



# MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Secrétariat général

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES MINISTERIELLE  
SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS**

Paris, le **16 JAN. 2025**

**BUREAU DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

**Le ministre de l'intérieur**

**à**

**Destinataires *in fine***

**Objet : Organisation de la mobilité 2025 sur les emplois permanents du ministère de l'Intérieur et relevant des filières administrative, technique, sociale, numérique et de sécurité routière et les modalités de recours aux contractuels.**

**PJ : 8**

- ❖ Annexe 1 : fiche sur les spécificités des agents relevant des filières techniques, spécialisés
- ❖ Annexe 2 : fiche sur les réintégrations
- ❖ Annexe 3 : formulaire mobilité DGAFP
- ❖ Annexe 4 : formulaire CAIOM
- ❖ Annexe 5 : liste des référents mobilité
- ❖ Annexe 6 : fiche sur les priorités légales d'affectation et les alertes MOBMI
- ❖ Annexe 7 : schéma de la validation d'un mouvement sans accord tripartite

**Dans le cadre des lignes directrices de gestion, publiées au bulletin officiel du ministère de l'intérieur n° 2020-6 du 15 juin 2020, et des chartes de gouvernance de la Police nationale et de la Gendarmerie nationale, la présente instruction précise les modalités d'organisation de la mobilité 2025.**

**La mobilité au « fil de l'eau » est maintenue pour l'année 2025.**

## I – Organisation de la mobilité : éléments de calendrier

### I. La campagne « fil de l'eau » 2025

Le principe de la publication de fiches de poste « au fil de l'eau » est reconduit jusqu'au **31 décembre 2025** pour l'ensemble des emplois des filières administrative, numérique, technique, sociale et sécurité routière des périmètres secrétariat général, police et gendarmerie nationales.

La publication de postes susceptibles d'être vacants est possible, mais le tableau de classement ne sera traité que lorsque le départ du titulaire est acté. Il est donc inutile de renvoyer le tableau de classement à la DRH ministérielle tant que le départ du titulaire n'est pas validé. Vous ne ferez remonter vos tableaux de classement que lorsque vous aurez confirmation de la vacance réelle du poste.

Toutefois, votre attention est attirée sur le risque qu'engendrerait la demande de publication d'un trop grand nombre de fiches de postes susceptibles d'être vacants sur la fluidité du traitement au fil de l'eau.

Nous vous rappelons que les fiches de poste feront l'objet d'une **publication réglementaire minimale de 30 jours sur MOBMI et Choisir le service public**.

Les questions techniques concernant MOBMI peuvent être adressées à la boîte fonctionnelle : [administrateur-mobmi@interieur.gouv.fr](mailto:administrateur-mobmi@interieur.gouv.fr)

Les tableaux de classement des candidats devront être adressés au fil de l'eau, dès que vous aurez identifié le candidat que vous souhaitez retenir, et devront comporter votre avis motivé sur chaque candidat ayant candidaté dans MOBMI, quand bien même il ne serait pas retenu.

Pour les emplois CAIOM et EFR, il vous appartient de vérifier que les candidats classés remplissent bien les conditions pour accéder à ces postes et ainsi que la complétude de leurs dossiers déposés sur MOBMI.

Tout candidat classé par vos soins est susceptible d'être affecté, quand bien même il ne serait pas votre premier choix, en application des priorités légales d'affectation et des lignes directrices de gestion ministérielles en matière de mobilité (*article L512-19 du code général de la fonction publique*).

Dans la mesure où l'intégralité des mouvements interviendra au fil de l'eau et afin de prévenir les incidents de paie, les mouvements se réaliseront le 1<sup>er</sup> jour du mois. Il conviendra de veiller à ce que toutes les occurrences en gestion administrative dans le SIRH Dialogue soient bien finalisées et transférées en paie avant de clore le dossier de paie. **Le service d'origine doit s'assurer, préalablement à la coupure de paie, de la bonne prise en charge de l'agent par le nouveau service payeur.**

Enfin, pour le périmètre du secrétariat général en administration centrale, en préfectures, secrétariats généraux communs départementaux et en SGAMI, ainsi que dans le périmètre gendarmerie nationale, les affectations ne pourront avoir lieu durant la période comprise entre le 14 juillet et le 1<sup>er</sup> septembre 2025.

\* \*

## II – Organisation de la mobilité : mode opératoire

### II.1. Saisie d'une demande d'autorisation de recrutement (DAR) et publication

Pour rappel, quelle que soit la nature du poste (administrative, technique, sociale, numérique et sécurité routière), la DAR devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

- le groupe RIFSEEP correspondant au poste dans le respect des cartographies des fonctions types pour le classement des groupes de fonctions définies dans les instructions ministérielles relatives à la gestion de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise,
- les codifications du répertoire des métiers de la fonction publique et celles du RIME (en champs libre, donnée indispensable pour la prise des actes dans D2),
- les codes UA et UO de l'affectation administrative et opérationnelle (données indispensables pour la prise des actes dans D2 et ayant un impact sur l'accès à certains applicatifs professionnels).

Une fiche méthodologique relative à la rédaction des fiches des poste, un modèle de fiche de poste, ainsi que le tableau du référentiel interministériel des métiers, issu du Répertoire des métiers de la fonction publique (RMFP), sont disponibles sur le site intranet de la direction des ressources humaines :

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

De plus, les spécificités (enquêtes préalables, habilitations secret défense, astreintes, spécificités horaires, missions non télétravaillables par exemple) ou avantages particuliers (NBI par exemple) doivent être mentionnés dans la fiche de poste.

**Il est impératif, et de la responsabilité du service créateur de la DAR, de mentionner le bénéfice de l'indemnité temporaire de mobilité (ITM) pour ceux des emplois listés par voie d'arrêté ministériel (arrêté du 20 janvier 2022 modifié fixant la liste des emplois ouvrant droit à l'indemnité temporaire de mobilité au sein du ministère de l'intérieur).** Le bénéfice de ces dispositions n'est pas mentionné dans les arrêtés d'affectation.

**Toutes les fiches de poste** doivent être publiées, même en cas de mobilité au sein d'un même service, et le recrutement doit se traduire par la prise d'un acte individuel afin de ne pas pénaliser les agents (absence de revalorisation RIFSEEP).

Pour mémoire, les spécificités liées aux mobilités des agents relevant du bureau de gestion des personnels spécialisés (BGPS) sont précisées à l'annexe 1 de la présente note.

Pour rappel, la DRHFS, depuis le 1<sup>er</sup> février 2024, et la DRHGN, depuis le 1<sup>er</sup> avril 2024, sont en charge de la validation des DAR proposées au sein de la police nationale et de la gendarmerie nationale. A ce titre, ces directions publient ces fiches de poste directement dans MOBMI. Il en est de même pour le Conseil d'Etat depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2024, pour les postes du périmètre des juridictions administratives.

Pour le périmètre ATE, ce dispositif sera déployé à compter du 1<sup>er</sup> avril 2025, la validation définitive des DAR sera réalisée au niveau des SGAR.

## **II.2. Les candidatures**

Seules seront recevables les candidatures complètes déposées dans l'outil. A ce titre, vous pouvez accompagner les agents dans leur démarche de mobilité. Un guide candidat est à disposition auprès de la cellule MOBMI, pour l'obtenir vous pouvez écrire à cette adresse: [support-mobmi@interieur.gouv.fr](mailto:support-mobmi@interieur.gouv.fr).

À ce titre, votre vigilance est notamment appelée sur le fait que des candidatures formulées dans le cadre des priorités légales d'affectations et de l'article L512-19 du code général de la fonction publique (rapprochement de conjoint, centre des intérêts moraux et matériels, agent visé par une restructuration de service par exemple) doivent impérativement comporter les éléments justificatifs enregistrés dans MOBMI dès le dépôt de la candidature de l'agent pour permettre à nos services d'apprécier la recevabilité de la priorité légale, faute de quoi le motif ne sera pas pris en considération.

Le formulaire unique de mobilité et de recrutement, la fiche individuelle de détachement sur un emploi fonctionnel de la filière administrative, ainsi que la fiche relative aux centres des intérêts matériels et moraux (CIMM) sont disponibles sur le site intranet de la direction des ressources humaines :

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

## **II.3. La sélection des candidats et les affectations**

Les services RH de proximité peuvent suivre en temps réel les candidatures sur chacun des postes pour lesquels ils ont réalisé une DAR directement sur l'outil et sont invités à transmettre ces candidatures aux services recruteurs au fur et à mesure, afin de permettre une anticipation des sélections.

S'il n'y a pas de délai réglementaire sur un poste, un minimum de deux ans est souhaitable, trois ans est encouragé. Il est rappelé que l'administration d'origine ne peut s'opposer au départ d'un agent qu'en raison des nécessités du service, qu'il faut motiver. L'absence de réponse d'un service à un agent soumettant un formulaire de mobilité pendant les 2 mois suivant la date de transmission de la demande de mutation vaut avis favorable.

Il vous est demandé d'inviter les services recruteurs à tenir compte dans leurs choix de candidats des priorités légales d'affectation et des objectifs stratégiques et principes fondamentaux fixés dans les lignes directrices de gestion en matière de mobilité.

Le Bureau des Parcours Professionnels (BPP) est chargé de garantir le respect de ces priorités et principes normatifs, et pourra, le cas échéant, être amené à modifier les classements pour ces motifs ou identifier avec le service d'accueil une solution recevable pour respecter la priorité légale d'affectation de l'agent.

Il sera également instruit avec attention les candidatures d'agents revenant d'une mobilité outre-mer. Les services seront sollicités pour bien accompagner le retour de ces agents.

Les services RH de proximité veilleront, sous dix jours, à l'issue du process de recrutement, à informer l'ensemble des candidats ayant postulé sur l'offre s'ils ont été retenus ou non sur le poste.

A la suite du délai réglementaire de publication, vos services devront extraire le tableau de classement directement de l'offre sur MOBMI et le compléter. Il vous est demandé de classer et motiver vos choix, même en cas de candidat non retenu. Le tableau en format PDF et signé par l'autorité hiérarchique sera à transmettre au pôle concerné de la section mobilité.

Il est rappelé que les recrutements et les renouvellements de contractuels sur des emplois permanents ne peuvent intervenir qu'après constatation par le service habilité du caractère infructueux du recrutement de titulaires, en raison d'absence de candidatures de titulaires ou de

profils de titulaires ne présentant pas l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions (article L332-2 alinéa 2 du CGFP). Ils doivent être dûment justifiés dans le cas où des agents titulaires se sont positionnés sur l'offre, car ceux-ci demeurent prioritaires. Pour le périmètre secrétariat général, c'est le service recruteur qui est habilité (RH de proximité en centrale, SGCD, SGAMI), pour le périmètre police nationale c'est la DRHFS et pour le périmètre gendarmerie nationale, c'est la DRHGN.

La date d'affectation sera fixée par la DRH ministérielle, lors du courriel de validation et en fonction du type de mouvement selon la temporalité décrite ci-dessous (cf annexe 7) :

- **Dans le cadre d'une mutation :**
  - Mouvement validé avant le 20 du mois en cours = date d'affectation fixée au 1<sup>er</sup> du mois qui suit M+1 (exemple : mouvement validé le 15/02/2025 = affectation au 1<sup>er</sup> avril 2025) ;
  - Mouvement validé après le 20 du mois en cours = date d'affectation fixée au 1<sup>er</sup> du mois qui suit M+2 (exemple : mouvement validé le 26/02/2025 = affectation au 1<sup>er</sup> mai 2025).
- **Dans le cadre d'un détachement / d'une mutation CIGEM / une PNA :**
  - Mouvement validé avant le 20 du mois en cours = date d'affectation fixée au 1<sup>er</sup> du mois qui suit M+2 (exemple : mouvement validé le 15/02/2025 = affectation au 1<sup>er</sup> mai 2025) ;
  - Mouvement validé après le 20 du mois en cours = date d'affectation fixée au 1<sup>er</sup> du mois qui suit M+3 (exemple : mouvement validé le 26/02/2025 = affectation au 1<sup>er</sup> juin 2025).

En cas de nécessité de reporter la prise de poste, un accord tripartite devra être transmis à la DRH ministérielle sous un délai de 7 jours. L'accord tripartite n'est donc plus systématique et ne sera utilisé qu'en cas de désaccord d'une des parties sur la date proposée par la DRH ministérielle.

- **Un délai plus important pourra être envisagé lors de mouvements de et vers les territoires ultra-marins**

Concernant le périmètre du secrétariat général en administration centrale, en préfectures, SGCD et SGAMI, les tableaux de classement des candidatures sont transmis à la Sous-Direction des Personnels (Bureau des Parcours Professionnels) dès que possible.

Conformément aux **deux chartes de gouvernance du 6 juillet 2022 concernant la gestion des PATS affectés en police nationale et des PCIV affectés en gendarmerie nationale**, les tableaux de classements pour les postes ouverts en police nationale ou en gendarmerie nationale devront être envoyés aux bureaux de gestion de la Direction des ressources humaines, des finances et des soutiens (DRHFS / sous-direction des personnels administratifs, techniques, spécialisés et scientifiques) ou de la Direction des ressources humaines de la gendarmerie nationale (DRHGN / sous-direction de la gestion des personnels). Ils procéderont ensuite à leur instruction.

Toute remontée directe de services recruteurs issus du périmètre PN ou GN ne sera pas traitée par la DRH ministérielle.

\* \* \*

### **III – Bilan et dialogue social**

Le bureau des parcours professionnels établira un bilan annuel de la mobilité, permettant notamment de vérifier que les grands équilibres entre chaque périmètre ne sont pas affectés par ces nouvelles modalités. Par ailleurs et sans préjudice des relations habituellement entretenues avec les organisations syndicales représentatives, un dialogue social spécifique sera organisé sur chaque périmètre.

Sur le périmètre du secrétariat général en administration centrale, le bureau des parcours professionnels organisera deux rendez-vous semestriels au cours de l'année (mai 2025 et décembre 2025) pour examiner l'économie de la mobilité ainsi organisée.

Vous veillerez dans chaque préfecture, SGCD et SGAMI à tenir également deux rendez-vous semestriels pour faire le bilan de la mobilité au sein de la structure avec les organisations syndicales représentatives au sein de votre CSA. Outre ces deux rendez-vous annuels, vous veillerez tout au long des mobilités à répondre aux éventuelles sollicitations des organisations syndicales représentatives au CSA ministériel, quand bien même elles ne le seraient pas localement.

Les référents de la sous-direction des personnels et les référents de périmètre dont les coordonnées sont rappelées en annexe 5 restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

Pour le ministre de l'intérieur  
et par délégation,

La directrice des ressources humaines

  
Juliette BOSSART-TRIGNAT

**Liste des destinataires pour attribution :**

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

**Mesdames et Messieurs les préfets**

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

**Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs et chefs de service d'administration centrale**

**Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat**

**Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements publics administratifs**

**En copie :**

**Monsieur le Directeur des ressources humaines, des finances et des soutiens de la police nationale**

**Monsieur le Directeur des ressources humaines de la gendarmerie nationale**

<b>Instruction mobilité 2025 – Annexe 1</b> <b>Spécificités des agents relevant du bureau de gestion des personnels spécialisés</b>
--

## **A. Filière sociale**

### *Corps des infirmiers*

Toute demande de recrutement devra être préalablement soumise à la SDASAP pour les agents relevant du programme 216 : [sdascelmedprevention@interieur.gouv.fr](mailto:sdascelmedprevention@interieur.gouv.fr).

### *Corps des assistants de service social*

Toute demande recrutement devra être préalablement soumise à la SDASAP :

- pour la centrale : [julien.damian@interieur.gouv.fr](mailto:julien.damian@interieur.gouv.fr)
- pour les services déconcentrés : [corinne.gruszka@interieur.gouv.fr](mailto:corinne.gruszka@interieur.gouv.fr) ;  
[valerie.diolot@interieur.gouv.fr](mailto:valerie.diolot@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 et 6 mois avant une première mobilité (la période de formation initiale est incluse dans cette durée). Une fois ce délai écoulé, un avis défavorable ne peut être formulé au motif d'une ancienneté insuffisante.

### 2. *L'accueil en détachement*

Il vous est rappelé que les demandes de recrutement et notamment l'accueil en détachement reste soumis à la validation de la délégation de la sécurité routière. Cette validation est demandée par la DRH à la DSR à la réception du tableau 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.



<b>Instruction mobilité 2025 – Annexe 2</b> <b>Modalités de réintégration</b>
--

Tout agent demandant sa réintégration peut s'engager dans une démarche de mobilité que ce soit au sein du Ministère de l'Intérieur ou en dehors (autre ministère ou autre fonction publique). Dans ce cadre, il peut solliciter un accompagnement individualisé auprès de la section accompagnement des parcours du bureau des parcours professionnels, à l'adresse suivante : [drh-bpp-evolutionpro-cmc@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpp-evolutionpro-cmc@interieur.gouv.fr)

**A. Réintégration suite à une disponibilité pour convenances personnelles ou une disponibilité d'office pour raison de santé**

Il appartient au dernier service RH de proximité de l'agent au sein du ministère de produire son arrêté de réintégration.

L'agent est obligatoirement réintégré à l'une des 3 premières vacances d'emploi correspondant à son grade dans son service d'origine  
Si l'agent refuse successivement 3 postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration, il peut être licencié après avis de la CAP compétente.

**B. Réintégration suite à un congé longue maladie**

Il appartient au dernier service RH de proximité de l'agent au sein du ministère de réintégrer l'agent, si nécessaire en surnombre.

**C. Réintégration suite à un détachement**

1. *En cas de détachement arrivé à son terme et non renouvelé*

Si le détachement arrive à son terme et n'est pas renouvelé par l'administration d'accueil, pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice des fonctions, l'agent est réintégré immédiatement et au besoin en surnombre dans son service d'origine, et affecté à un emploi correspondant à son grade.

2. *En cas de fin anticipée du détachement*

Si l'administration d'accueil met fin au détachement avant la date de fin prévue, pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice des fonctions, l'agent est réintégré dans son corps d'origine à la 1<sup>ère</sup> vacance d'emploi, dans son service d'origine.

Si l'agent demande la fin de son détachement avant la date de fin prévue, il est réintégré dans son service d'origine à l'une des 3 premières vacances d'emploi de son grade. Si l'administration d'origine ne peut pas réintégrer l'agent immédiatement, il est placé en disponibilité jusqu'à sa réintégration.

**D. Réintégration suite à un détachement sur un emploi fonctionnel CAIOM**

L'agent dont il est mis fin au détachement sur l'emploi fonctionnel de CAIOM à la suite d'une demande de retrait du service d'accueil, d'un refus de renouvellement ou après avoir atteint la durée maximale doit faire acte de mobilité pour postuler sur un autre poste (de catégorie A ou sur un autre emploi de CAIOM). Si l'agent est du Ministère de l'Intérieur, il sera réintégré dans le corps des attachés d'administration dans le service d'accueil. Si l'agent n'est pas du ministère, il réintégrera son service d'origine.



**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Demande de mobilité  
au sein des services de l'administration territoriale de l'Etat**

**Demande de mutation ou de prise en charge**

N° de l'offre sur Choisir le Service Public : \_\_\_\_\_ et/ou N° interne ministériel (RenoRH, AGHORA, MOB MI, Passerelles) : \_\_\_\_\_

La demande est à adresser :

- au service RH de la structure de départ, par la voie hiérarchique
- au service RH de la structure d'accueil et aux personnes indiquées dans l'offre d'emploi (avec CV et lettre de motivation)

**Situation personnelle**

Nom : \_\_\_\_\_ Nom patronymique : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_ N° de l'agent : \_\_\_\_\_

Adresse email professionnelle: \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

**Situation administrative**

Statut :  Fonctionnaire  Contractuel

Position administrative : \_\_\_\_\_

Corps et Grade ou niveau de contrat : \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_ Service d'affectation : \_\_\_\_\_

Adresse du service d'affectation : \_\_\_\_\_

Adresse email : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Contact Rh du service d'affectation : \_\_\_\_\_

**Ordre des vœux**

N°	Référence de l'offre d'emploi sur « Choisir le Service Public » ou N° interne ministériel : RenoIRH, AGHORA, MOB MI, Passerelles.	Recruteur : intitulé de la structure	Titre de l'offre d'emploi sur le site « Choisir le Service Public »
1			
2			
3			
4			
5			
6			

**Demande d'affectation prioritaire****Demande concernant une supra priorité légale d'affectation (art. L. 442-5 du CGFP)**

Restructuration de service

**Demande concernant une priorité légale d'affectation (art. L. 512-19 du CGFP)**

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS  
 Bénéficiaire d'une RQTH  
 Affectation en quartier urbain sensible  
 Centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer  
 Emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service

**Demande concernant une priorité subsidiaire d'affectation****Demande concernant une situation individuelle particulière<sup>1</sup>****Justification de la situation personnelle :**

<sup>1</sup> La situation sociale et familiale de l'agent, conjoint ou enfant en situation de handicap, situation de proche aidant, rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant, situation de parent isolé, situation des parents âgés...) dans ces situations, le présent formulaire doit être complété des pièces justificatives utiles (ex : pour des motifs sociaux et médicaux : les certificats médicaux y compris les avis éventuels d'un médecin de prévention ainsi que les rapports d'une assistante sociale ; pour les aidants familiaux le certificat médical précisant la situation d'aidant familial)

### Avis de l'autorité hiérarchique

Avis favorable     Avis défavorable

**Motivation de l'avis (en cas d'avis défavorable)**

Fait le                      Signature

### Avis de l'autorité d'accueil

Avis favorable     Avis défavorable

**Motivation de l'avis (en cas d'avis défavorable)**

Fait le                      Signature

Les informations personnelles recueillies dans le cadre de ce cadre font l'objet d'un traitement informatique par l'administration sur le fondement de l'article 6. (1) e du Règlement général sur la protection des données (RGPD). L'utilisateur peut, en cas de difficultés, contacter le délégué à la protection des données du Ministère de la Transformation et de la Fonction Publiques : [le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

**FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM – 2025**

Plus d'information à l'adresse de messagerie suivante :

[drh-bpp-caiom@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpp-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 : .....

Nom, numéro de téléphone et courriel de votre gestionnaire RH :

FONCTION EXERCEE : .....

Depuis le : .....

NOM – Prénom : .....

**VOS VŒUX**

<b><u>DEPARTEMENTS SOUHAITES :</u></b>	<b><u>REFERENCE DE L'OFFRE:</u></b>	<b><u>INTITULE DU POSTE :</u></b>
<b>1<sup>er</sup> VŒU :</b>		
<b>2<sup>ème</sup> VŒU :</b>		
<b>3<sup>ème</sup> VŒU :</b>		
<b>4<sup>ème</sup> VŒU :</b>		
<b>5<sup>ème</sup> VŒU :</b>		

**Attention !** En cas de nomination CAIOM, pour les agents affectés hors MI, la carrière d'origine reste gérée par l'administration ou le ministère d'origine et à l'issue du détachement dans l'emploi de CAIOM l'agent est réintégré dans son administration ou ministère d'origine.

**Motivations du candidat (obligatoire) :**

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

**Informations complémentaires, le cas échéant :**

.....  
.....

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.

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-bpp-caiom@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpp-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, le SGCD 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 2025– Annexe 5a**  
**Référents en matière de mobilité à la DRH-MIOM**

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

**I – Pour les personnels administratifs**

**- CATEGORIE A :**

- pour les CAIOM et emplois à forte responsabilité :

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpp-caiom@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpp-caiom@interieur.gouv.fr)

- pour les attachés et attachés principaux :

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpp-mobilite-polea@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpp-mobilite-polea@interieur.gouv.fr)

**- CATEGORIE B :**

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpp-mobilite-poleb@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpp-mobilite-poleb@interieur.gouv.fr)

**- CATEGORIE C :**

- pour les mutations :

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpp-mobilite-polec@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpp-mobilite-polec@interieur.gouv.fr)

- pour les accueils en détachement :

**Boîte fonctionnelle :** [drh-bpp-mobilite-polec-detachement@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpp-mobilite-polec-detachement@interieur.gouv.fr)  
(Uniquement pour les demandes de détachement)

**II – Pour les personnels techniques et spécialisés**

**Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des A :** [drh-bpp-mobilite-pts-a@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpp-mobilite-pts-a@interieur.gouv.fr)

**Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des B :** [drh-bpp-mobilite-pts-b@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpp-mobilite-pts-b@interieur.gouv.fr)

**Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des C :** [drh-bpp-mobilite-pts-c@interieur.gouv.fr](mailto:drh-bpp-mobilite-pts-c@interieur.gouv.fr)

**III – Pour les personnels contractuels**

**Boîte fonctionnelle :** [drh-sdp-bpp-recrutement-contractuel@interieur.gouv.fr](mailto:drh-sdp-bpp-recrutement-contractuel@interieur.gouv.fr)

**Référents en matière de mobilité à la DRHFS**

**I – Pour les personnels administratifs**

**– CATEGORIE A :**

- drhfs-persadministratifs-mutation-cat-a@interieur.gouv.fr

**– CATEGORIE B :**

- drhfs-persadministratifs-mutation-cat-b@interieur.gouv.fr

**– CATEGORIE C :**

- drhfs-persadministratifs-mutation-cat-c@interieur.gouv.fr

**II – Pour les personnels techniques et spécialisés**

**– CATEGORIE A :**

- Pour les mobilités et la gestion de la carrière :

ISIC : drhfs-bpats-gestion-techniques-istic@interieur.gouv.fr

IST : drhfs-bpats-gestion-techniques-ist@interieur.gouv.fr

Infirmiers : drhfs-bpats-gestion-infirmiers@interieur.gouv.fr

**– CATEGORIE B :**

- Pour les mobilités et la gestion de la carrière :

TSIC : drhfs-bpats-gestion-techniques-tsic@interieur.gouv.fr

CST : drhfs-bpats-gestion-techniques-cst@interieur.gouv.fr

**– CATEGORIE C :**

- Pour les mobilités et la gestion de la carrière :

ATIOM : drhfs-bpats-gestion-techniques-atiom@interieur.gouv.fr

Ouvriers d'Etat : drhfs-bpats-gestion-techniques-oe-oc@interieur.gouv.fr

Ouvriers cuisiniers : drhfs-bpats-gestion-techniques-oe-oc@interieur.gouv.fr

**Référents en matière de mobilité à la DRHGN**

**- Section Gestion du BPCiv**

Cheffe de section : Madame Frédérique PONS (01 84 22 21 05)

[frederique.pons@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:frederique.pons@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

**- Adjoint à la cheffe de section :**

Madame Michelle ROBERT (01 84 22 21 07) :

[michelle.robert@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:michelle.robert@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

**- Pôle mobilité : [sg.bpc.dggn+mobilite@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sg.bpc.dggn+mobilite@gendarmerie.interieur.gouv.fr)**

**Instruction mobilité 2025 – Annexe 6**  
**Les priorités légales d'affectation et les alertes MOBMI**

### 1. Signalement d'une candidature avec priorité légale d'affectation

Dans le cadre de la procédure de mobilité et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement des services, les affectations prononcées tiennent compte des priorités légales d'affectation relevant de l'organisation du service d'origine de l'agent ou de sa situation de famille.

Pour ce faire, l'agent doit préciser dans son formulaire la priorité légale motivant sa demande de mobilité et déposer sur MOBMI les **pièces justificatives nécessaires**.

Dans l'espace candidat MOBMI, la rubrique « Votre demande de mobilité » a évolué.

**Votre demande de mobilité**

Avis hiérarchique \*

Favorable ▼

Motif de la demande de mobilité \*

Priorités légales d'affectation (veuillez remplir le champ PLA) ▼

**Priorités légales d'affectation (PLA)**

Veuillez sélectionner une valeur ▼

Souhaitez-vous signaler que vous êtes travailleur RQTH?

Observation

22 / 1500 caractères

Contact mail référent RH (pour les non fonctionnaires, renseignez votre mail) \*

Si l'item « Priorités légales d'affectation (veuillez remplir le champ PLA) a été sélectionnée dans le champ « Motif de la demande de mobilité », vous devez renseigner le champ Priorités légales d'affectation (PLA).

Les demandes de mutation sont examinées en donnant priorité aux fonctionnaires de l'Etat relevant de l'une des situations suivantes (article L512-19 du code général de la fonction publique) :

- Restructuration de service sous réserve de la transmission de l'arrêté de restructuration ;
- Séparation de son conjoint ou son partenaire de PACS pour des raisons professionnelles s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts ;
- Bénéficiaire d'une reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH) ;
- Affectation en quartier urbain sensible ;
- Centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer ;
- Emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service

## 2. Création d'une alerte MOBMI

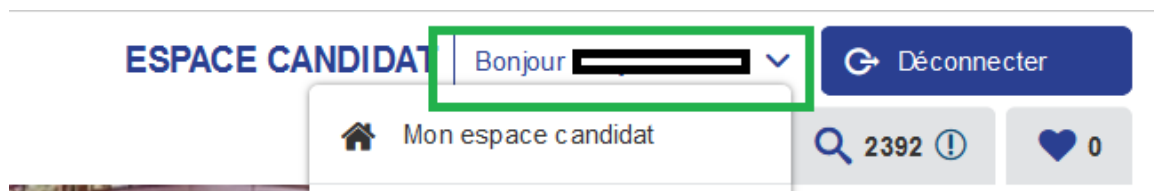
Pour accéder à sa mobilité, tout agent peut demander un accompagnement par les services RH de proximité. Il peut également créer une alerte sur son espace candidat MOBMI afin d'être prévenu par courriel, en cas de publication d'un ou plusieurs postes répondant aux critères fixés (localisation du poste, domaine et métier, catégorie du poste).

Pour se connecter sur l'espace candidat MOBMI :

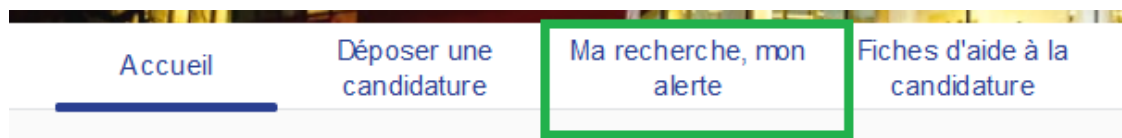
<https://ministereinterieur-employee.talent-soft.com> : Intranet Ministère de l'Intérieur.

<https://ministereinterieur-career.talent-soft.com>: Internet (redirection depuis Choisir le service public).

Puis, il faut se rendre sur « Ma recherche, mon alerte », soit depuis le menu déroulant présent en haut de page :

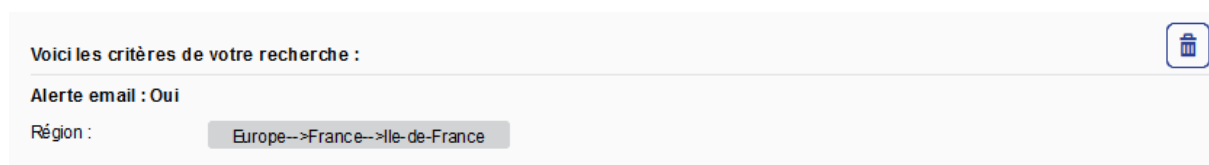


Soit depuis l'onglet présent sur la page d'accueil :

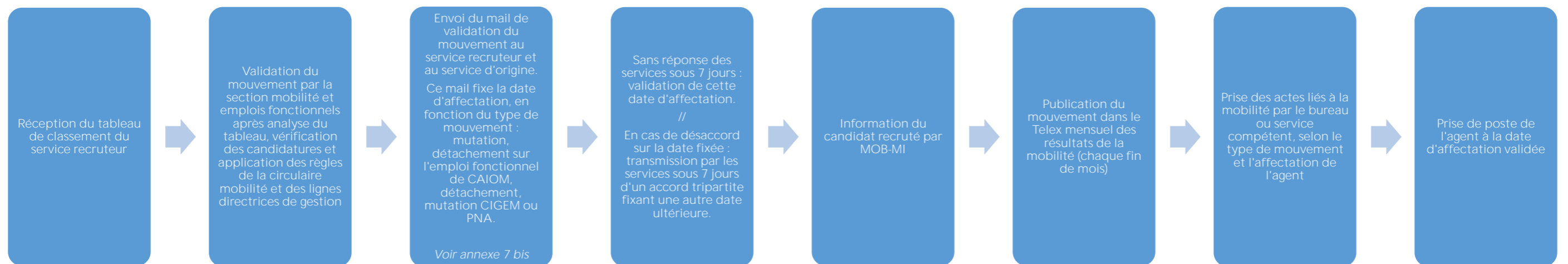


Sur la page « Ma recherche, mon alerte », les critères de recherche sont détaillés et l'agent peut valider son choix en cliquant sur le bouton « Enregistrer » se trouvant en bas de page.

Les critères enregistrés apparaîtront sous cette forme :



### Modification de la procédure de validation des mouvements et des dates d'affectation



## Définition de la date d'affectation fixée par la DRH

Mois de validation du mouvement	Mutation / CAIOM		Détachement / mutation CIGEM / PNA	
	Mouvement validé avant le 20 du mois = date d'affectation fixée au 1er du mois qui suit M+1 ↓	Mouvement validé à partir du 20 du mois = date d'affectation fixée au 1er du mois qui suit M+2 ↓	Mouvement validé avant le 20 du mois = date d'affectation fixée au 1er du mois qui suit M+2 ↓	Mouvement validé à partir du 20 du mois = date d'affectation fixée au 1er du mois qui suit M+3 ↓
janv-25	01/03/2025	01/04/2025	01/04/2025	01/05/2025
févr-25	01/04/2025	01/05/2025	01/05/2025	01/06/2025
mars-25	01/05/2025	01/06/2025	01/06/2025	01/07/2025
avr-25	01/06/2025	01/07/2025	01/07/2025	01/09/2025
mai-25	01/07/2025	01/09/2025	01/09/2025	01/09/2025
juin-25	01/09/2025	01/09/2025	01/09/2025	01/10/2025
juil-25	01/09/2025	01/10/2025	01/10/2025	01/11/2025
août-25	01/10/2025	01/11/2025	01/11/2025	01/12/2025
sept-25	01/11/2025	01/12/2025	01/12/2025	01/01/2026
oct-25	01/12/2025	01/01/2026	01/01/2026	01/02/2026
nov-25	01/01/2026	01/02/2026	01/02/2026	01/03/2026
déc-25	01/02/2026	01/03/2026	01/03/2026	01/04/2026

Période de gel estival du 14 juillet au 1er septembre 2025