



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Paris, le - 6 AOUT 2012

Le ministre de l'intérieur

à

n°2012-46

Messieurs les préfets de région
Monsieur le préfet de police de Paris
Monsieur le préfet de Mayotte
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 2012 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 vœux 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 :	Mode opératoire DIALOGUE mutations
ANNEXE VIII :	Liste des correspondants du Bureau des Personnels Administratifs
ANNEXE IX :	Copie de la circulaire du 28 février 2012

Dans le cadre de la continuité des règles de gestion établies lors de la précédente campagne de mobilité, 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.

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

CALENDRIER DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES

Vous trouverez ci-joint un tableau recensant par catégorie les dates clés 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.

Catégorie de personnels	Communication des codes mouvement	Ouverture de la campagne	Date limite de transmission des sujets annexes	Fin de la publication des fiches de poste	Date limite de candidature	Envoi des listes de candidats aux services	Date des CAPN	Dates d'affectation
A	7 septembre	10 septembre	29 septembre	12 octobre	18 octobre	A compter du 24 octobre	29 novembre	1 ^{er} avril 2013
B			6 octobre	12 octobre	18 octobre	A compter du 24 octobre	6 décembre	
C			13 octobre	18 octobre	26 octobre	A compter du 05 novembre	13 décembre	

Les référents du bureau des personnels administratifs dont les coordonnées sont énoncées en annexe VIII, 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,
le directeur des ressources humaines

