

Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de mobilité

Filière	Catégorie de personnels	Ouverture de la campagne	Date limite de transmission des sujets annexes (refus de titularisation, intégrations)	Fin de la publication des fiches de poste	Date limite de candidature	Envoi des listes de candidats aux services (à titre indicatif)	Retours des choix des services	Date des CAPN	Date d'affectation
Filière administrative	Attaché	17 novembre 2014	30 janvier 2015	23 janvier 2015	13 février 2015	20 février 2015	27 février 2015	26 mars 2015	1 ^{er} septembre ou 1 ^{er} juillet 2015 au plus tôt
	Secrétaire administratif		6 février 2015	30 janvier 2015	20 février 2015	27 février 2015	6 mars 2015	2 avril 2015	
	Adjoint administratif		13 février 2015	6 février 2015	27 février 2015	6 mars 2015	13 mars 2015	7 avril 2015	
Filière technique	Ingénieur ST	17 novembre 2014	9 janvier 2015					24 mars 2015	1 ^{er} septembre ou 1 ^{er} juillet 2015 au plus tôt
	Contrôleur ST		9 janvier 2015					31 mars 2015	
	Adjoint technique IOM		13 février 2015					16 avril 2015	
Filière SIC	Agent SIC	17 novembre 2014	6 février 2015	16 janvier 2015	16 février 2015	23 février 2015	2 mars 2015	1 ^{er} avril 2015	1 ^{er} septembre ou 1 ^{er} juillet 2015 au plus tôt
	Ingénieur SIC		13 février 2015					9 avril 2015	
	Technicien SIC		13 février 2015					14 avril 2015	
Filière sociale	Assistant de service social		9 janvier 2015					9 mars 2015	Au plus tôt le 1 ^{er} avril 2015
<i>Pour information</i>									
Filière sécurité routière	IPCSR							16 mars 2015	
	DPCSR							18 mars 2015	

FICHE INDIVIDUELLE DE MUTATION

Catégorie A
(sauf détachement CAIOM)

Catégorie B

Catégorie C

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____

NOM : PRENOM : Date de naissance :

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille :

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 professionnelle :

Téléphone* : Courriel professionnel :

Adresse du domicile familial :

Téléphone personnel* : Courriel personnel :

* Renseigner obligatoirement un numéro de téléphone

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

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 :

Coordonnées de votre gestionnaire RH :

VOS CHOIX

choix (pour mémoire : pas de hiérarchie entre les vœux)	DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE Cf. annexe II	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 et/ou social
- 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 :
Pour les administratifs A(13 février), B(20 février) et C (27 février)
Pour les techniques et SIC A, B et C (16 février)

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 :

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/BFPP
DGCL/SDCIL/
CAB MIN
IMMIGRATION

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, SGAP, 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.

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM -

(NOTA BENE : réservée aux attachés remplissant les conditions)

Demande de détachement CAIOM

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____

NOM : PRENOM : Age :

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille :

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 personnel : Courriel personnel.....

Mode d'accès dans le corps : IRA Concours externe Concours interne Recrutement sans concours Emploi réservé Article L 4139-2 du code de la Défense (ex Loi 70-2) Promotion Autres

depuis le :

GRADE d'origine : depuis le :

DATE de VOCATION pour accès à l'emploi CAIOM (Cf. annexe I) :

EMPLOI fonctionnel : depuis le :

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité Détachement MAD Temps travaillé %Disponibilité Congé parental Congé formation CLM/CLD DTAS Autres (à préciser)

AFFECTATION ACTUELLE :

Depuis le :

FONCTION EXERCEE :

Depuis le :

VOS VŒUX (5 vœux maximum)

DEPARTEMENTS SOUHAITES :

N° DEPT

INTITULE DU POSTE :

DEPARTEMENTS SOUHAITES :	N° DEPT	INTITULE DU POSTE :
1 ^{er} VŒU:		
2 ^{ème} VŒU:		
3 ^{ème} VŒU :		
4 ^{ème} VŒU :		

5^{ème} VCEU :

NOM – Prénom :

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

(Ne cocher qu'une seule case)

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
- Rapprochement familial et/ou social
- Rapprochement de domicile
- Convenances personnelles ou professionnelles

Informations complémentaires :

.....
.....
.....
.....

Nombre de demandes précédentes :

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT

Pièces à fournir à l'appui de toutes les demandes :

- Un curriculum vitae (2 pages maximum)
- Une lettre de motivation manuscrite

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.

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 aux gestionnaires référents
(Cf. Liste des gestionnaires mentionnée dans les appels à candidature)

Codes « référentiel emploi » à reporter sur les fiches de poste :

- ➔ Pour les CAIOM chargés des fonctions de DRHM : ADM42A "Coordonnateur d'administration générale".
- ➔ Pour les autres CAIOM : EPP005A "Cadre chargé de la coordination et du pilotage".

FAIT A

DATE ET SIGNATURE

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	
<p>⇒ <u>Qualités du travail fourni :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - compétences techniques - expression écrite et orale - puissance de travail - propositions, élaboration d'objectifs <p>⇒ <u>Qualités et profondeur du jugement dans les affaires traitées</u></p>					<u>POINTS FORTS</u>
<p><u>2 - QUALITES MANAGERIALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacité organisationnelle - capacité de mobilisation, délégation - comportement et capacité relationnelle <p>Interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - information ascendante et descendante - attention portée aux collaborateurs <p>Externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - négociation, dialogue - représentation du service 					<u>POINTS FAIBLES</u>
					Signature Nom, prénom et qualité du signataire :
<p>1 = insuffisant 2 = moyen 3 = bon 4 = excellent (ne pas faire figurer plus de 6 croix dans chaque colonne)</p>					

NOM – Prénom :

AGENTS EXTERIEURS au Ministère de l'intérieur - Liste des pièces à fournir

Pour les agents extérieurs au ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales sollicitant un emploi fonctionnel de CAIOM, les documents complémentaires ci-dessous doivent obligatoirement être joints au dossier de candidature :

- 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*)
- Le dernier arrêté ou la dernière décision portant promotion d'échelon
- Synthèse des trois dernières notations ou entretiens professionnels (*+ version Word ou Open Office*)
- Le rapport de votre hiérarchie relatif à l'aptitude à exercer les fonctions sollicitées
- Le CV détaillé, actualisé avec photo (2 pages maximum)
- Un état des services effectués
- La lettre manuscrite 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

Merci de cocher les cases correspondant aux documents joints à votre envoi.

**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
<p><u>Fiche de poste sollicitée + n° BIEP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p><u>Fiche de poste sollicitée + n° BIEP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

ATTENTION 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 transmettez 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 et contremaîtres	drh-bpts-sectionST-CAPmutation@interieur.gouv.fr	01 80 15 39 11
Contrôleurs des services techniques	drh-bpts-sectionST-CAPmutation@interieur.gouv.fr	01 80 15 41 85
Personnels de la filière sociale	damien.bezancon@interieur.gouv.fr	01 80 15 41 69
Ingénieurs des services techniques	drh-bpts-sectionST-CAPmutation@interieur.gouv.fr	01 80 15 40 25
Ouvriers d'Etat	drh-bpts-sectionST-CAPmutation@interieur.gouv.fr	01 80 15 41 10
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	01 80 15 41 15
Techniciens des systèmes d'information et de communication	drh-bpts-sectionSIC-CAPmutation@interieur.gouv.fr	01 80 15 41 85

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

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

- Se référer aux circulaires spécifiques -

MINISTERE DE L'INTERIEUR
SG – DRH – SDP
Bureau des personnels administratifs

Rapport en vue de l'intégration d'un fonctionnaire accueilli en détachement
au sein des corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer

Catégorie A B C

Affectation : Préfecture
 Administration centrale
 Police Nationale
 Juridiction administrative
 Gendarmerie Nationale

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 _____

MINISTERE DE L'INTERIEUR,
SG – DRH – SDP
Bureau des personnels administratifs

NOTICE DE FIN DE STAGE

Catégorie B C

Affectation : Préfecture

- Administration centrale
- Police Nationale
- Juridiction administrative
- Gendarmerie Nationale

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) :

.....duau.....soitjours ;

.....duau.....soitjours ;

.....duau.....soitjours ;

.....duau.....soitjours ;

Durée totale :jours

Congés non rémunérés accordés a l'intéressé(e) (préciser à quel titre ces congés ont été accordés) :

.....duau.....soitjours

.....duau.....soitjours

Durée totale :jours

Temps partiel accordé a l'intéressé(e)

duau.....a%

duau.....a%

duau.....a%

Services militaires ou assimilés (Préciser la nature des services accomplis et joindre les documents justificatifs - état signalétique des services ou certificat d'exemption).

.....duau.....

.....duau.....

<u>Notes professionnelles</u>	T.I.	I.	N.	S.	T.S.
Intérêt apporté aux fonctions					
Jugement appliqué					
Facultés d'adaptation et d'assimilation					
Esprit d'initiative					
Activité-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 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

MINISTERE de l'INTERIEUR,

SECRETARIAT GENERAL - D.R.H. – S.D.P.

Bureau des personnels administratifs

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

Catégorie B C

- Affectation :
- Préfecture
 - Administration centrale
 - Police Nationale
 - Juridiction administrative
 - Gendarmerie Nationale

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) :

- 1^{er} poste :

- 2nd poste :

- 3^{ème} 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.

Liste des correspondants des bureaux de gestion

I - Bureau des personnels administratifs

- CATEGORIE A :

Chef de section :

M. Yves LUGAND

☎ : 01.80.15.40.59

Adjoint :

M. Yann LE NORCY

☎ : 01.80.15.40.51

pour les emplois fonctionnels de conseiller d'administration :

Mme Valérie LESTOILLE

☎ : 01.80.15.40.20

Mme Cécile PEYLA

☎ : 01.80.15.39.50

pour les attachés et attachés principaux (hors administration centrale) :

Mme Eléonore CANONNE

☎ : 01.80.15.41.23

Mme Caroline DONNAINT

☎ : 01.80.15.39.90

Mme Angélique TUDOT

☎ : 01.80.15.42.72

Boite fonctionnelle : drh-bpa-sectionA-CAPmutation@interieur.gouv.fr

- CATEGORIE B :

Chef de section :

Mme Tiphaine LECLERE

☎ : 01.80.15.40.28

Adjoint :

Mme Delphine VALLET

☎ : 01.80.15.42.71

Pôle mobilité :

Mme Stéphanie GAUDELET (préfectures et juridictions adm.)

☎ : 01.80.15.40.12

Mme Patricia BLANCHARD (police et gendarmerie nationale)

☎ : 01.80.15.39.31

M. Julien DAMAZIE (accueil en détachement)

☎ : 01.80.15.39.78

Boite fonctionnelle : drh-bpa-sectionB-CAPmutation@interieur.gouv.fr

- CATEGORIE C :

Chef de section :

Mme Marine LE JOLIFF

☎ : 01.80.15.40.53

Adjointe :

Mme Liliane SARIDJAN

☎ : 01.80.15.39.17

pour les mutations :

M. Jean-Bernard PISSIER

☎ : 01.80.15.39.34

Mme Sophie GASPARD

☎ : 01.80.15.39.48

pour les accueils en détachement :

Mme Marie-Pierre MAYNAUD

☎ : 01.80.15.40.75

Mme Faouda OUACHANI

☎ : 01.80.15.40.19

Mme Pauline RHINO

☎ : 01.80.15.41.39

Boite fonctionnelle : drh-bpa-sectionC-CAPmutation@interieur.gouv.fr

- POLE MOBILITE DE CENTRALE (CATEGORIES A, B ET C) :

Responsable :

Mme Michelle GATTEAUX

☎ : 01.80.15.41.37

Gestionnaires :

Mme Murielle HAVEL

☎ : 01.80.15.40.54

Mme Muriel TOUTAIN

☎ : 01.80.15.41.60

Boite fonctionnelle : drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr

II - Bureau des personnels techniques et spécialisés

-PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES :

Chef de section :

Mme Livia MONTERO

☎ : 01.80.15.41.07

Adjointes :

Mme Sandrine BLANDINEAU

☎ : 01.80.15.39.57

Mme Corinne PARISSET

☎ : 01.80.15.41.10

pour les mutations et les détachements:

Corps des contrôleurs des services techniques

Mme. Fatima BECHLAGHEM

☎ : 01.80.15.41.85

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 HOXHA Viosa

☎ : 01.80.15.39.11

Boite fonctionnelle : drh-bpts-sectionST-CAPmutation@interieur.gouv.fr

Corps des assistants de service social

M.Damien BEZANCON

☎ : 01.80.15.41.69

courriel : damien.bezancon@interieur.gouv.fr

- PERSONNELS DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION :

Chef de section :

M. Stéphane ANDRE

☎ : 01.80.15.40.57

Adjointe :

Mme Marie-Christine MANGAS

☎ : 01.80.15.40.67

pour les mutations et les détachements:

Corps des techniciens des systèmes d'information et de communication

Mme. Fatima BECHLAGHEM

☎ : 01.80.15.41.85

Corps des ingénieurs et des agents des systèmes d'information et de communication

Mme Chantal AMIOT

☎ : 01.80.15.41.15

Boite fonctionnelle : drh-bpts-sectionSIC-CAPmutation@interieur.gouv.fr