



Campagne de Mobilité

La circulaire relative à la campagne de mobilité 2021 pour les filières administrative, technique, SIC, sociale et sécurité routière est parue.

Le SNAPATSI décrypte pour vous les points importants et les dates à retenir.

BUREAU NATIONAL

52 rue de Dunkerque
75009 PARIS

Tel. 01.55.34.33.20

Fax. 01.44.53.01.14

snapatsi@snapatsi.fr

LES DATES IMPORTANTES :

- ◆ **Jusqu'au 31 janvier 2021** : Mobilité au fil de l'eau.
- ◆ **A compter du 1er mars 2021 et jusqu'au 1 juillet 2021** : La campagne **nationale** de mobilité sera « classique » concernant les postes vacants et susceptible d'être vacants.

La prise de fonction des agents aura lieu le 1er septembre 2021.

Durant cette période, seuls les emplois faisant l'objet d'une substitution en PN ou GN, les emplois à forte responsabilité (EFR CAIOM ou non), les emplois CAIOM Tremplins et les emplois fonctionnels (Techniques et SIC) pourront encore bénéficier de la mobilité au fil de l'eau.

- ◆ **A compter du 1 juillet 2021** :

Nouvelle campagne au fil de l'eau pour tous.

La prise de fonction sera possible à partir du 1er octobre.



Retrouvez-nous sur
le web
www.snapatsi.fr

Modalités d'organisation de la campagne classique

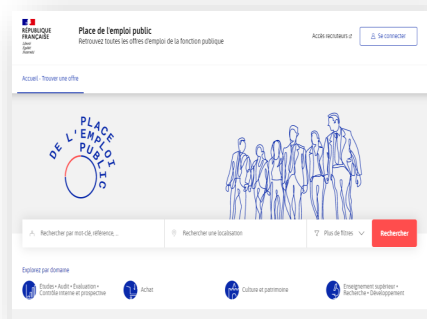
La campagne de mobilité dite classique qui débutera le 1 mars 2021, concernera les postes vacants et susceptibles d'être vacants et elle se déroulera en 3 étapes.

1 - La publication des fiches de poste vacant ou susceptible d'être vacant

⇒ **A compter du 19 mars jusqu'au 23 avril :**

Les fiches de postes seront publiées sur Place Emploi Public (PEP) et Mob-MI.

Durant cette période, les candidats peuvent déposer leur candidature sur Mob-Mi ou sur la PEP et prendre l'attache du service recruteur pour un éventuel entretien.



Les postes qui n'auront pas été pourvus pendant la campagne au fil de l'eau pourront être publiés lors de cette campagne classique.

2 - La validation des mobilités par la DRH

La DRH étudiera chaque candidature ainsi que les choix transmis par les services recruteurs et validera ou non les mobilités demandées par les agents.



- ⇒ **A compter du 26 avril :** Envoi des candidatures aux services recruteurs.
- ⇒ **Jusqu'au 12 mai :** Les services recruteurs devront retourner leurs choix de candidat(s) à la DRH.
- ⇒ **A compter du 15 juin :** Les résultats seront consultables sur le site Intranet de la DRH.

3 - L'affectations des agents recrutés

Les affectations se feront au 1er septembre 2021.

Dépôt des candidatures

Pour rappel, les agents auront jusqu'au 23 avril 2021 pour postuler et déposer leur candidature sur Mob-Mi ou Place Emploi Public.

Procédure de dépôt de candidature sur Mob-MI :

1. Les agents doivent identifier les postes susceptibles de les intéresser.
2. Les agents prennent contact avec les services recruteurs.
3. Les agents remplissent le formulaire de mobilité (ci-joint) avec l'avis du supérieur hiérarchique.
4. Les agents créent un « espace candidat » sur l'application Mob-M et postulent sur chaque poste sélectionné :
 - Renseigner les informations demandées (avis hiérarchique, etc)
 - Pour chaque poste, joindre le formulaire de mobilité, un CV, les pièces demandées, etc.

Si vous faites une demande de mobilité, n'hésitez pas à contacter votre délégué SNAPATSI qui pourra vous conseiller et suivre l'avancée de votre dossier.

RETROUVEZ LA CIRCULAIRE ET SES ANNEXES SUR
NOTRE SITE INTERNET WWW.SNAPATSI.FR

MINISTERE DE L'INTERIEUR

- FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE MOBILITE INTERNE, MUTATION,
ACCUEIL EN DETACHEMENT ET DEMANDE DE REINTEGRATION
POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX, SIC ET
SECURITE ROUTIERE

- FORMULAIRE UNIQUE DE PRIMO RECRUTEMENT, DE MOBILITE, OU DE
RENOUVELLEMENT POUR LES PERSONNELS CONTRACTUELS

Catégorie A *(sauf détachement CAIOM)*Catégorie B Catégorie C

Ou équivalent contractuel

Ou équivalent contractuel

Ou équivalent contractuel

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____ (si vous en avez un)

NOM : PRENOM :

NOM PATRONYMIQUE :

Date de naissance :

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)

Adresse du domicile familial :

.....

.....

Téléphone personnel* :

Courriel personnel :

* Renseigner obligatoirement au moins un numéro de téléphone

Adresse professionnelle :

.....

.....

Téléphone* :

Courriel professionnel :

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT (à remplir obligatoirement)

CORPS (Niveaux pour les contractuels) :

.....

Mode d'accès dans le corps :

Concours externe - Concours interne - Recrutement sans concours - Emploi réservé -
RQTH - CNOI - Promotion - Autre

Depuis le :

GRADE : Echelon :

Depuis le :

POSITION ADMINISTRATIVE :

Activité - Disponibilité - Détachement - Mis à disposition - DTAS -Congé parental - Congé formation - CLM/CLD

AFFECTATION ACTUELLE :

.....

Adresse de l'affectation actuelle :

.....

Depuis le :

.....

Fonctions exercées :

Depuis le :

Administration actuelle :

.....

Nom, téléphone et courriel de votre gestionnaire RH :

.....

CADRE RESERVÉ AUX DEMANDES DE MOBILITÉ DES IPCSR ET DPCSR

Vous avez pratiqué, à titre privé, l'école de conduite ou la formation de moniteur* : **OUI** **NON**

Si oui, du..... au

Département :

**Toute déclaration erronée ou candidature incompatible ne seront pas examinées*

VOS CHOIX (5 vœux maximum)

DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE	Intitulé du poste	N° de fiches de poste Format MOB-MI ou PEP (2020-...)

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

(Ne cocher qu'une seule case)

- Restructuration de services visée à l'article 62 bis de la loi n°84-16 FPE modifiée
- Fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Centre des intérêts matériels et moraux, au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée FPE du 11 janvier 1984
- Rapprochement familial/raisons sociales

NOM – PRENOM :

- Convenances personnelles ou professionnelles
- Autres - préciser :

Informations complémentaires :

.....
.....

Nombre de demandes précédentes :

SIGNATURE DE L'AGENT :

FAIT A :

LE :

Pièces à fournir à l'appui de toutes les demandes de fonctionnaire :

- un curriculum vitae (2 pages maximum) ou rapport de synthèse retraçant le parcours professionnel (IPCSR/DPCSR)
- tout document justificatif d'une situation particulière et permettant de motiver votre demande (ex. : copie de bail, certificat médical, attestation d'emploi du conjoint, PACS, tous justificatifs dans le cadre du CIMM...)
- rapprochement de conjoint : les justificatifs de domiciles séparés, l'attestation d'emploi du conjoint ne faisant pas l'objet d'une demande de mutation
- le cas échéant l'arrêté correspondant à toute situation particulière (si vous êtes déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue maladie...)

Pièces à fournir en sus dans le cadre d'un détachement, d'une mutation d'un attaché dans le cadre du CIGEM ou d'une mutation d'un ingénieur SIC affecté hors ministère de l'intérieur :

- dernier arrêté de promotion d'échelon
- état des services
- le cas échéant, une attestation précisant la date de la dernière indemnisation des frais de changement de résidence

Pièces à fournir à l'appui de toute demande de contractuel (mobilité, renouvellement ou recrutement) :

- un curriculum vitae (2 pages maximum)

Pièces à fournir en sus à l'appui d'une demande de primo-recrutement :

- copie des diplômes
- pour un salarié : les six dernières fiches de paye et les fiches de paye faisant apparaître les primes exceptionnelles perçues au cours des 12 derniers mois et les derniers contrats ou avenants
- pour un auto-entrepreneur : avis d'imposition, extrait KBIS

Attention : dans le cadre d'un primo-recrutement, ces pièces seront demandées expressément si votre candidature est retenue. Dans un premier temps, seul le présent formulaire renseigné et le CV sont nécessaires.

AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....
.....
.....

Souhaitez-vous le remplacement de l'intéressé(e) ? NON

OUI

Si oui, n'oubliez pas de faire créer la DAR correspondante

SIGNATURE :

FAIT A :

LE :

NOM - PRENOM :

**AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES
(uniquement pour les agents hors ministère de l'intérieur)**

(rectorat pour les agents exerçant au ministère de l'éducation nationale, directions des ressources humaines des autres ministères ayant adhéré au CIGeM, services RH compétents pour les agents des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière,...)

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....
.....
.....
.....
.....
.....

FAIT A :
LE :

SIGNATURE :