

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Paris, le

13 JAN. 2015

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS
TECHNIQUES ET SPECIALISES

Affaire suivie par :
Patrice PEROUAS
Tel : 01 80 15 41 11
patrice.perouas@interieur.gouv.fr

Le ministre de l'intérieur

à

N° 2015/01/23/05

destinataires *in fine*

Objet : Organisation et gestion de la mobilité des inspecteurs et délégués au permis de conduire et à la sécurité routière – Cycle 2015-6.

- Annexes :**
- Annexe 1 : calendrier des CAP pour le cycle 2015-6
 - Annexe 2 : fiche de vœu de mutation
 - Annexe 3 : fiche de poste harmonisée
 - Annexe 4 : tableau de recensement des vacances

La présente circulaire a pour objet de présenter les règles de gestion qui régiront les principes de la mobilité pour les corps des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière (IPCSR) et des délégués au permis de conduire et à la sécurité routière (DPCSR) pour le cycle 2015-6.

Cette démarche vise les objectifs suivants :

- garantir aux personnels concernés une offre de mobilité optimale
- assurer une bonne gestion des compétences et des parcours professionnels
- assurer une parfaite transparence et une bonne anticipation des mouvements pour l'ensemble des acteurs (fonctionnaires, services d'emploi et représentants du personnel)

I. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF

Ces dispositions s'appliquent aux agents qui appartiennent :

- au corps des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière
 - au corps des délégués au permis de conduire et à la sécurité routière,
- ainsi qu'aux agents contractuels de droit public de 3^{ème} catégorie relevant du décret du 29 décembre 1978.

L'ensemble des postes vacants ou susceptibles de l'être, c'est-à-dire dont le titulaire a officialisé son projet de départ¹, sera ainsi mis en ligne.

II. CALENDRIER

La date de principe d'affectation des agents est fixée au :

- **1^{er} juin 2015** pour les mouvements examinés en CAP nationale du mois de mars et avril 2015.

Il ne pourra y être dérogé que sous réserve d'un accord spécifique entre l'agent concerné, le service d'origine et le service d'affectation sans toutefois aller au-delà de la date de la prochaine CAP.

Le respect du calendrier rappelé en annexe 1, et notamment des dates limites de transmission au BPTS des fiches de postes, est déterminant pour, d'une part, garantir la qualité de l'offre de mobilité et, d'autre part, satisfaire les besoins exprimés par les services déconcentrés et les directions d'emploi.

Une bonne anticipation des besoins de recrutement permet de limiter la vacance des postes à pourvoir.

III. EXPRESSION DES BESOINS, TRANSMISSION DES FICHES DE POSTES AU BPTS ET DIFFUSION

Vos besoins doivent être formalisés par la transmission par voie électronique des fiches de postes correspondantes au bureau des personnels techniques et spécialisés (section 4 – gestion des personnels de la sécurité routière).

A ce titre, vous trouverez en annexe le modèle d'une fiche de poste-type en vigueur au ministère de l'intérieur. Il vous appartient d'y intégrer les éléments nécessaires relatifs au département et à la localisation du centre d'examens. Les autres rubriques **ne doivent pas être modifiées**.

J'appelle votre attention sur la nécessité de transmettre au BPTS les fiches concernant la totalité des postes que vous souhaitez pourvoir.

La publication des fiches de poste sera assurée selon le calendrier fixé en annexe 1.

Sans le respect de ce calendrier, la recherche et l'analyse de candidatures ne pourront être menées à bien.

J'appelle votre attention sur la nécessité de ne communiquer au BPTS que les fiches de postes des emplois « **vacants** » ainsi que celles des « **emplois susceptibles d'être vacants** », de manière à anticiper les départs des agents ayant **réellement** manifesté un vœu de mobilité. Je vous remercie d'être très attentifs au respect de cette règle de gestion, de manière à éviter une publication inutile de postes.

¹ Acte de candidature sur un poste, demande de mise à la retraite, demande de détachement, etc. pour un départ **avant le prochain mouvement**

Par ailleurs, je vous rappelle qu'un avis favorable ne peut être conditionné au remplacement de l'agent. Toutefois, il vous est possible de signaler les situations qui nécessiteraient un remplacement concomitant. Dans ce cas, il conviendra d'avoir suffisamment anticipé la publication de la fiche de poste concernée, faute de quoi la demande de remplacement pourrait ne pas être prise en compte.

Seuls les postes inscrits dans la programmation budgétaire, proposés par le responsable de zone de gouvernance des effectifs (RZGE) compétent et validés par la délégation à la sécurité et à la circulation routière (DSCR), direction d'emploi feront l'objet d'une diffusion.

Les fiches de postes seront transmises au BPTS, afin de lui permettre d'assurer un suivi exhaustif des demandes.

Aussi, je ne peux que vous engager à veiller à la mise à jour régulière de ces fiches, en particulier sur les points suivants :

- la mise à jour précise de l'intitulé du poste (ville et secteur d'exercice uniquement) ;
- la mise à jour des coordonnées des personnes à contacter ;
- l'identification précise des contraintes liées aux fonctions attendues.

Les fiches de poste qui ne respecteraient pas ces recommandations seront retournées aux services d'emploi afin qu'ils procèdent à leur modification.

Par ailleurs, il convient d'écarter dans la fiche de poste toutes mentions qui s'apparenteraient à des missions d'adjoint au délégué.

Le formulaire de recensement (cf. annexe 4) et les fiches de postes devront être transmis à chaque responsable de zone de gouvernance des effectifs (RZGE) de la DREAL compétente.

Les RZGE contrôleront et émettront un avis sur la publication des postes proposés par les services. Ils transmettront un état synthétique à la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur (BPTS).

Le BPTS adressera à la DSCR une synthèse nationale des demandes pour validation avant publication des fiches de postes.

Cette remontée des informations devra s'effectuer exclusivement par voie électronique via le fichier tableur joint à cet envoi.

Le fichier « état des remontées des postes vacants » est un document interne destiné à synthétiser les demandes de mobilité des agents et à mettre en évidence les ouvertures de postes à la vacance. Il ne se substitue en aucun cas au formulaire de demande de mobilité des agents.

Pour chacun des postes désignés, il doit être fait état de la vacance du poste (V : vacant, SV : susceptible d'être vacant).

Vous trouverez ci-après le nom des correspondants du bureau des personnels techniques et spécialisés (BPTS), pour chacun des corps concernés, auxquels les fiches de postes devront être adressées par voie électronique, après validation par le RZGE.

Corps	Correspondantes	Adresses électroniques
Inspecteur du permis de conduire et de la sécurité routière	Sarah SOMARIA (DRH/SDP/BPTS) Nathalie BONHEME (DRH/SDP/BPTS)	drh-sdp-bpts-mobilite-securite-routiere@interieur.gouv.fr
Délégué au permis de conduire et à la sécurité routière	Frédérique MONNIN (DRH/SDP/BPTS)	drh-sdp-bpts-mobilite-securite-routiere@interieur.gouv.fr frederique.monnin@interieur.gouv.fr

Je vous remercie de bien vouloir assurer la diffusion la plus large de ce document, et tout particulièrement auprès des agents ne disposant pas d'un accès personnalisé à l'intranet. Ce tableau sera mis à jour régulièrement pour tenir compte de la diffusion d'éventuelles fiches de poste consécutive à de nouvelles vacances. *Un envoi ciblé auprès des responsables des bureaux éducation routière sera systématiquement effectué afin de permettre une diffusion la plus large possible auprès des IPCSR et DPCSR.*

IV. RECUEIL DES CANDIDATURES

Pour être valablement pris en compte, les dossiers de mobilité et d'accueil en détachement devront être adressés au BPTS, par voie électronique, aux correspondants précédemment indiqués selon le calendrier fixé en annexe 1.

Les candidatures formulées sans cibler un poste régulièrement publié (vœu uniquement géographique par exemple) ne seront pas étudiées.

Tous les dossiers de candidature comprendront :

- une fiche de candidature (modèle de l'annexe 2) ;
- l'avis hiérarchique sur cette demande de mobilité ;
- des éléments de synthèse retraçant le parcours professionnel de l'agent ;
- le dernier entretien professionnel ;
- pour les candidats souhaitant bénéficier d'une priorité au titre d'un rapprochement de conjoint ou en qualité de travailleur en situation de handicap, toutes pièces permettant de le justifier.

Si, pour des raisons évidentes, les candidats peuvent directement s'adresser à la structure d'emploi envisagée, cette démarche ne peut se substituer à l'envoi d'un dossier de candidature adressé au BPTS.

Celui-ci ne pourra en effet soumettre à l'avis des commissions administratives paritaires compétentes que les candidatures dont il aura eu connaissance dans les délais impartis.

Aussi, les candidatures qui auront été reçues directement par les services **devront impérativement être communiquées au BPTS accompagnées des avis hiérarchiques correspondants, selon le calendrier annexé, afin d'être validées.**

Je vous rappelle que l'avis de l'autorité hiérarchique, prenant en compte l'intégralité de la situation de l'agent (professionnelle, sociale, familiale) doit être explicitement exprimé et motivé.

Par ailleurs, **aucun dossier de candidature ne doit être transmis directement entre le service d'origine et le futur service d'accueil. Seul le BPTS transmet au futur service d'accueil** des éléments d'information nécessaires à l'établissement du classement des candidats.

Je vous rappelle que, depuis la loi n° 2009-972 du 3 août 2009, **l'avis défavorable** opposé à une demande de mobilité **doit rester exceptionnel**. Pour être prise en compte par la CAP, la justification de ce refus devra être **fondée sur un motif sérieux et argumenté** qui fait l'objet d'une analyse et une discussion approfondie en commission. Cet avis sera notifié à l'agent. Je précise enfin que les avis favorables "sous réserve de remplacement" sont en contradiction avec les dispositions de la loi précitée.

Les fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles de leur conjoint ou du partenaire avec lequel ils ont conclu un PACS, de même que les travailleurs handicapés, devront mentionner leur situation dans la fiche de candidature s'ils souhaitent bénéficier de la priorité qui leur est accordée en application de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée du 11 janvier 1984. Les pièces justificatives seront à produire lors de l'examen de la candidature.

Par ailleurs, sauf circonstances exceptionnelles, **les fonctionnaires stagiaires n'ont pas vocation à bénéficier d'une mobilité**, dans la mesure où il est nécessaire que leur manière de servir puisse être appréciée sur une durée d'un an, sur un même poste et dans une même affectation.

J'attire également votre attention sur les risques **d'incompatibilités statutaires** de certaines demandes (interdiction d'exercer dans des départements). Celles-ci n'ont pas vocation à être remontées au pôle mobilité et seront systématiquement écartées.

Il est également recommandé, afin de concilier le droit à mobilité des agents et les besoins de stabilité des services, qu'un agent puisse justifier d'une durée raisonnable sur le secteur d'affectation avant d'en changer à nouveau.

V. EXAMEN DES CANDIDATURES

Afin de faciliter le choix à opérer parmi les candidats, il est fortement recommandé à ceux-ci de prendre contact avec la structure d'emploi dès diffusion de la fiche de poste et de solliciter, le cas échéant, un entretien. Leur candidature ne sera toutefois prise en compte que si un dossier parvient au BPTS dans les formes et les délais précédemment précisés.

Dès la date de clôture de l'appel à candidatures et après vérification de leur recevabilité, le BPTS transmettra aux structures d'emploi concernées, par voie électronique et pour chaque fiche de poste, la liste des candidatures enregistrées.

Les destinataires de ces listes devront alors exprimer leurs préférences en établissant un classement préférentiel des candidatures examinées, quelle que soit leur origine (mutation, accueil en détachement ou mise à disposition).

Il est fortement recommandé aux services de s'entretenir, lorsque les circonstances et les situations géographiques n'y font pas obstacle, avec l'ensemble des postulants afin de conforter leur choix par la garantie de l'égalité de traitement entre tous les candidats. Cet entretien pourra, le cas échéant, s'effectuer par téléphone.

Ce classement devra être transmis dans les meilleurs délais au BPTS et devra être motivé, notamment lorsqu'aucun candidat n'aura pas été retenu ou lorsque la candidature d'un agent dans une situation sociale difficile aura été écartée.

Je vous rappelle, à cet égard, que les fonctionnaires sollicitant un rapprochement de conjoint, de même que les travailleurs handicapés, bénéficient d'une priorité sur les autres agents.

En règle générale, les propositions présentées en CAP sont celles des directions et services d'emploi.

L'ensemble des mouvements sera, enfin, soumis à l'examen des commissions administratives paritaires compétentes selon le calendrier annexé.

VI. REALISATION DES MOUVEMENTS

A l'issue des réunions des commissions administratives paritaires, les messages de résultats vous seront adressés par courrier électronique et mis en ligne sur le site intranet de la direction des ressources humaines.

Il est rappelé que ces messages de résultats ne tiennent cependant pas lieu de décision de mutation ou d'accueil en détachement. Les mouvements envisagés peuvent être modifiés ultérieurement du fait de contraintes administratives ou de désistements imprévisibles.

Seuls les arrêtés de mutation et d'accueil en détachement précisant la date effective du mouvement font foi. Ils vous parviendront dans les meilleurs délais, après la CAP.

Il convient donc de rappeler aux personnels qu'ils ne doivent accomplir aucune démarche (déménagement, résiliation de bail...) avant d'avoir obtenu cette confirmation.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

- Patrice PEROUAS, chef de section de gestion des personnels de la sécurité routière :
patrice.perouas@interieur.gouv.fr
- Frédérique MONNIN, adjointe au chef de section :
frederique.monnin@interieur.gouv.fr

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion de cette circulaire auprès des services et des agents placés sous votre autorité.

Pour le ministre, et par délégation,
Le sous-directeur des personnels,


Antoine GUERIN

Destinataires

Monsieur le préfet, délégué à la sécurité et à la circulation routières

Mesdames et Messieurs les préfets de département et de région

Mesdames et messieurs les directeurs départementaux interministériels (DDT, DDTM, DDPP)

Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'équipement et de l'aménagement d'Ile de France

Messieurs les directeurs de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Monsieur le directeur général de l'institut national de sécurité routière et de recherches

Copie pour information :

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Mesdames et Messieurs les chefs de service en charge des bureaux éducation routière

Mesdames et Messieurs les délégués à l'éducation routière

Mesdames et Messieurs les secrétaires nationaux et généraux des organisations syndicales

ANNEXE 1

Calendrier de mobilité du cycle 2015-6 pour les IPCSR et les DPCSR

Préparation de la liste

Date de début de remontée des postes	:	Jeudi 15 janvier 2015
Date limite de remontée de postes par les DREAL	:	Mardi 27 janvier 2015
Date de publication de la liste principale	:	Lundi 2 février 2015
Date limite de remontée de postes pour la liste additive par les DREAL	:	Mardi 10 février 2015
Date de publication de la dernière liste additive	:	Vendredi 13 février 2015

Réception des candidatures

Date limite de réception des candidatures par la DRH	:	Vendredi 20 février 2015
Date limite de réception des avis des services d'accueil	:	Lundi 2 mars 2015

Dates des deux CAP

CAP DPCSR	:	Jeudi 26 mars 2015
CAP IPCSR	:	Jeudi 2 avril 2015