

Instruction mobilité 2022 – Annexe 2
fiche méthodologique de création d'une offre d'emploi

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. La rédaction d'une fiche de poste

Pour mémoire, la PEP publie des « offres d'emploi », et l'adjonction d'une fiche de poste en pièce jointe n'est désormais plus autorisée. Il en est de même sur MOB Mi. Cependant les rubriques d'une offre et d'une fiche de poste restent identiques, et doivent faire l'objet d'un soin particulier, tant pour permettre leur publication rapide que pour assurer des recrutements de qualité. Il est donc essentiel de renseigner avec la précision nécessaire l'ensemble des champs obligatoires, ainsi que les informations complémentaires utiles dans le formulaire de DAR, comme indiqué dans la fiche « Saisie d'une DAR sans pièce jointe » du Guide utilisateur MOB MI disponible en ligne.

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 poste des assistants de service social devront préciser quels agents sont susceptibles de rentrer dans le champ d'action du poste, en précisant les services desservis (personnels de préfecture, actifs, personnels d'autres ministères dans le cadre de conventions de partenariat...).

Lors de la saisie de la DAR, les fiches de poste devront comporter les codifications du répertoire des métiers de la fonction publique.

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. »*

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

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

Les fiches de poste doivent mentionner, le cas échéant, dans la rubrique « Description de poste » 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.

Les postes ouverts au sein des périmètres police ou gendarmerie 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), devront être identifiés dans MOB-MI lors de la saisie de la DAR en optant pour « substitution » dans le motif de recrutement.

L'administrateur MOB-MI a mis à votre disposition un modèle de DAR dans l'outil (exemple de fiche de poste : Chargé de mission « affaires générales »).

Le modèle de fiche de poste, régulièrement actualisé, est disponible 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/mobilite-postes-vacants>

B. Publication des offres d'emploi

Les offres d'emploi 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 depuis le 1^{er} janvier 2020, la validation des DAR 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 DAR à la validation préalable de la DRCPN (BPATS).

Concernant la filière sociale, toute demande d'autorisation de recrutement devra être préalablement validée par mail par la SDASAP avant création de la DAR.

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

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

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

Cette adresse est accessible à l'ensemble des agents qu'ils dépendent ou non du ministère de l'intérieur.

Les services initiateurs des DAR sont responsables de leur contenu.

La publication sur MOB MI est immédiate ; mais à J+1 sur la PEP. Il est rappelé que les candidatures sont visibles par les services RH de proximité initiateurs des demandes de publication. 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 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.

Dans le cadre de la déconcentration, certains services de proximité ont désormais une plus grande capacité d'action dans l'outil MOB-MI, cependant votre attention est attirée sur le fait que seule la DRH est habilitée à donner un statut aux candidatures (contractuel, désistement...).

**Document à remplir pour une demande de mutation dans le cadre du
Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)**

Dans le cadre d'une demande de mobilité justifiée par le centre des intérêts matériels et moraux, il convient :

- de cocher la case idoine dans le formulaire de mobilité,
- de remplir la fiche ci-dessous,
- de fournir à chaque réponse positive aux questions de la fiche, la ou les pièce(s) justificative(s) correspondante(s)

afin que l'administration puisse déterminer le lieu de résidence habituelle, qui permet la reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux sur le territoire sollicité.

Pour mémoire, l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : « Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Priorité est donnée aux [...] fonctionnaires qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie. »

Sont concernées les destinations suivantes : Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte, Wallis-et-Futuna, Polynésie-française et Nouvelle-Calédonie.

Liste des critères permettant de déterminer le lieu de résidence habituelle grâce à un faisceau d'indices :

Lieu de résidence habituelle sollicité par la demande de mobilité :

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| – Lieu de naissance | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| – Lieu de scolarité obligatoire | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| | Durée : | |
| – Domicile avant l'entrée dans l'administration | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| – Lieu de domicile des père et mère ou, à défaut
des parents les plus proches | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| – Durée du séjour en métropole ou dans le DOM
avant le recrutement | Durée : | |
| – Lieu d'implantation des biens fonciers dont l'agent
est propriétaire ou locataire | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| – Lieu de sépulture des ascendants directs | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| – Fréquence des retours dans le lieu de résidence habituelle présumé | | |
| Fréquence : | | |
| – Fréquence des demandes de mutation dans le lieu de résidence habituelle : | | |
| – Nombre : | | |
| | Depuis : | |
| – Bénéfice antérieur de congés bonifiés | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| Nombre : | Depuis : | |
| – Lieu de naissance des enfants | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| – Lieu de scolarité des enfants | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| – Domiciliation de compte épargne ou bancaire | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| – Lieu d'imposition | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| – Inscription sur les listes électorales | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |

A. Filière sociale

La filière sociale étant organisée en réseau national, toute demande de création de DAR doit être auparavant validée par la SDASAP. Le SGCD compétent adressera cette demande par mail, aux référents ci-dessous, en plaçant le BPTS en copie.

Corps des infirmiers : sdascelmedprevention@interieur.gouv.fr

Pour ce corps, il peut y avoir une double publication en catégorie A et en catégorie B.

Corps des assistantes sociales : anita.friconnet@interieur.gouv.fr
muriel.giordano@interieur.gouv.fr

Seuls les agents qui ont obtenu le diplôme d'Etat peuvent prétendre à ces postes.

B. Filière sécurité routière

1. La primo-nomination et l'affectation

La charte de gestion de la carrière et de la mobilité des IPCSR et DPCSR prévoit une durée minimale dans le premier poste de 2 ans effectifs avant une première mobilité. La période de formation initiale n'entre pas en considération dans cette durée.

En conséquence, pour apprécier cette période, il convient de prendre en compte la date de début de formation à laquelle s'ajoute deux ans de services effectifs.

2. L'accueil en détachement

Les demandes d'accueil en détachement restent soumises à la validation de la délégation de la sécurité routière.

Le BPTS se charge de recueillir cet avis sur la base de la remontée de vos tableaux de classement.

3. Les conditions particulières : les incompatibilités

Les IPCSR ne peuvent être affectés dans un département où ils ont exercé l'activité d'enseignant de la conduite ou d'exploitant d'établissement d'enseignement de la conduite ou de formation de moniteurs depuis moins de trois ans.

Ils doivent déclarer à leur hiérarchie de proximité, ainsi qu'au bureau de gestion de la DRH, la profession du conjoint, du partenaire d'un pacte civil de solidarité, des ascendants et des descendants au premier degré et des collatéraux au deuxième degré si cette profession se rattache à celle d'enseignant de la conduite ou d'exploitant d'établissement d'enseignement de la conduite ou de formation de moniteurs.

Les DPCSR ne peuvent être affectés dans une circonscription où ils ont exercé l'activité d'enseignant de la conduite ou d'exploitant d'établissement d'enseignement de la conduite ou de formation de moniteurs depuis moins de trois ans. De même, ils ne peuvent être affectés dans une circonscription où soit le conjoint, soit les ascendants et descendants au premier degré exercent une profession se rattachant à l'école de conduite ou à la formation des moniteurs.

MINISTERE DE L'INTERIEUR

- FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE MOBILITE INTERNE, MUTATION,
ACCUEIL EN DETACHEMENT ET DEMANDE DE REINTEGRATION
POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX, SIC ET
SECURITE ROUTIERE

- FORMULAIRE UNIQUE DE PRIMO RECRUTEMENT, DE MOBILITE, OU DE
RENOUVELLEMENT POUR LES PERSONNELS CONTRACTUELS

Catégorie A
(sauf détachement CAIOM)

Catégorie B

Catégorie C

Ou équivalent contractuel

Ou équivalent contractuel

Ou équivalent contractuel

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____ (si vous en avez un)

NOM : PRENOM :

NOM PATRONYMIQUE :

Date de naissance :

Situation familiale :

Célibataire Marié(e) PACS Divorcé(e) Veuf (ve) Vivant maritalement

Nombre d'enfants à charge : Âge des enfants :

Profession du conjoint :

Secteur : privé
public (préciser : Etat - Territoriale - Hospitalière - Entreprise publique

Adresse du domicile familial :

.....
.....

Téléphone personnel* :

Courriel personnel :

* Renseigner obligatoirement au moins un numéro de téléphone

Adresse professionnelle :

.....
.....

Téléphone* :

Courriel professionnel :

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT (à remplir obligatoirement)

CORPS (Niveaux pour les contractuels) :

.....

Mode d'accès dans le corps :

Concours externe - Concours interne - Recrutement sans concours - Emploi réservé -
RQTH - CNOI -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 :

.....

Depuis le :

.....

Fonctions exercées :**Depuis le :****Administration actuelle :**

.....

Nom, téléphone et courriel de votre gestionnaire RH :

.....

CADRE RESERVÉ AUX DEMANDES DE MOBILITÉ DES IPCSR ET DPCSR

Vous avez pratiqué, à titre privé, l'école de conduite ou la formation de moniteur* : OUI NON

Si oui, du..... au

Département :

**Toute déclaration erronée ou candidature incompatible ne seront pas examinées*

VOS CHOIX (5 vœux maximum)

DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE	Intitulé du poste	N° de fiches de poste Format MOB-MI ou PEP (2020-...)

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

(Ne cocher qu'une seule case)

- Restructuration de services visée à l'article 62 bis de la loi n°84-16 FPE modifiée
- Fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Centre des intérêts matériels et moraux, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Rapprochement familial/raisons sociales

NOM – PRENOM :

- Convenances personnelles ou professionnelles
- Autres - préciser :

Informations complémentaires :

.....

Nombre de demandes précédentes :

SIGNATURE DE L'AGENT :

FAIT A :

LE :

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

- un curriculum vitae (2 pages maximum) ou rapport de synthèse retraçant le parcours professionnel (IPCSR/DPCSR)
- 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, tous justificatifs dans le cadre du CIMM...)
- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l'attestation d'emploi du conjoint ne faisant pas l'objet d'une demande de mutation
- le cas échéant l'arrêté correspondant à toute situation particulière (si vous êtes déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue maladie...)

Pièces à fournir en sus dans le cadre d'un détachement, d'une mutation d'un attaché dans le cadre du CIGEM ou d'une mutation d'un ingénieur SIC affecté hors ministère de l'intérieur :

- dernier arrêté de promotion d'échelon
- état des services
- le cas échéant, une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence

Pièces à fournir à l'appui de toute demande de contractuel (mobilité, renouvellement ou recrutement) :

- un curriculum vitae (2 pages maximum)

Pièces à fournir en sus à l'appui d'une demande de primo-recrutement :

- copie des diplômes
- pour un salarié : les six dernières fiches de paye et les fiches de paye faisant apparaître les primes exceptionnelles perçues au cours des 12 derniers mois et les derniers contrats ou avenants
- pour un auto-entrepreneur : avis d'imposition, extrait KBIS

Attention : dans le cadre d'un primo-recrutement, ces pièces seront demandées expressément si votre candidature est retenue. Dans un premier temps, seul le présent formulaire renseigné et le CV sont nécessaires.

AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....

Souhaitez-vous le remplacement de l'intéressé(e) ? NON

OUI

Si oui, n'oubliez pas de faire créer la DAR correspondante

SIGNATURE :

FAIT A :

LE :

NOM - PRENOM :

AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

(uniquement pour les agents hors ministère de l'intérieur)

(rectorat pour les agents exerçant au ministère de l'éducation nationale, directions des ressources humaines des autres ministères ayant adhéré au CIGeM, services RH compétents pour les agents des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière,...)

FAVORABLE

DEFAVORABLE

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

FAIT A :
LE :

SIGNATURE :

NOM – PRENOM :

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM – 2022

à transmettre uniquement aux adresses de messagerie suivantes :

drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____ (obligatoire - uniquement pour les agents du MI)

NOM : PRENOM : âge :

Nom PATRONYMIQUE :

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 portable : Courriel personnel :

Mode d'accès dans le corps : IRA Concours externe interne Promotion au choix Examen professionnel

Autres à préciser :

depuis le : (attention ! l'année d'IRA ne compte pas)

GRADE d'origine : depuis le :

Grade actuel : depuis le :

EMPLOI fonctionnel : depuis le :

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité Détachement MAD Disponibilité Congé parental Congé formation CLM/CLD DTAS PNA (fournir l'arrêté) Autres (à préciser)

AFFECTATION ACTUELLE :

Depuis le :

FONCTION EXERCÉE :

Depuis le :

NOM – Prénom :

VOS VŒUX

DEPARTEMENTS SOUHAITES :

N° DEPT :

INTITULE DU POSTE :

1^{er} VŒU :

2^{ème} VŒU :

3^{ème} VŒU :

4^{ème} VŒU :

5^{ème} VŒU :

Attention ! Au-delà de 5 vœux, les suivants ne seront pas pris en compte

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

(Ne cocher qu'une seule case)

- Restructuration de services visée à l'article 62 bis de la loi n°84-16 FPE modifiée
- Fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Centre des intérêts matériels et moraux, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Rapprochement familial/raisons sociales
- Convenances personnelles ou professionnelles
- Autres - préciser :

Motivations du candidat (obligatoire) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Informations complémentaires, le cas échéant :

.....

.....

POUR LES CANDIDATS RELEVANT DU CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT ET GERES PAR UN AUTRE MINISTERE OU UNE AUTRE AUTORITE DE GESTION QUE LE MI

En cas de nomination, souhaitez-vous que votre carrière principale soit gérée par :

- le ministère de l'intérieur
- votre administration d'origine

Fait à

Date et signature de l'agent

Avez-vous déjà candidaté sur des emplois fonctionnels de CAIOM ? oui non

Si oui, combien de fois ? _____

EVALUATION DU CANDIDAT

Afin que la candidature soit enregistrée, les 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

1 - APTITUDES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES (qualité du travail fourni, compétences techniques, prise de recul, puissance de travail, négociation, représentation du service ...):

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

2 - QUALITES MANAGERIALES (capacité organisationnelle, capacité de mobilisation, délégation, comportement et capacité relationnelle, information ascendante et descendante, attention portée aux collaborateurs, dialogue...)

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

APPRECIATION GENERALE :

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

Souhaitez-vous le remplacement de l'intéressé(e) ? NON OUI

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante aux adresses de messagerie suivantes :

drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr

Fait à

Date et signature de l'autorité hiérarchique

NOM – Prénom :

Liste des pièces à fournir **IMPERATIVEMENT**

Pour les agents sollicitant un emploi fonctionnel de CAIOM, les documents complémentaires ci-dessous doivent obligatoirement être joints au dossier de candidature :

Pour les agents du MI :

- La fiche individuelle de demande de détachement remplie et **signée** par l'autorité hiérarchique
- Les trois derniers entretiens professionnels
- Le CV détaillé et actualisé (2 pages maximum)

Pour les agents extérieurs au MI :

- La fiche individuelle de demande de détachement remplie et **signée** par l'autorité hiérarchique
- 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*)

A défaut Un état des services effectués précisant les dates de nomination

- Le dernier arrêté ou la dernière décision portant promotion d'échelon
- Les trois derniers entretiens professionnels (*format PDF*)
- Le CV détaillé et actualisé (2 pages maximum)
- La grille indiciaire de votre corps si vous ne relevez pas du corps des attachés d'administration de l'Etat
- Le statut de votre corps si vous ne relevez pas du corps des attachés d'administration de l'Etat

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN COMPTE

RAPPEL POUR LES CANDIDATS SUR DES EMPLOIS DE CONSEILLERS D'ADMINISTRATION DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER

Conditions statutaires :

Le statut d'emploi de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer est accessible aux agents qui remplissent de façon **cumulative** les conditions suivantes :

- ▣ appartenir à un **corps ou un cadre d'emplois de catégorie A** ou de niveau équivalent (ceci inclut les directeurs et chefs de service administratif de préfecture) ;
- ▣ bénéficier d'un **indice brut terminal** dans le corps ou cadre d'emplois au moins égal à l'**indice brut 966** ;
- ▣ justifier d'**au moins 10 ans d'ancienneté** dans un ou plusieurs corps ou cadres d'emplois de catégorie A ;
- ▣ avoir **3 ans de services effectifs** dans un **grade d'avancement** de ces corps ou cadres d'emplois.

Conditions de mobilité pour l'accès au premier emploi de conseiller d'administration :

La première nomination d'un attaché principal (ou hors classe) dans un emploi de conseiller d'administration suppose un acte de mobilité géographique ou a minima fonctionnelle se traduisant par un changement substantiel de fonctions et de missions, apprécié par l'autorité ayant le pouvoir de nomination, à savoir le directeur des ressources humaines du ministère de l'intérieur.

Toutefois, si un attaché principal (ou hors classe) a effectué une mobilité géographique depuis moins de trois ans à la date de sa nomination dans un premier emploi de CAIOM, alors la condition de mobilité géographique mentionnée au paragraphe précédent est considérée comme satisfaite.

Il en est de même pour l'attaché principal (ou hors classe) qui a été affecté dans au moins 4 résidences administratives différentes depuis sa titularisation dans un corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat. Dans ce cas, le territoire d'un département est considéré comme une seule résidence administrative.

Cette mobilité doit s'effectuer :

- pour les services centraux : entre directions d'administration centrale. La condition de mobilité pourra cependant être considérée comme satisfaite s'agissant d'un attaché principal ou d'un attaché hors classe, affecté dans une sous-direction d'une direction donnée, qui déposerait une candidature sur un emploi de CAIOM localisé dans une autre sous-direction de cette même direction.
- pour la préfecture de police de Paris : entre directions de la préfecture.
- pour les services déconcentrés : entre deux préfectures ; à l'intérieur d'un même département, entre la préfecture et les sous-préfectures ; par un changement de périmètre budgétaire (PN, GN, JA, Préfectures, administration centrale) ; depuis un autre département ministériel ou service interministériel (DDI, etc.).

Instruction mobilité 2022 – Annexe 7
Référents en matière de mobilité

L'organigramme complet de la SDP est consultable sur le site intranet de la DRH

I - Bureau des personnels administratifs

- CATEGORIE A :

- pour les emplois à forte responsabilité :

Boîte fonctionnelle : drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr

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

Boîte fonctionnelle : drh-bpa-sectiona-polemobilite@interieur.gouv.fr

- CATEGORIE B :

Boîte fonctionnelle : drh-bpa-sectionb-polemobilite@interieur.gouv.fr

- CATEGORIE C :

- pour les mutations :

Boîte fonctionnelle : drh-bpa-sectionc-capmutation@interieur.gouv.fr

- pour les accueils en détachement :

Boîte fonctionnelle : drh-bpa-sectionc-detachement@interieur.gouv.fr
(uniquement pour les demandes de détachement)

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

Boîte fonctionnelle dédiée à la Catégorie A : drh-bpa-pmc-a@interieur.gouv.fr

Boîte fonctionnelle dédiée à la Catégorie B : drh-bpa-pmc-b@interieur.gouv.fr

Boîte fonctionnelle dédiée à la Catégorie C : drh-bpa-pmc-c@interieur.gouv.fr

II - Bureau des personnels techniques et spécialisés

Adjointe au chef de bureau et responsable du pôle mobilité : violaine.roques@interieur.gouv.fr

Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des A : drh-bpts-mobilitecategorieA@interieur.gouv.fr

Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des B : drh-bpts-mobilitecategorieB@interieur.gouv.fr

Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des C : drh-bpts-mobilitecategorieC@interieur.gouv.fr

III - Bureau de la paie et des régimes indemnitaires

-PERSONNELS CONTRACTUELS :

Cheffe de section :

Mme Chantal QUINQUIS

☎ : 01.80.15.39.69

Adjointe :

Mme Alison YENI

☎ : 01.80.15.39.87

Pôle Recrutement :

Cheffe de pôle : Mme Solène LAURIOL

☎ : 01.80.15.42.26

Boîte fonctionnelle : drh-sdp-bpri-recrutement-contractuel@interieur.gouv.fr

