



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Paris, le 26 août 2013

Le ministre de l'intérieur

à

n°2013-35

Mesdames et Messieurs les préfets de région
Monsieur le préfet de police de Paris
Monsieur le Haut-Commissaire de la République en
Polynésie-française
Monsieur le Haut-Commissaire de la République en
Nouvelle-Calédonie
Monsieur le préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon
Monsieur le préfet des Terres Australes et Antarctiques
Françaises
Mesdames et Messieurs les directeurs généraux,
directeurs et chefs de service d'administration centrale
Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat
Monsieur le directeur général de la police nationale
Monsieur le directeur général de la gendarmerie nationale

(pour attribution)

Mesdames et Messieurs les préfets de département
Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux pour
l'administration de la police
Messieurs les commandants de région de gendarmerie
Mesdames et messieurs les directeurs et chefs de service
(pour information)

OBJET : Organisation des CAP nationales de mutation du second semestre 2013 des fonctionnaires des corps administratifs de catégorie A, B et C de l'intérieur et de l'outre-mer.

P.J. :

ANNEXE I :	Fiche individuelle de demande de mutation (catégories A, B et C)
ANNEXE II :	Notion de service dans la fiche individuelle de mutation
ANNEXE III :	Fiche de candidature aux fonctions de conseiller d'administration
ANNEXE IV :	Rapport en vue de l'intégration d'un fonctionnaire accueilli en détachement
ANNEXE V :	Notice de fin de stage
ANNEXE VI :	Notice de refus de titularisation
ANNEXE VII :	Liste des correspondants du Bureau des Personnels Administratifs
ANNEXE VIII :	Copie de la circulaire du 28 février 2012

Dans un souci de continuité des règles de gestion établies lors des campagnes de mobilité précédentes, je vous invite à vous référer à ma circulaire 2012-07 du 28 février 2012 (jointe en annexe) qui détaille la procédure à suivre pour les fonctionnaires administratifs candidats à la mutation et les dispositions à prendre par les services et directions d'emploi en vue d'un recrutement.

Concernant la publication des fiches de poste, j'attire votre attention sur la transmission pour publication dans les meilleurs délais en « poste susceptible d'être vacant », des fiches de poste des agents ayant émis un souhait de mobilité lors de leur entretien professionnel et celles des agents ayant formulé une demande assortie d'un avis défavorable.

Pour les **adjoints administratifs**, conformément à ma circulaire n° 2013-34 du 26 septembre 2013, je vous rappelle que les fiches **des postes vacants** ne pourront être publiées dans le cadre de la CAPN que dans la mesure où elles ont fait l'objet **d'une publication préalable dans le cadre de la CAPL** et ceci afin d'ouvrir des perspectives de mobilité aux agents déjà en poste dans les régions concernées, mais aussi pour permettre aux services de remplacer les agents ayant fait vœu de mobilité dans le cadre de la commission administrative paritaire nationale.

Les services devront justifier par tout moyen de cette publicité (liste récapitulative des fiches de postes publiées en CAPL) lors de l'envoi des fiches de poste à publier dans le cadre de la CAPN.

Je vous remercie de veiller particulièrement à la bonne publication de ces postes pour permettre de répondre au mieux aux souhaits de mobilité des agents concernés, l'absence de remplacement du fait de la non publication des postes ne pouvant nullement être un argument déterminant pour motiver un avis défavorable.

Par ailleurs, j'insiste sur la nécessité de transmettre au Bureau des Personnels administratifs par voie de messagerie l'ensemble des justificatifs accompagnants une demande. A défaut de production de tels documents, l'administration centrale, se réserve le droit de modifier le motif de la demande en « convenances personnelles ou professionnelles ».

CALENDRIER DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES

Vous trouverez ci-joint un tableau recensant par catégorie les dates de la prochaine campagne de mutation.

Pour des questions d'organisation et afin d'optimiser le processus de mobilité, j'attire votre attention sur le caractère impératif de ces dates : aucune dérogation ne sera prise en compte.. Je vous invite à en informer les agents concernés et à les inviter à réitérer leur demande de mutation lors d'une prochaine CAPN s'ils ne peuvent honorer un mouvement à la date du 1^{er} avril 2014.

Catégorie de personnels	Ouverture de la campagne	Date limite de transmission des sujets annexes (refus de titularisation, intégrations...)	Fin de la publication des fiches de poste	Date limite de candidature	Envoi des listes de candidats aux services (à titre indicatif)	Retours des choix des services	Date des CAPN	Dates d'affectation
A	12 septembre 2013	11 octobre 2013	9 octobre 2013	16 octobre 2013	23 octobre 2013	31 Octobre 2013	28 novembre 2013	1 ^{er} avril 2014
B		18 octobre 2013	10 octobre 2013	17 octobre 2013	23 octobre 2013	31 octobre 2013	5 décembre 2013	
C		25 octobre 2013	18 octobre 2013	25 octobre 2013	5 novembre 2013	12 novembre 2013	12 décembre 2013	

Par ailleurs, je tiens à vous préciser que les candidats à la mutation s'engagent à honorer leur demande de mutation sur l'un des trois choix qu'ils ont formulés. Excepté pour les CAIOM, il n'y a pas de hiérarchie entre ces trois choix qui sont de même valeur. Dès lors, aucune modification dans l'ordre de ces choix ne sera prise en compte. Cette modification est destinée à réduire le nombre de renoncations, qui sont préjudiciables tant aux services qu'aux autres agents demandeurs, et à améliorer la fluidité des mouvements.

Afin d'optimiser leurs chances d'obtenir une mutation, les candidats sont invités à se **positionner a minima sur un poste vacant**. Il est rappelé que les agents peuvent candidater « tous périmètres, tous postes ».

Les référents du bureau des personnels administratifs dont les coordonnées sont énoncées en annexe VII, restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente circulaire dans les meilleurs délais à l'ensemble des agents des corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer en fonction dans vos services mais également au sein des directions départementales interministérielles en leur rappelant les échéances fixées pour la transmission des dossiers.

Pour le ministre et par délégation,

La directrice des ressources humaines


Nathalie COLIN