



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Paris, le **05 JAN. 2024**

*DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS*

BUREAU DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Le ministre de l'intérieur et des outre-mer

à

Destinataires in fine

Objet : Organisation de la mobilité 2024 sur les emplois permanents du ministère de l'Intérieur et des Outre-mer relevant des filières administrative, technique, sociale, numérique et de sécurité routière et les modalités de recours aux contractuels.

PJ : 2

- ❖ Annexe 1 : fiche sur les spécificités des agents relevant des filières techniques, spécialisés
- ❖ Annexe 2a : liste des référents mobilité au bureau des parcours professionnels (BPP)
- ❖ Annexe 2b : liste des référents mobilité à la direction des ressources humaines, des finances et des soutiens de la police nationale (DRHFS)

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 2024.

Compte-tenu de la spécificité de l'année 2024, année des Jeux Olympiques, seule la mobilité au « fil de l'eau » est maintenue. En outre, les affectations seront suspendues durant la période des Jeux Olympiques et Paralympiques, selon des modalités décrites ci-dessous.

Il est à noter qu'au 1^{er} janvier 2024, la sous-direction des personnels se réorganise et que la mobilité sera suivie à compter de cette date par le Bureau des Parcours Professionnels (BPP).

I – Organisation de la mobilité : éléments de calendrier

I.1. La campagne « fil de l'eau »

I.1. Poursuite en 2024 de la campagne « fil de l'eau » 2023

La campagne « fil de l'eau » 2023 se poursuivra en 2024.

Les fiches de poste qui font encore l'objet d'une publication au 31 décembre 2023 seront automatiquement basculées sur 2024 au sein de MOB-MI, avec une nouvelle date de fin de publication fixée au 30 juin 2024. **En revanche, nous invitons les services à nous signaler les fiches qui n'auraient plus vocation à être publiées en 2024.**

Pour mémoire, aucune candidature ne sera acceptée si elle n'a pas été formalisée dans l'outil, que ce soit pour des agents titulaires ou des agents contractuels.

Une fois les mouvements validés par la DRH, les candidats retenus sur ces postes seront affectés au fil de l'eau. La date d'affectation est celle validée par la DRH.

Concernant le secrétariat général en administration centrale, en préfectures, secrétariats généraux communs départementaux et SGAMI, les mobilités ne pourront avoir lieu durant la période des Jeux Olympiques, du 15 juillet au 2 septembre. Toutefois, lorsque la nécessité opérationnelle d'un service l'imposera, en lien avec les Jeux Paralympiques 2024, certaines mobilités ne pourront avoir lieu qu'à compter du 9 septembre 2024.

Il en est de même pour le périmètre Police nationale, où les mobilités pourront être repoussées jusqu'au 15 septembre.

Concernant le périmètre Gendarmerie nationale, les mobilités des personnels civils ne pourront être également mises en œuvre du 15 juillet au 2 septembre. Toutefois, certaines mobilités, seulement pour raison impérieuse de service, pourront n'intervenir qu'à compter du 9 septembre 2024.

En revanche, les fiches de postes pourront continuer à être publiées, les agents pourront également candidater et les services transmettre leurs tableaux de classement au fil de l'eau.

Il a été constaté en 2023 que **des accords tripartites étaient signés alors même que la DRH (sous-direction des personnels) n'avait pas procédé à la validation des mouvements.** Ce type d'initiative est à proscrire car il peut compromettre la bonne prise en charge de l'agent et induire des ruptures de paie, particulièrement dans le cas des détachements, la paie étant pré-liquidée entre quatre et six semaines avant son versement.

C'est pourquoi une durée minimale d'un mois pour les mutations et de deux mois minimum pour les détachements est nécessaire pour rendre effectif le mouvement et garantir la prise en charge de l'agent nouvellement affecté. Les accords tripartites restent donc soumis à l'aval des services de la DRH qui, en cas de désaccord entre les parties, fixeront la date d'affectation de l'agent dans son nouveau service au plus tard deux mois à compter de la date de validation du mouvement dans le cadre d'une mutation et trois mois pour un détachement.

Enfin, dans la mesure où l'intégralité des mouvements interviendra au fil de l'eau et afin de prévenir les ruptures de paie, **il conviendra, d'une part, de privilégier comme date de mouvement le 1^{er} jour du mois et, d'autre part, 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.

I.2 La campagne « fil de l'eau » 2024

Le principe de la publication de fiches de poste « au fil de l'eau » est reconduit jusqu'au 31 décembre 2024 pour l'ensemble des emplois vacants des filières administrative, numérique, technique, sociale et sécurité routière des périmètres secrétariat général, police et gendarmerie nationales.

Pour mémoire, un poste est considéré comme vacant dès que la DRH MI (ou la DRHFS/ DRHGN lorsque le mouvement est interne à leur périmètre respectif) a validé le mouvement du titulaire du poste, ou dès que le départ est acté (réussite concours, retraite formalisée, détachement sortant validé par la structure recruteuse...). La demande d'autorisation de recrutement (DAR) doit donc être créée sans attendre le départ effectif de l'agent.

Par ailleurs, compte-tenu de l'absence de campagne de mobilité en 2024, **la publication au fil de l'eau de l'ensemble des postes susceptibles d'être vacants** est autorisée, à titre expérimental. 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. C'est pourquoi, seuls les postes dont la vacance présente un haut niveau de probabilité pourront être publiés comme susceptibles d'être vacants. Il sera demandé de systématiquement justifier la demande de publication de la DAR pour les postes susceptibles d'être vacants.

En outre, pour les postes qui seront publiés en susceptibles d'être vacants, **vous ne ferez remonter vos tableaux de classement que lorsque vous aurez confirmation de la vacance réelle du poste.**

Lors de la saisie de la DAR, la fiche de poste devra obligatoirement préciser la date à laquelle le poste sera vacant et comporter le groupe RIFSEEP correspondant au poste, les codes UO de l'affectation administrative et opérationnelle, les codifications du répertoire des métiers de la fonction publique et celles du REMI (en champs libre, donnée indispensable pour la prise des actes dans D2).

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

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 déposé un dossier dans MOB MI/Choisir le service public, quand bien même il ne serait pas retenu.

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.

Les questions techniques concernant MOB MI peuvent être adressées à la boîte fonctionnelle : administrateur-mobmi@interieur.gouv.fr

* *

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 ;
- les codifications du répertoire des métiers de la fonction publique et celles du RIME ;
- les codes UA et UO de l'affectation administrative et opérationnelle (données indispensables pour la prise des actes dans D2).

Une fiche méthodologique relative à la rédaction des fiches des postes, 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, 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 (cf 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.

L'ensemble des 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 réglementaire afin de ne pas pénaliser les agents (absence de revalorisation RIFSEEP).

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

II.2. Les candidatures

Seules seront recevables les candidatures complètes déposées dans l'outil et dans le respect du calendrier joint à la présente instruction.

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 60 de la loi du 11 janvier 1984 (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 MOB MI 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 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.

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 amenés à modifier les classements pour ces motifs.

Il est rappelé que les recrutements et les renouvellements de contractuels sur des emplois permanents ne peuvent intervenir qu'après constatation par les services centraux du caractère infructueux du recrutement de titulaires, quel que soit le niveau de déconcentration en la matière. Ils doivent être dûment motivés dans le cas où des agents titulaires se sont positionnés sur l'offre.

Les accords tripartites ne sont établis qu'à l'issue de la validation du BPP et doivent être retournés dans le délai d'une semaine qui suit la validation, exception faite des directions soumises à l'habilitation secret défense telles que la DGSI et la DNRT :

- Dans le cadre d'une mutation : toute affectation ne peut être antérieure à la date de validation + 1 mois
- Dans le cadre d'un détachement : toute affectation ne peut être antérieure à la date de validation + 2 mois minimum

En cas de désaccord des parties, la date d'affectation retenue sera soumise à l'arbitrage de la DRH

- Dans le cadre d'une mutation : date de validation + 2 mois
- Dans le cadre d'un détachement : date de validation + 3 mois

Concernant le périmètre du secrétariat général en administration centrale, en préfectures, secrétariats généraux communs départementaux et SGAMI, les tableaux de classement des candidatures sont transmis à la sous-direction des personnels (Bureau des Parcours Professionnels créé le 1^{er} janvier 2024) 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.

En outre la DRHFS, à compter 1^{er} février 2024, et la DRHGN, à une date qui reste à préciser au premier semestre 2024, seront en charge de la validation des fiches de poste proposées au sein de la police nationale et de la gendarmerie nationale. A ce titre, elles publieront ces fiches de poste directement dans MOB-MI.

* * *

Les référents de la sous-direction des personnels et les référents de périmètre dont les coordonnées sont rappelées en annexe 2 restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

Pour le ministre de l'intérieur
et des outre-mer et par délégation,

La directrice des ressources humaines


Laurence MÉZIN

Liste des destinataires pour attribution :

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

Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat

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

Instruction mobilité 2024 – Annexe 1
Spécificités des agents relevant du bureau de gestion des personnels spécialisés

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.

Corps des assistants de service social

Toute demande recrutement devra être préalablement soumise à la SDASAP :

- pour la centrale : julien.damian@interieur.gouv.fr
- pour les services déconcentrés : corinne.gruszka@interieur.gouv.fr ;
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.

Instruction mobilité 2024– Annexe 2a
Référents en matière de mobilité à la DRH-MIOM
[À compter du 1^{er} janvier 2024, Bureau des Parcours Professionnels - BPP]

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

- pour les attachés et attachés principaux :

Boîte fonctionnelle : drh-bpp-mobilite-polea@interieur.gouv.fr

- CATEGORIE B :

Boîte fonctionnelle : drh-bpp-mobilite-poleb@interieur.gouv.fr

- CATEGORIE C :

- pour les mutations :

Boîte fonctionnelle : drh-bpp-mobilite-polec@interieur.gouv.fr

- pour les accueils en détachement :

Boîte fonctionnelle : 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

Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des B : drh-bpp-mobilite-pts-b@interieur.gouv.fr

Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des C : drh-bpp-mobilite-pts-c@interieur.gouv.fr

III – Pour les personnels contractuels

Boîte fonctionnelle : 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-isic@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

- Adjoints à la cheffe de section :

Monsieur Jérôme GYSSELS (01 84 22 21 08) :
jerome.gyssels@gendarmerie.interieur.gouv.fr
Madame Michelle ROBERT (01 84 22 21 07) :
michelle.robert@gendarmerie.interieur.gouv.fr

- Pôle mobilité : sg.bpc.dggn+mobilite@gendarmerie.interieur.gouv.fr