



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

Paris, le 16 JAN. 2020

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
BUREAU DES PERSONNELS TECHNIQUES ET SPECIALISES
BUREAU DE LA PAIE ET DES REGIMES INDEMNITAIRES

Le ministre de l'intérieur

BAL n°

à

destinataires in fine

OBJET : Organisation de la publication des fiches de poste et du recueil des candidatures sur les emplois permanents du ministère de l'intérieur relevant des filières administrative, technique, sociale, SIC et sécurité routière par voie de mobilité des agents publics de l'Etat et de recours aux contractuels

P.J. : 9 annexes

La présente instruction a pour objet de présenter aux services et aux agents du ministère de l'intérieur les modalités d'organisation de la mobilité au titre du 1^{er} semestre 2020, à la suite de la suppression de certaines compétences des commissions administratives paritaires (CAP) opérée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Elle précise aussi l'articulation entre les procédures de mobilité des agents publics de l'Etat (fonctionnaires et contractuels en poste) et les procédures de candidatures de contractuels prévues par le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

Cette instruction est susceptible d'évoluer pour tenir compte de l'adoption des lignes directrices de gestion du ministère de l'intérieur.

Par ailleurs, une autre instruction précisant notamment le traitement des candidatures vous sera adressée dans les meilleurs délais.

I – CALENDRIER DE LA MOBILITE AU TITRE DU 1^{er} SEMESTRE 2020

Afin de répondre aux besoins urgents des services, une campagne « *au fil de l'eau* » sur le modèle de ce qui avait été mis en place durant les élections professionnelles de 2018 est ***exceptionnellement*** ouverte **dès le 13 janvier 2020**. Seuls les postes effectivement **vacants** pourront être publiés dans ce cadre.

Le principe d'une campagne nationale « *classique* » de publication de fiches de poste aboutissant à des mouvements nationaux (incluant les mobilités infra-régionales pour les personnels administratifs de catégorie C) est arrêté. La campagne sera ouverte **à compter du 2 mars 2020** pour une prise de fonction des agents au 1^{er} septembre.

Ces deux calendriers distincts ont pour objectif d'optimiser les mobilités au titre du premier semestre afin de répondre aux aspirations de mobilité des agents et aux besoins des services. Ils n'ont pas vocation à coexister et ne seront pas reconduits au second semestre dans le format prévu pour le premier semestre.

Les fiches de postes des emplois permanents sont ouvertes aux candidatures de **fonctionnaires et de contractuels** (cf le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 *relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels* et notamment son article 2).

Par application des nouvelles dispositions réglementaires du II de l'article 3.3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat :

« Lorsque l'emploi permanent à pourvoir relève du 2° de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984¹ susvisée, l'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire, dans les conditions précisées aux articles 3-6 à 3-10, n'est possible que lorsque l'autorité de recrutement a établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi. »

Pour mémoire, ces dispositions sont directement applicables.

A. Le recrutement « au fil de l'eau » sur des postes vacants uniquement

La demande de publication des fiches de postes (via la procédure de création des Demandes d'Autorisation de Recrutements - DAR) pourra intervenir dès le **13 janvier 2020** dans MOB-MI. Elles devront être validées par le RBOP concerné au fur et à mesure et au plus tard le 24 janvier.

Les services de la DRH procéderont à la validation et à la publication des fiches de postes jusqu'au **31 janvier**. 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. »*, toutes les demandes qui n'auront pu respecter le calendrier *supra* seront à reporter sur la campagne dite *« classique »*.

A compter du 31 janvier, les fiches de postes seront donc toutes visibles sur MOB-MI et sur la place de l'emploi public (PEP).

Les agents – **titulaires et contractuels en CDI (déjà en poste) ou en primo recrutement** - font acte de candidature dans MOB-MI ou sur la place de l'emploi public (PEP) dès la publication des fiches de postes.

A compter du 28 février 2020, les fiches de postes seront retirées de la publication. Les agents ne pourront donc plus déposer de candidatures.

Les services recruteurs prendront connaissance, de manière exceptionnelle pour ce *« fil de l'eau »*, des candidatures **directement sur MOB-MI**. Après examen de celles-ci, ils transmettront pour chacun des postes, un tableau expressément motivé de classement de l'ensemble des candidatures (retenues et non retenues) à la DRH, afin de solliciter la validation du recrutement. Ces tableaux devront être adressés à la DRH au plus tard **avant le 3 mars 2020**.

Les dates d'affectation *« au fil de l'eau »* seront celles proposées à la DRH à l'issue d'un accord tripartite que le service recruteur doit rechercher avec le service d'emploi et l'agent concerné.

¹ Article 4 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat :

« Par dérogation au principe énoncé à l'article 3 du titre Ier du statut général, des agents contractuels peuvent être recrutés dans les cas suivants :

1° Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;

2° Pour les emplois du niveau de la catégorie A et, dans les représentations de l'Etat à l'étranger, des autres catégories, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient. »

B. La campagne de mobilité dite « classique » pour les postes vacants et susceptibles d'être vacants

Elle démarre le 2 mars 2020, et sera ponctuée par trois temps.

La première étape est celle de la publication des fiches de postes vacants et susceptibles d'être vacants laquelle s'effectuera **du 2 mars au 24 avril 2020**. Les services qui n'auront pas retenu de candidats lors de la campagne « *au fil de l'eau* » pourront demander la republication de leurs postes.

- ✓ La création des DAR et leur validation par le RBOP concerné intervient jusqu'au **16 mars**.
- ✓ La validation DRH et la publication des fiches de postes sur MOB-MI et sur la PEP est effectuée par le BPTS et le BPA jusqu'au **20 mars**.
- ✓ Les fiches de postes seront donc visibles du **20 mars (au plus tard) jusqu'au 24 avril** afin de respecter le mois de publication réglementaire mentionné *supra*.
- ✓ Les candidats peuvent déposer leur candidature sur MOB-MI ou sur la PEP dès le début de la publication des fiches de postes et au plus tard le 24 avril. A cette date, les fiches de poste seront retirées de la publication et les candidats ne pourront plus déposer de demande.

La seconde étape est la validation des mobilités par la DRH après traitement des candidatures et des remontées des choix des services. A compter du **27 avril**, les bureaux de gestion transmettront aux services recruteurs la liste des candidats qui se sont positionnés sur leurs postes. Au plus tard le **7 mai**, ces services devront avoir justifiés les choix opérés (candidats retenus ou non retenus).

La dernière étape est celle de la préparation par la DRH des affectations incluant la prise en charge financière des agents (entre juillet et août). Les dates de prises de poste sont prévues au 1er septembre 2020 sauf accord, entre les parties, lequel devra être validé par la DRH.

C. Les emplois fonctionnels

La publication des fiches de poste des emplois à forte responsabilité (EFR CAIOM ou non), des emplois qualifiés de « *CAIOM tremplins* » ainsi que des emplois fonctionnels de la filière technique, sociale et SIC est gérée tout au long de l'année selon les modalités du « *fil de l'eau* ».

Les statuts particuliers peuvent prévoir des procédures de recrutement spécifiques (commission de sélection).

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.

A. Présentation des fiches de poste et procédure de validation (cf guide en annexe II)

La rédaction des fiches de poste 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. 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 fiches de postes doivent également comporter les codifications du référentiel des emplois types et des compétences du ministère de l'intérieur ainsi que la mention du groupe de fonction dont il relève au titre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP). De plus, en application de l'article 2 du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, les fiches de postes doivent indiquer, dès la création de la DAR, « *le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel.* » Vous trouverez en annexe IX un modèle de fiche de poste.

La rédaction des fiches de poste des assistants de service social devra indiquer le périmètre d'activité du poste concerné.

Pour les affectations outre-mer, la mention de la visite médicale obligatoire et conditionnelle devra être signalée.

Enfin, les fiches de poste doivent mentionner, le cas échéant, dans la rubrique « *catégorie statutaire* » s'il s'agit d'un EFR - CAIOM ou non CAIOM - d'un « *CAIOM tremplin* » ou d'un emploi fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC.

A toutes fins utiles, vous trouverez un modèle de fiche type sur le site intranet de la DRH dans la rubrique « *Les outils de la mobilité* » à l'adresse suivante :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/site_content/92-mobilite-postes-vacants/37433-le-referentiel-documentaire-de-la-mobilite#guide

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 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.

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

Concernant les postes ouverts au sein des périmètres police ou gendarmerie et faisant l'objet d'une substitution (c'est-à-dire le recrutement d'un personnel administratif ou technique ou SIC 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.

B. Publication des fiches de poste

Les fiches de postes ne pourront être mises en ligne par la DRH qu'après la validation du responsable de programme ou de budget opérationnel via MOB-MI. **Du fait du transfert des SGAMI sur le programme 216 à compter du 1^{er} janvier 2020, la validation des demandes de publication sera effectuée directement par les services de la DRH (BPTS et BPA). En revanche, les services administratifs et techniques de la police nationale (SATPN) ainsi que les préfetures de police de Paris et de Marseille soumettent leurs demandes de publication à la validation préalable du RPROG 176.**

Les fiches de postes seront publiées sur MOB-MI et la PEP à l'adresse suivante :

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

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 fil de l'eau, sans attendre la réception du tableau récapitulatif de la DRH 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 et se traduire par la prise d'un acte réglementaire afin de ne pas pénaliser les agents (absence de revalorisation RIFSEEP...).

Dans ces conditions, il est souligné qu'aucune demande de publication ne pourra être effectuée en dehors de ces périodes. Il vous revient d'organiser le plus en amont possible, sans même attendre la date d'ouverture de publication des fiches de poste, la collecte des fiches de poste au sein des services.

III – DEPOT DES CANDIDATURES

Pour faciliter leurs recherches sur MOB-MI ou la PEP, les agents pourront trouver un rappel de l'intitulé des fiches et de leur numéro de publication sur le site intranet de la DRH à l'adresse ci-dessous :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants>

Par ailleurs, ils pourront accéder aux mêmes fiches de poste sur MOB-MI en se rendant à l'adresse suivante :

<https://ministereinterieur-employee.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036>

Afin que les agents ne disposant pas de poste informatique professionnel puissent avoir connaissance des fiches de postes proposées, toute initiative visant à leur donner accès à l'information sera doit être recherchée (affichage...), étant précisé que les fiches de postes sont notamment accessibles sur tablettes et ordinateur personnel.

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 ;
3. Une fois leur choix arrêté, ils remplissent le formulaire de mobilité (cf annexes III ou VI) assortie de l'avis de leur supérieur hiérarchique et celui de leur référent RH de proximité,
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.

Un guide en annexe VII rappelle l'ensemble de ces règles.

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 la DRH 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 présentées dans le respect du calendrier précisé au I de la présente instruction.

Les référents de la sous-direction des personnels dont les coordonnées sont rappelées en annexe VIII restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

Pour le ministre et par délégation,
la directrice des ressources humaines

Laurence MEZIN



Liste des destinataires pour attribution :

Monsieur le préfet de police

Messieurs les préfets de zone de défense et de sécurité

Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département

Monsieur le directeur régional interdépartemental de l'équipement et de l'aménagement d'Ile-de-France

Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux interministériels

Mesdames et Messieurs les directeurs de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Messieurs les hauts-commissaires de la République en Polynésie-française et en Nouvelle-Calédonie

Monsieur le préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon

Madame la préfète des Terres Australes et Antarctiques Françaises

Monsieur le préfet, administrateur supérieur des Iles Wallis et Futuna

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs et chefs de service d'administration centrale, délégué à la sécurité routière

Monsieur le chef de service de l'Inspection générale de l'administration

Madame la secrétaire générale du Conseil d'Etat

Madame la directrice générale de l'INSERR

