

**ANNEXE I**  
**Calendrier de la campagne exceptionnelle**

Publication des fiches de postes	Fin de la publicité	Fin du dépôt des candidatures	Transmission aux services des candidatures	Transmission par la Police Nationale de ses arbitrages	Date de la CAPN	Affectations des candidats
28 janvier 2016	18 février 2016	19 février 2016	24 février 2016	29 février 2016	10 mars 2016	1 <sup>er</sup> mai 2016

## FICHE INDIVIDUELLE DE MUTATION

Catégorie B 

## 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 ..... 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 :**  
**19 février 2016**

**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, 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.

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

<b>Candidatures internes au ministère de l'intérieur (mutation)</b>	<b>Candidatures par la voie du détachement</b>
<p><u>Fiche de poste sollicitée + n° BIEP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de candidature (disponible sur le site intranet de la DRH) assortie des avis hiérarchiques</li> <li>- Pièces justificatives en cas de demande de rapprochement de conjoint ou de situation de handicap (ou autre situation particulière)</li> <li>- Copie de votre fiche de poste actuelle</li> <li>- Curriculum Vitae</li> </ul>	<p><u>Fiche de poste sollicitée + n° BIEP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de candidature (disponible sur le site intranet de la DRH) assortie des avis hiérarchiques</li> <li>- Pièces justificatives en cas de demande de rapprochement de conjoint ou de situation de handicap (ou autre situation particulière)</li> <li>- Curriculum Vitae</li> <li>- Lettre de motivation</li> <li>- Copie de votre fiche de poste actuelle Un état de services de moins de deux mois</li> <li>- Grille indiciaire du corps actuel du candidat</li> <li>- Dernier arrêté d'échelon</li> <li>- Pour les personnels militaires, joindre impérativement une copie de leur agrément au titre de l'article L. 4138-8 du code de la défense</li> </ul>

**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 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...) :

<b>Pour les postes techniques</b>		
Contrôleurs des services techniques	drh-bpts-sectionST-CAPmutation@interieur.gouv.fr	01 80 15 41 85

Il est rappelé que les candidatures internes sont examinées en priorité.

**Liste des correspondants du bureau de gestion**

**-- Bureau des personnels techniques et spécialisés--**

**-PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES :**

**Chef de section :**

Mme Livia MONTERO

☎ : 01.80.15.41.07

**Adjoint :**

M. Valery HEQUET

☎ : 01.80.15.39.57

pour les mutations et les détachements:

**Corps des contrôleurs des services techniques**

Mme. Fatima BECHLAGHEM

☎ : 01.80.15.41.85

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpts-sectionST-CAPmutation@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpts-sectionST-CAPmutation@interieur.gouv.fr)