



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,  
DE L'OUTRE-MER, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE L'IMMIGRATION

DIRECTION GÉNÉRALE  
DE LA POLICE NATIONALE

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 22 NOV. 2011

DRCPN/SDARH/BPATS/N° 3095

Affaire suivie par :  
Bernard MORISSET  
Joan BOULANGÉ

Le Ministre de l'intérieur,  
de l'outre mer, des collectivités territoriales  
et de l'immigration

à

« Destinataires in fine »

**OBJET :** Organisation des commissions administratives paritaires locales et nationale de mobilité du premier semestre 2012 des adjoints techniques de la police nationale.

**P. J. :** Fiche individuelle de vœux de mutation  
Modèle de fiche de poste  
Mode opératoire DIALOGUE mutations

La présente circulaire vise à préciser la procédure à suivre par les adjoints techniques de la police nationale candidats à la mutation, les dispositions à prendre par les services et directions d'emploi en vue de l'organisation des CAP et le calendrier de mise en œuvre des mouvements qui en découleront.

Il est rappelé que seules les mutations au sens de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 sont soumises à l'avis des commissions administratives paritaires, c'est-à-dire celles entraînant un changement de résidence administrative ou une modification de la situation de l'intéressé.

## **1. Fonctionnement des CAPL et de la CAPN**

L'arrêté du 27 août 2010 portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires des corps techniques et scientifiques de la police nationale donne compétence aux préfets sous l'autorité desquels sont placés les secrétariats généraux pour l'administration de la police pour connaître des demandes de mutation intra-régionales présentées par des agents du corps des adjoints techniques de la police nationale relevant de leur ressort territorial à l'exception de ceux rattachés aux services centraux du ministère.

A l'inverse, les mutations extérieures au ressort géographique de la CAPL relèvent de la compétence ministérielle après avis de la CAP nationale.

La date d'affectation est fixée en principe au 1<sup>er</sup> septembre 2012 pour tous les agents.

Il est rappelé à tous les candidats à une mutation au sein des compagnies républicaines de sécurité que ces dernières sont amenées à se déplacer sur tout le territoire et qu'à ce titre, de nombreux personnels techniques peuvent être amenés à les suivre.

La CAP nationale émet son avis sur le fondement d'un faisceau de critères :

- situation familiale, sociale et professionnelle des agents. Il est rappelé qu'une priorité est accordée aux fonctionnaires séparés géographiquement de leur conjoint (agent marié ou lié par un pacte civil de solidarité) pour des raisons professionnelles
- besoins en personnels exprimés par les services dans le cadre de la gestion de leurs plafonds d'emplois
- durée d'exercice des fonctions dans un même service, étant précisé qu'en règle générale une demande de changement d'affectation ne saurait être utilement présentée dans les deux premières années

## **2. Modalités d'organisation du mouvement de mutation**

### **2.1 Calendrier**

Toutes les CAPL devront se réunir entre le 2 janvier et le 16 février 2012 au plus tard. Le respect de cette échéance permettra de préparer la CAP nationale du premier semestre 2012 en prenant en considération les mouvements actés par la CAPL.

Les dossiers de candidatures seront saisis dans l'application DIALOGUE par les services RH de proximité compétents avant le 1<sup>er</sup> février 2012. Les modalités de saisie figurent en annexe.

Les CV de l'ensemble des candidats à la mutation ainsi que les pièces justificatives relatives aux demandes de mutation prioritaire au titre de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (rapprochement de conjoint) et pour raisons sociales et médicales devront être transmises par voie électronique aux adresses suivantes :

joan.boulang@interieur.gouv.fr  
armelle.gautier-delou@interieur.gouv.fr  
caroline.delauney@interieur.gouv.fr

Il vous appartient, avant toute saisie, de vous assurer de l'exactitude des motifs invoqués au regard des justificatifs fournis.

## 2.2 Compétences de la CAPL

Les fiches de postes doivent indiquer si le poste est vacant ou susceptible de l'être et être conforme au modèle joint.

Le nom de l'actuel titulaire de poste devra être indiqué ainsi que les éventuelles sujétions particulières.

Lorsque vos services recueilleront les candidatures, il vous appartiendra, dès validation par le BPATS, d'ouvrir immédiatement les postes qui seraient susceptibles d'être libérés par ces agents par la diffusion d'un télégramme, si vous le jugez opportun.

Dès le jour même de la CAPL et au plus tard le lendemain, un message électronique reprenant l'ensemble des mutations actées lors de la CAPL devra être transmis à mes services afin que ceux-ci puissent tenir compte des mouvements déjà actés aux adresses mentionnées supra.

Je vous remercie également de me retourner la liste des postes laissés vacants suite à la CAPL. Ces informations devront m'être transmises le 19 février 2012 au plus tard.

## 2.3 Compétences de la CAPN

Le bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques (BPATS) de la DRCPN est chargé d'assurer la publicité de l'ensemble des postes qu'il vous appartiendra de transmettre à mes services uniquement sous format Word ou Open office avant le 30 novembre 2011.

Le BPATS validera ou pas les demandes d'ouverture de poste après avis de directions centrales d'emploi.

Une fois les fiches de poste recensées et validées, le BPATS en assurera la diffusion adéquate notamment par le biais d'un appel à candidature reprenant l'ensemble des postes proposés.

La date limite de diffusion des fiches de poste est fixée au 16 janvier 2012.

### **3. Constitution des demandes de mutation**

#### **3.1 Fiche individuelle de vœux de mutation**

La totalité des rubriques de la fiche individuelle de vœux de mutation doit être impérativement remplie par l'agent et vérifiée par le bureau des ressources humaines du service d'appartenance. Je vous remercie d'utiliser impérativement l'imprimé joint à la présente circulaire.

La motivation de la demande doit figurer de manière précise et être étayée par des documents justificatifs afin que les membres de la CAP puissent l'apprécier en toute connaissance de cause.

Vous appellerez l'attention des candidats sur leur engagement d'honorer la totalité des vœux qu'ils émettent, y compris ceux exprimés en deuxième ou troisième position. A ce titre, le nombre de vœux est limité à 3, toutes structures confondues.

#### **3.2 Avis de l'autorité hiérarchique**

L'avis de l'autorité hiérarchique, prenant en compte l'intégralité de la situation de l'agent (professionnelle, sociale, familiale) doit être exprimé et motivé sur tout dossier de demande de mutation. Les refus devront être fondés sur un motif sérieux et argumenté.

Enfin, j'appelle votre attention sur la nécessité de signaler sans délai toute modification dans la situation administrative ou familiale des agents qui surviendrait entre la date de transmission du dossier et la date de tenue de la CAP, dans la mesure où celle-ci pourrait avoir des répercussions sur l'examen auquel il sera procédé par l'instance paritaire.

#### **3.3 Durée de validité d'une demande de mutation**

La durée de validité d'une demande de mutation est limitée à une seule CAP. Ainsi, un agent ayant fait une demande à une précédente CAP sans obtenir satisfaction doit impérativement la renouveler.

La notion de « prise de rang » n'est pas considérée par l'administration centrale dans l'examen d'une demande. Il convient en effet d'éviter les demandes de mutation présentées pour « prendre date » ou « prendre rang » par des fonctionnaires qui, en cas de décision positive, souhaitent des dates de prise de fonctions très éloignées ou refusent même le bénéfice de leur mutation pour des motifs de simple opportunité.

#### **3.4 Cas de renonciation à mutation**

Je vous demande d'indiquer aux agents qu'un renoncement à une décision de mutation prise en CAP sans motif sérieux peut les exposer dans les deux années qui suivent à ne pas voir leur nouvelle demande prise en compte.

Les référents du bureau des personnels administratifs, techniques et scientifiques de la DRCPN restent à votre disposition pour apporter toutes informations complémentaires.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente circulaire dans les meilleures délais à l'ensemble des adjoints techniques de la police nationale en fonction dans vos services en leur rappelant les échéances fixées pour la transmission des dossiers.

Le chef du bureau des personnels  
administratifs, techniques et scientifiques

  
Raphaël ROCHE

Intitulé du poste

Catégorie statutaire/Corps  
C

Domaine(s) fonctionnel(s)

Emploi(s) –type

Code(s) fiche de l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation

Vos activités principales  
  
Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
          Autre :		

Durée attendue sur le poste :

Votre environnement professionnel

- *Activités du service*
  
- *Composition et effectifs du service*
  
- *Liaisons hiérarchiques*
  
- *Liaisons fonctionnelles*

Vos perspectives

Qui contacter ?

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) :

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)