

Instruction mobilité 2025 – 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 2025 – Annexe 2 Modalités de réintégration
--

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

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^{ère} 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 (RenoiRH, 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 particulière¹

Justification de la situation personnelle :

¹ 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

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE DETACHEMENT CAIOM – 2025

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

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

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

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 $\geq$ 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.).

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

- Adjoint à la cheffe de section :

Madame Michelle ROBERT (01 84 22 21 07) :

michelle.robert@gendarmerie.interieur.gouv.fr

- Pôle mobilité : 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

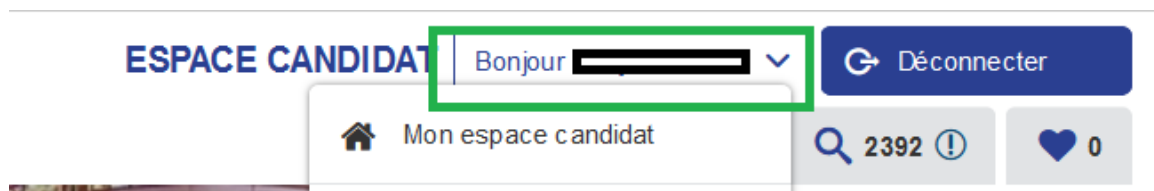
Pour accéder à sa mobilité, tout agent peut demander un accompagnement par les services RH de proximité. Il peut également créer une alerte sur son espace candidat MOBMI afin d'être prévenu par courriel, en cas de publication d'un ou plusieurs postes répondant aux critères fixés (localisation du poste,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

Pour se connecter sur l'espace candidat MOBMI :

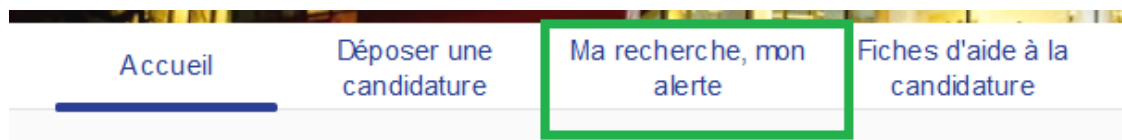
<https://ministereinterieur-employee.talent-soft.com> : Intranet Ministère de l'Intérieur.

<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 :

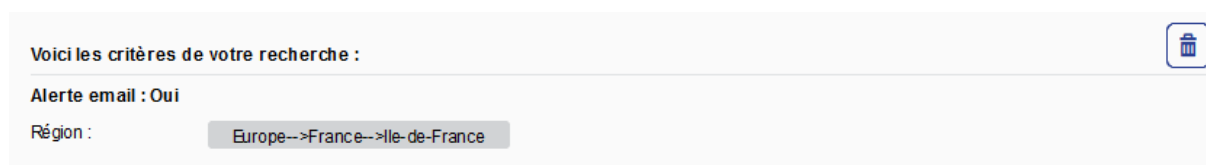


Soit depuis l'onglet présent sur la page d'accueil :

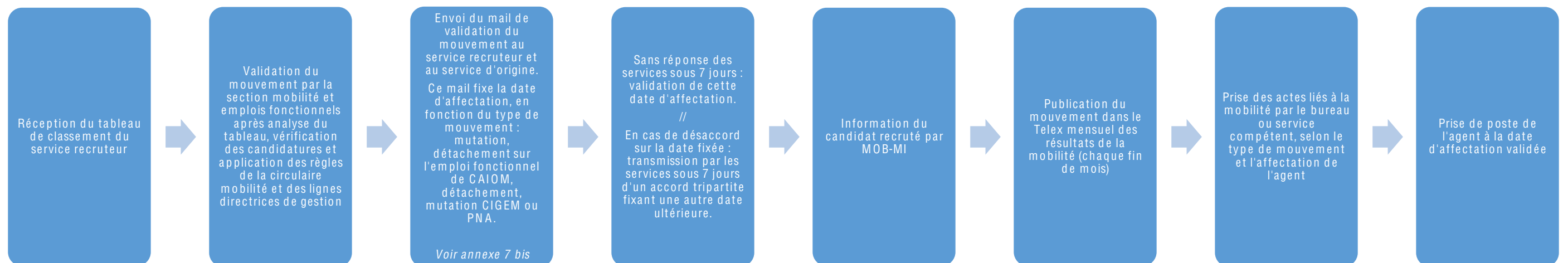


Sur la page « Ma recherche, mon alerte », les critères de recherche sont détaillés et l'agent peut valider son choix en cliquant sur le bouton « Enregistrer » se trouvant en bas de page.

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