand il s'agit d'une première affectation, afin de prendre en compte le temps nécessaire à la formation.

Corrélativement, les avis défavorables des services devront être dûment justifiés, étant souligné que l'absence de remplacement d'un emploi susceptible de devenir vacant ne pourrait à elle seule justifier un avis négatif de l'autorité hiérarchique.

Tout souhait de mobilité doit donner lieu à la publication du poste et à la signature par la hiérarchie du formulaire de mobilité même en cas d'avis défavorable du service (sauf si le poste est supprimé).

Il est également rappelé que les agents ont vocation à se positionner sur un poste correspondant à leur corps. Les Agents Spécialisés de Police Technique et Scientifique (ASPTS) toutefois, ont la possibilité du fait de l'exhaussement de candidater sur les postes de techniciens de premier grade. Le cas échéant, les services territoriaux devront préciser lors de la saisie des DAR si le poste en question est ouvert aux ASPTS (dans « informations complémentaires »).

La procédure dématérialisée de dépôt des candidatures par les agents sur MOB-MI est la suivante :

1. Les candidats identifient les offres d'emploi qui les intéressent sur l'application MOB-MI, ou sur la PEP pour les candidats ne disposant pas d'un accès au réseau du ministère de l'intérieur (agents MI en poste dans un autre ministère, agents du MI en position de détachement ou de disponibilité, agents relevant d'autres ministères...);
2. Ils prennent contact avec les services recruteurs dont les coordonnées se trouvent sur les fiches de poste dématérialisées;
3. Une fois leur choix arrêté, ils remplissent le formulaire de mobilité assorti de l'avis de leur supérieur hiérarchique et de celui de leur référent RH de proximité. Ce formulaire de mobilité est disponible en téléchargement au lien suivant :

4. Les candidats créent un « espace Candidat » sur l'application MOB-MI (un seul compte par candidat), ou sur la PEP ;
5. Ils se connectent à leur espace et **postulent formellement à chaque offre d'emploi sélectionnée**. Pour ce faire, ils renseignent un certain nombre d'information concernant leur candidature, notamment l'avis hiérarchique (favorable ou défavorable). Ils joignent, à chaque candidature, leur formulaire de mobilité, leur CV ainsi que les pièces justificatives relatives à leur demande listées dans le formulaire de mobilité. Pour mémoire, le candidat peut émettre jusqu'à 3 vœux classés par ordre de priorité sur le formulaire de mobilité.

Un guide rappelant l'ensemble de ces règles est disponible sur MOB-MI (Cf. rubrique « Fiches d'aide à la candidature »).

Un contrôle de cohérence entre la candidature en ligne et le formulaire de mobilité (avis hiérarchique, choix des postes, motif de la mutation) sera effectué par le BPATS dans le cadre de l'examen de la recevabilité des demandes de mobilité.

Les services chargés des ressources humaines sont invités à accompagner les agents dans la prise en main de l'outil MOB-MI.

**Pour mémoire, seules seront déclarées recevables les candidatures dont le dossier sera complet et présentées dans le respect du calendrier précisé au I de la présente note.**

#### **B – Suivi et sélection des candidatures**

Vous pourrez suivre en temps réel les candidatures sur chacun des postes pour lesquels vous avez réalisé une DAR, grâce à des notifications par courrier électronique.

Des tableaux recensant les candidatures seront également accessibles dans votre espace gestionnaire. En outre, la liste des candidats par poste vous sera envoyée par la section PTS du BPATS à la date précisée au I ci-dessus de la présente note.

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'administration.

Il importera en outre que les directions et services d'emploi tiennent compte des priorités légales d'affectation (l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984) et sélectionnent les candidats à la mobilité dans le respect des objectifs stratégiques et des 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), sous le contrôle du BPATS.

\*\*\*

Vous voudrez bien assurer, chacun en ce qui vous concerne, la plus large diffusion de la présente circulaire dans les meilleurs délais à l'ensemble des agents de la filière, ainsi qu'aux différents chefs de services et bureaux des ressources humaines.

La section PTS du BPATS reste à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

Le chef du bureau des personnels administratifs,  
techniques et scientifiques



**Juliette DIEU**



**Liste des destinataires pour attribution :**

**Destinataires :**

- Monsieur le préfet de police
- Monsieur le directeur général de la sécurité intérieure
- Monsieur le chef du service national de police scientifique
- Monsieur le directeur central de la police judiciaire
- Monsieur le directeur central de la sécurité publique
- Monsieur le directeur central du recrutement et de la formation de la police nationale
- Monsieur le chef du service de l'achat, de l'innovation et de la logistique du ministère de l'intérieur
  
- Madame la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine  
Préfète de la zone de défense et de sécurité sud-ouest  
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur
  
- Monsieur le préfet de la région Hauts-de-France  
Préfet de la zone de défense et de sécurité nord  
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur
  
- Monsieur le préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes  
Préfet de la zone de défense et de sécurité sud-est  
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur
  
- Monsieur le préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Préfet de la zone de défense et de sécurité sud  
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur
  
- Madame la préfète de la Région Grand Est  
Préfète de la zone de défense de sécurité est  
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur
  
- Monsieur le préfet de la région Bretagne  
Préfet de la zone de défense et de sécurité ouest  
Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur
  
- Monsieur le préfet de la région Guadeloupe  
Secrétariat général pour l'administration de la police  
Palais d'Orléans – Rue Lardenoy  
97 109 BASSE TERRE
  
- Monsieur le préfet de la région Martinique  
Secrétariat général pour l'administration de la police  
Rue de la République  
BP 652  
97 263 FORT DE FRANCE CEDEX
  
- Monsieur le préfet de la région Guyane  
Secrétariat général pour l'administration de la police  
Avenue Gustave Charlery  
BP 5005  
97 305 CAYENNE CEDEX

**- Monsieur le préfet de la région Réunion**  
Secrétariat général pour l'administration de la police  
5 rue Malartic  
SAINT DENIS DE LA REUNION  
BP 900  
97 478 SAINT DENIS CEDEX

**- Monsieur le Préfet de Mayotte**  
Secrétariat général pour l'administration de la police  
Place de France  
97 510 DZAOUZU

**- Monsieur le Haut-Commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie**  
Secrétariat général pour l'administration de la police  
Avenue de la République  
BP C5640  
NOUMEA  
NOUVELLE CALEDONIE

**- Monsieur le Haut-Commissaire de la République, Chef du territoire en Polynésie française**  
Secrétariat général pour l'administration de la police  
Avenue Bruat  
BP 115  
98 700 PAPEETE  
TAHITI

**- Direction territoriale de la police nationale - Guyane**  
24 avenue du Général-de-Gaulle  
BP 7007  
97300 Cayenne

**- Direction territoriale de la police nationale - Mayotte**  
41 rue de l'Hôpital  
BP 151  
97600 Mamoudzou

**- Direction territoriale de la police nationale – Nouvelle-Calédonie**  
Avenue de la Victoire  
98845 Nouméa Cedex

**Pour information :**

**- Monsieur le conseiller de communication (SICOP) (cabinet DGPN)**

