

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Paris, le **09 FEV. 2017**

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

à

N°14/02/03/84

destinataires in fine

Objet : Organisation et gestion de la mobilité des inspecteurs et délégués au permis de conduire et à la sécurité routière.

La présente instruction a pour objet de présenter les nouvelles règles de gestion des mobilités 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) dans le cadre du passage à deux cycles de mobilité annuels à compter de 2017.

Cette nouvelle organisation vise les objectifs suivants :

- garantir aux personnels concernés une offre de mobilité optimale ;
- mettre en cohérence la démarche engagée par la DGAFP sur l'harmonisation des calendriers de mobilité entre les ministères ;
- améliorer la transparence et l'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,
- aux agents contractuels de droit public de 3^{ème} catégorie relevant du décret du 29 décembre 1978.

II. CALENDRIER PREVISIONNEL

Les dates de principe d'affectation des agents seront fixées au :

- **1^{er} mars pour la CAPN d'automne**
- **1^{er} septembre pour la CAPN de printemps**

Ces dates tiennent compte de l'organisation des formations initiales dispensées au sein de l'institut national de sécurité routière et de recherches de Nevers (INSERR).

Des ajustements sur les dates effectives de prise de poste pourront être envisagés 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 CAPN suivante.

Le respect du calendrier rappelé en annexe 1, et notamment des dates limites de transmission au bureau des personnels techniques et spécialisés (BPTS) des fiches de postes et des demandes de publication, 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 ainsi qu'une réactivité dans la remontée des postes permettront de limiter la vacance des postes à pourvoir.

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

La campagne de mobilité s'articulera de la manière suivante :

1. Expression des besoins des services auprès de la DRH sur l'ensemble des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants au fur et à mesure des déclarations de candidatures.
2. Publication des postes par la DRH en fonction des retours des services déconcentrés et des déclarations de candidatures supplémentaires éventuelles sur l'intranet du ministère de l'intérieur <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants/fiches-de-postes-fsecu-routiere>, ainsi que sur la bourse interministérielle des emplois publics (BIEP) <http://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/bienvenue-sur-la-bourse-interministerielle-de-lemploi-public-biep>

Dès l'ouverture de la campagne de mobilité, vous pourrez formaliser vos besoins par la transmission par voie électronique des fiches de postes correspondantes au BPTS via le responsable de zone de gouvernance des effectifs (RZGE) de la DREAL compétente, de la DRIEA pour l'Ile-de-France et des DEAL pour l'Outre-mer.

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.

La publication des fiches de poste sera assurée selon le calendrier fixé en annexe 1. Il vous appartiendra de faire remonter votre besoin le plus régulièrement possible en fonction des souhaits de mobilité exprimés par les agents afin de permettre une meilleure gestion d'une éventuelle vacance de poste.

Aussi, il est primordial de veiller à la mise à jour régulière des fiches de postes, 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.

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 le formulaire de recensement ainsi que la fiche de poste correspondante au BPTS.

Une page dédiée sur l'intranet de la DRH du ministère de l'intérieur sera créée pour la publication de l'ensemble des postes et sera accessible aux agents depuis leurs tablettes informatiques utilisées dans le cadre des examens du permis de conduire. Cette diffusion sera accompagnée d'une publication sur la BIEP.

Les publications s'effectueront au fur et à mesure de la réception des demandes validées par la DREAL jusqu'à la clôture de publication des postes.

Ainsi, je vous invite à faire remonter **sans délai** les postes que vous souhaiteriez voir publier. Jusqu'à la clôture de la publication des postes, vous pourrez adresser plusieurs demandes en fonction des souhaits de mobilité, exprimés au cours de cette période, par les IPCSR et les DPCSR placés sous votre autorité afin de permettre une gestion optimale de leur remplacement éventuel.

Une fois cette période close, plus aucune publication ne sera possible.

Le respect de ce calendrier est impératif pour permettre de mener à bien la recherche et l'analyse des candidatures.

IV. RECUEIL DES CANDIDATURES

Chaque IPCSR ou DPCSR désireux d'effectuer une mobilité pourra adresser sa candidature par la voie hiérarchique dès la publication effectuée sur la page dédiée de la DRH du ministère de l'intérieur.

Pour être valablement pris en compte, les dossiers de mobilité et d'accueil en détachement devront être adressés au BPTS via le bureau RH de proximité de la DDI, DEAL ou DRIEA-IF, par voie électronique, aux correspondants indiqués ci-dessous selon le calendrier fixé en annexe 1.

Corps	Correspondantes	Adresses électroniques
Inspecteur du permis de conduire et de la sécurité routière	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)	frederique.monnin@interieur.gouv.fr

J'attire l'attention des candidats à la mobilité sur la nécessité de cibler un ou plusieurs postes régulièrement publiés afin de permettre la prise en compte de leur demande.

Tous les dossiers de candidature comprendront :

- une fiche de candidature ;
- l'avis hiérarchique sur cette demande de mobilité ;
- des éléments de synthèse retraçant le parcours professionnel de l'agent ;
- 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.

Seules les candidatures complètes et adressées au BPTS seront examinées à la CAPN.

Une attention des services devra être apportée sur les risques **d'incompatibilités statutaires** de certaines demandes (interdiction d'exercer dans des départements). Celles-ci n'auront alors pas vocation à être communiquées au pôle mobilité et seront systématiquement écartées le cas échéant. Vous voudrez bien vous reporter au chapitre mobilité de la charte de gestion de la carrière et de la mobilité des IPCSR et des DPCSR.

Vous veillerez également à vérifier la cohérence du motif de la demande de mutation au regard de la situation réelle de l'agent, notamment pour le motif « rapprochement de conjoint ». Je vous rappelle que ce motif ne peut être utilisé par des agents mariés ou pacsés vivant au même domicile et occupant des postes dans des résidences administratives différentes : il convient dans ce cas d'utiliser le motif « rapprochement de domicile ». A défaut, le motif sera systématiquement modifié.

V. EXAMEN DES CANDIDATURES

Comme par le passé, il sera fortement recommandé aux candidats de contacter la structure d'emploi dès diffusion de la fiche de poste et de solliciter, le cas échéant, un entretien.

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 accompagnée des fiches correspondantes.

Depuis la loi n°2009-972 du 3 août 2009, pour être prise en compte par la CAP, la justification d'un avis défavorable devra être fondée sur un motif sérieux et argumenté qui fait l'objet d'une analyse et d'une discussion approfondie en commission. Cet avis sera notifié à l'agent.

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).

L'avis du service et le classement de l'agent doivent prendre en compte l'intégralité de la situation de l'agent (professionnelle, sociale, familiale).

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

Enfin, l'ensemble des mouvements sera 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 sont adressés aux services par courrier électronique et mis en ligne sur le site intranet de la direction des ressources humaines.

Il est à noter 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.

C'est ainsi qu'aucun agent ne doit accomplir une quelconque 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 et 01 80 15 41 11
- Frédérique MONNIN, adjointe au chef de section :
frederique.monnin@interieur.gouv.fr et 01 80 15 40 98

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 directeur des ressources humaines



Stanislas BOURRON

Destinataires

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

Mesdames et Messieurs les préfets de département et de région

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

Madame la directrice générale de l'institut national de sécurité routière et de recherches

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

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 généraux et nationaux des organisations syndicales

ANNEXE 1

Calendrier des commissions administratives paritaires nationales de mobilité – filière sécurité routière

<i>Corps</i>	<i>Ouverture de la campagne</i>	<i>Date limite de fin de la publication des fiches de poste</i>	<i>Date limite de remontées des candidatures</i>	<i>Envoi des listes de candidats aux services (à titre d'indication)</i>	<i>Retour des choix des services</i>	<i>Dates des CAPN</i>	<i>Date d'affectation</i>
IPCSR	15 février 2017	31 mars 2017	07 avril 2017	12 avril 2017	20 avril 2017	22 mai 2017	1 ^{er} septembre 2017
DPCSR						19 mai 2017	