

REPUBLIQUE FRANCAISE

*Liberté Egalité Fraternité*



DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION

-----  
DIRECTION DES PERSONNELS, DE LA  
FORMATION ET DE L'ACTION SOCIALE

PARIS, le 05 AOUT 1998

-----  
SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

---  
BUREAU DE LA GESTION DES  
PERSONNELS DE PREFECTURE

NOR INT A9800175C

LE MINISTRE DE L'INTERIEUR

à

Madame et Messieurs les préfets de région

Mesdames et Messieurs les préfets des  
départements de métropole  
(secrétariat général - personnel)

Messieurs les préfets des départements  
d'outre-mer

Monsieur le préfet, représentant du  
gouvernement à Mayotte

Monsieur le préfet, représentant de  
l'Etat à Saint-Pierre et Miquelon

(S/C de Monsieur le secrétaire d'Etat à  
l'outre-mer)

**OBJET** : Voeux de mutation des fonctionnaires des corps du cadre national des préfectures

**P . J** : Fiche individuelle de demande de mutation.  
Fiche de candidature à l'accueil en détachement

<p><b><u>Résumé</u></b> : - calendrier des CAP d'automne (mouvements) : 22 octobre (cat. A), 5 novembre (cat. B), 17 novembre (agents), 24 novembre (adjoints). - Date limite de dépôt des dossiers à l'administration centrale : 15 septembre (cat. A), 18 septembre (cat. B), 25 septembre (cat. C). - La liste des départements ouverts à l'accueil en détachement est incluse dans la circulaire.</p>
---

.../...

Les commissions administratives paritaires centrales vont se réunir dans les prochains mois pour examiner les vœux de mutation des fonctionnaires des corps du cadre national des préfectures pour les départements de métropole et d'outre-mer, ainsi que les demandes d'accueil en détachement dans le cadre national des préfectures.

La présente circulaire a pour objet de vous apporter les précisions nécessaires quant à la préparation et au fonctionnement de ces commissions.

## **1 - Calendrier des commissions administratives paritaires centrales :**

### **1-1 Dates des C.A.P :**

- C.A.P des personnels de catégorie A.: Jeudi 22 octobre 1998 à 10 heures.

- C.A.P des personnels de catégorie B.: Jeudi 5 novembre 1998 à 10 heures.

- C.A.P des personnels de catégorie C :

- agents administratifs. : Mardi 17 novembre 1998 à 10 heures

- adjoints administratifs. : Mardi 24 novembre 1998 à 10 heures.

### **1-2 Date de dépôt des dossiers**

**Afin d'assurer un examen approfondi des demandes de mutation, tous les dossiers doivent parvenir en administration centrale, au bureau de la gestion des personnels de préfecture le 15 septembre (catégorie A), le 18 septembre (catégorie B) et le 25 septembre (catégorie C).**

Une bonne adéquation entre les demandes des agents et les besoins en effectifs des préfectures ne pourra être atteinte si l'administration centrale ne dispose pas des délais nécessaires à l'examen des dossiers. Aussi j'attire tout spécialement votre attention sur l'intérêt qui s'attache au strict respect des dates ci-dessus.

## **2 - Observations relatives aux dossiers de demandes de mutation**

### **2-1 La fiche de vœux de mutation**

La totalité des rubriques de la fiche individuelle de vœux de mutation doit être soigneusement complétée et vérifiée par les soins du bureau du personnel de la préfecture.

La motivation de la demande doit figurer de manière précise afin que la CAP puisse l'apprécier en toute connaissance de cause. Si l'agent le juge utile, il peut joindre à sa demande des certificats médicaux ou des attestations supplémentaires. Chaque agent a également la possibilité d'exposer les motifs professionnels de sa demande de mobilité.

Je vous demande d'appeler particulièrement l'attention des candidats à la mutation sur leur engagement d'honorer la totalité des vœux qu'ils émettent, y compris ceux exprimés en deuxième ou troisième position

.../...

## **2-2 Mentions particulières**

En principe, les mutations sont prononcées au profit d'une préfecture ou d'une juridiction administrative, l'affectation dans un service particulier ou une sous-préfecture, relevant de la seule compétence du préfet. Eventuellement, des mutations pourront être mises en œuvre à destination des sous-préfectures dont la situation, au plan des effectifs, apparaît particulièrement préoccupante. **Il est donc de votre intérêt de me faire connaître les besoins spécifiques recensés en sous-préfecture, afin de faciliter les affectations dans des sites peu demandés.**

Vous n'omettez pas de m'indiquer au regard des demandes de mutation que vous me transmettez, les postes de secrétaire général de sous-préfecture susceptibles de devenir vacants.

La demande de mutation doit mentionner, le cas échéant :

- \* Les qualifications informatiques ainsi que l'affectation correspondante souhaitée.
- \* La qualification de dactylographe pour les agents de catégorie C,
- \* Les souhaits d'affectation exclusive en sous-préfecture.

## **2-3 Avis de l'autorité hiérarchique**

L'avis de l'autorité hiérarchique doit être explicitement exprimé et motivé sur tout dossier de demande de mutation.

Un avis favorable assorti de mentions du type "sous réserve de remplacement préalable" ou "sous réserve de remplacement concomitant" est considéré comme un avis défavorable. Il en est de même d'un avis réservé.

Toutefois, lorsque la situation des effectifs réels de la préfecture justifie le remplacement numérique de l'agent, il peut être porté la mention "avis favorable - remplacement demandé". Une attention toute particulière sera alors portée au remplacement de l'agent muté, sans qu'une garantie absolue puisse être apportée.

Si plusieurs agents de même catégorie demandent leur mutation au même moment, il est proposé à l'autorité hiérarchique de classer ces demandes par ordre de priorité de façon à éclairer les travaux de la CAP centrale.

## **2-4 Mutations des directeurs et des attachés principaux**

La CAP centrale du 22 octobre 1998 traitera des demandes de mutation des chefs de service administratif et directeurs de préfecture, que ces derniers soient en fonction sur un poste classique ou sur un poste de directeur des services du cabinet.

La CAP examinera les demandes pour les postes vacants et pour les postes susceptibles de devenir vacants, suivant la procédure habituelle.

.../...

Les attachés principaux pourront se porter candidats sur l'ensemble des postes de directeurs proposés à la vacance.

Pour les mutations sur les directions affectataires d'un emploi de chef de service administratif, la procédure applicable sera celle prévue par la circulaire du 7 octobre 1996 à laquelle il vous appartient de vous reporter.

**Pour l'ensemble des candidats aux fonctions de directeur, les demandes devront être accompagnées** d'un curriculum vitae, d'un rapport du préfet et de la dernière fiche de notation. Pour tout candidat sur un poste de directeur des services du cabinet, le dossier devra comporter en plus une lettre de motivation.

L'ensemble des opérations se rattachant à la CAP du 22 octobre 1998 s'inscrit dans le calendrier suivant :

ETAPE	OBJET	CALENDRIER
Phase 1	Date limite de réception par l'administration centrale des vacances des emplois de C.S.A., des postes de directeurs et de secrétaires généraux de sous-préfecture	17 août 1998
Phase 2	Diffusion de ces vacances auprès des préfetures	24 août 1998
Phase 3	Date limite de réception des candidatures des directeurs et attachés principaux	15 septembre 1998
Phase 4	Date du dernier rappel des postes vacants et susceptibles de le devenir	19 octobre 1998

Durant toute cette procédure, vous voudrez bien me faire parvenir sans délai et par télécopie (01 40 57 55 99) toute candidature sur un poste vacant ou susceptible de le devenir.

#### **2-5 Durée de validité d'une demande de mutation**

La durée de validité d'une demande de mutation est limitée à une seule CAP. Ainsi, un agent qui a déjà fait une demande sans obtenir satisfaction, doit impérativement la renouveler.

Je rappelle ainsi que la notion de " prise de rang " n'est aucunement prise en compte par l'administration centrale dans l'examen d'une demande. Il convient d'éviter absolument les demandes de mutation présentées "pour prendre date" par des fonctionnaires qui, en cas de décision positive, souhaitent des dates de prise de fonction très éloignées ou refusent même le bénéfice de leur mutation pour des motifs de simple opportunité.

.../...

Cette façon de procéder présente en effet de graves inconvénients :

- pour les fonctionnaires eux-mêmes, parce qu'elle bloque des postes que d'autres agents auraient souhaité obtenir ;
- pour les préfetures qui sont dans l'impossibilité d'accueillir les agents qu'elles étaient en droit d'attendre au vu de la situation de leurs effectifs ;
- pour les services du personnel en préfecture comme en administration centrale, qui doivent accomplir un travail supplémentaire sans utilité.

### **2-6 Cas des préfetures où aucun dossier n'est déposé**

Dans le cas où aucun fonctionnaire de votre département n'exprimerait le souhait de changer de résidence administrative, il y a lieu d'adresser au bureau de la gestion des personnels de préfecture un état néant détaillé par catégorie (A, B et C).

## **3 - Observations relatives au fonctionnement des commissions administratives paritaires centrales**

### **3-1 Les critères d'appréciation des CAP**

Les CAP centrales émettent leur avis sur le fondement d'une série de critères :

- situation des effectifs des départements concernés au départ comme à l'arrivée ;
- durée d'exercice des fonctions dans une même préfecture, laquelle ne peut généralement pas être inférieure à deux ans ;
- situation de famille des agents ; une priorité est accordée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles.

Chaque demande de mutation reçue dans les formes et les délais requis est effectivement examinée par la CAP.

### **3-2 Décision de mutation et prise de fonction**

La prise de fonction de l'agent muté dans sa nouvelle résidence administrative doit demeurer, dans l'intérêt de tous, la plus rapprochée possible de la décision de mutation.

**La date de prise de fonction pour les CAP de ce second semestre, est fixée au 1er janvier 1999.** Cette date ne pourra être modifiée qu'à titre exceptionnel et avec l'accord de toutes les parties concernées (agent, préfecture de départ, préfecture d'arrivée). Les affectations ne pourront en tout état de cause, intervenir après le 1er mars 1999. En cas de désaccord, la date du 1<sup>er</sup> janvier 1999 s'imposera.

Les éventuelles propositions de changement de date doivent être communiquées à l'administration centrale dans les 15 jours qui suivent la CAP concernée.

.../...

#### **4 - Accueils en détachement**

La liste des départements susceptibles d'accueillir des fonctionnaires par la voie du détachement est détaillée ci-après. **J'appelle toutefois votre attention sur le fait que cette énumération ne signifie pas que des détachements seront nécessairement prononcés dans les départements cités. Je vous recommande, à cet égard, la plus grande prudence à l'égard des agents qui, sollicitant une telle demande, pourraient entrer en contact avec vous.**

La politique menée en matière de détachement tient compte de la situation des effectifs et tend à pallier les déficits les plus sensibles. Toutefois, elle ne saurait concurrencer les souhaits de mutation exprimés par les agents du CNP. C'est, en outre, une politique contrainte par les disponibilités budgétaires.

Je vous précise toutefois que continuent à bénéficier d'une dérogation, et sont donc susceptibles d'être accueillis dans tout département, les agents de l'administration centrale du ministère de l'intérieur, ainsi que les agents des administrations restructurées ou délocalisées dont l'accueil en détachement vaut dégel d'emploi. Il peut en être ainsi des Anciens Combattants, du CNASEA, de la Défense et du GIAT, des Douanes, de l'ENA, de l'ONF, du Trésor public.

Parallèlement, des détachements peuvent être prononcés par dérogation, pour des sous-préfectures dont la situation des effectifs est préoccupante, ou pour des juridictions administratives. La demande de détachement devra alors préciser qu'elle est faite pour l'une ou l'autre de ces affectations.

#### **Catégorie A :**

AISNE	
ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE	
ARDENNES	
CORREZE	
COTES-D'ARMOR	ESSONNE
DORDOGNE	HAUTS-DE-SEINE
EURE	SEINE-ET-MARNE
EURE-ET-LOIR	SEINE-SAINT-DENIS
LANDES	VAL-DE-MARNE
LOIR-ET-CHER	YVELINES
HAUTE-LOIRE	
LOT	
MANCHE	
OISE	GUYANE
ORNE	
PAS-DE-CALAIS	
HAUTE-SAONE	
SEINE-MARITIME	
VIENNE	
YONNE	

.../...

**Catégorie B :**

AISNE	SEINE-ET-MARNE
ARDENNES	YVELINES
BOUCHES-DU-RHONE	ESSONNE
CANTAL	HAUTS-DE-SEINE
CHARENTE	SEINE-SAINT-DENIS
COTES-D'ARMOR	VAL-DE-MARNE
GERES	VAL'D'OISE
LOT-ET-GARONNE	
MAYENNE	
HAUT-RHIN	
HAUTE-SAVOIE	GUYANE

**Catégorie C :**

AISNE	SEINE-ET-MARNE
ARDENNES	YVELINES
ARIEGE	ESSONNE
BOUCHES-DU-RHONE	HAUTS-DE-SEINE
COTE-D'OR	SEINE-SAINT-DENIS
DOUBS	VAL-DE-MARNE
DROME	VAL'D'OISE
ILLE-ET-VILAINE	
ISERE	
MAINE-ET-LOIRE	
MARNE	
MEURTHE-ET-MOSELLE	
MEUSE	
PUY-DE-DOME	GUYANE
RHONE	
HAUTE-SAVOIE	
VAR	
VAUCLUSE	

Je vous demande en conséquence de répondre directement par la négative à tout postulant qui ne remplirait pas les conditions ci-dessus, et en revanche de me transmettre toute demande recevable, dès lors qu'elle est accompagnée de l'avis de l'administration d'accueil, et qui vous aurait été adressée directement par erreur. A cet effet, vous trouverez jointe en annexe, une fiche de candidature que je vous demande de remettre aux agents qui se manifesteraient directement auprès de vous. Par ailleurs, dans l'hypothèse où vous auriez reçu des candidats présentant un profil adapté, je ne verrais que des avantages à ce que vous me le signaliez.

.../...

## **5- Autres dossiers soumis à l'avis des CAP centrales**

Les commissions administratives paritaires centrales doivent également donner un avis sur les demandes concernant les positions statutaires ci-dessous.

### **5-1 Les demandes de réintégration comportant un changement de résidence administrative**

Pour leur réintégration, seuls les agents souhaitant changer de département doivent soumettre leur dossier à l'avis de la CAP centrale compétente.

La réintégration effective de ces agents peut se faire à leur demande à l'expiration de la période de congé dans laquelle ils se trouvent (congé parental, congé formation, disponibilité), par dérogation à la règle du 1<sup>er</sup> janvier 1999 indiquée ci-dessus.

### **5-2 Les demandes de mise en disponibilité**

Les CAP centrales n'ont pas à connaître des disponibilités dites "de droit" telles qu'elles sont prévues à l'article 47 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

En revanche, elles doivent émettre un avis sur les disponibilités prévues aux articles 44, 45 et 46 du décret précité. S'agissant de la catégorie C, seules doivent être transmises les demandes supérieures à un an.

Dans ce cas, il convient de respecter strictement les dispositions suivantes.

L'article 48 du décret précité précise que : "le ministre intéressé fait procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du fonctionnaire mis en disponibilité correspond réellement aux motifs pour lesquels il a été placé en cette position". Cet article est complété par les dispositions du décret N° 95-168 du 17 février 1995 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires placés en disponibilité ou ayant cessé définitivement leurs fonctions.

La demande de disponibilité présentée par un fonctionnaire doit en conséquence préciser l'article et l'alinéa motivant la demande. Elle doit être transmise accompagnée de l'avis hiérarchique et des pièces justificatives. Les demandes de mise en disponibilité pour convenances personnelles (article 44- alinéa "B") sont appréciées sous réserve des nécessités de service (article 44 - 1er alinéa).

Dans l'hypothèse où le fonctionnaire qui sollicite une demande de mise en disponibilité souhaite exercer une activité relevant de sa compétence, dans une entreprise publique ou privée, ce sont les dispositions de l'article 45 du décret qui s'appliquent, complétées par celles du décret du 17 février 1995 précité. Il vous appartient de veiller au respect de ces dispositions.

Il vous est demandé de veiller particulièrement à l'envoi en administration centrale de dossiers complets et conformes aux dispositions ci-dessus, dans les mêmes délais que pour les dossiers de demande de mutation.

.../...

- 9 -

## **6- Demande de renseignements complémentaires**

Les chefs des bureaux de personnels des préfectures sont invités, pour les renseignements pratiques complémentaires dont ils pourraient avoir besoin pour l'instruction des

dossiers ou pour les conseils souhaités par les fonctionnaires candidats à la mutation, à se mettre en rapport avec les sections de gestion du bureau de la gestion des personnels de préfecture, aux numéros de téléphone suivants :

**- Catégorie A :**

**Chef de section** : M. Natanaël BILLAT, - Tél : 01.40.57.57.97  
01.40.57.96.85

ou pour les directeurs :

Melle Marylène GARNIER - Tél : 01.40.57.96.86  
01.40.57.96.94

ou pour les attachés et attachés principaux :

Mme Marie-Anne JACQUERY - Tél : 01.40.57.91.02  
Melle Karine DECOULEUR - Tél : 01.40.57.96.82

**- Catégorie B :**

**Chef de section** : Mme Anne DONTENVILLE - Tél : 01.40.57.91.55

**Adjoint** : M. Hugues DUPUIS - Tél : 01.40.57.50.90

ou pour les mutations :

Mme Karen LOPEZ - Tél : 01.40.57.99.71

ou pour les détachements :

Mme Claudine DAMBRIN - Tél : 01.40.57.98.66

**- Catégorie C :**

**Chef de section** : M. Robert ROCA, - Tel : 01.40.57.94.37

**Adjoint** : Mme Françoise VINEY - Tel : 01.40.57.51.38

ou pour les mutations adjoints :

Mme Ghislaine MENIGOZ - Tél. : 01.40.57.90.24

ou pour les détachements adjoints :

Melle Pierrette BREGOU - Tél : 01.40.57.99.60

ou pour les mutations et détachements agents :

Mme Michelle JOACHIM - Tél. : 01.40.57.90.87

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente circulaire dans les meilleurs délais à l'ensemble des agents du cadre national des préfectures en fonction dans vos services en leur rappelant le caractère impératif des dates **des 15 septembre** (catégorie A), **18 septembre** (catégorie B) et **25 septembre** (catégorie C) pour la transmission par vos soins de leur éventuel dossier à l'administration centrale.

Pour le ministre de l'intérieur  
et par délégation,  
Le directeur des personnels,  
de la formation et de l'action sociale

Gérard MOISSELIN

**VOTRE SITUATION PERSONNELLE**

NOM et Prénom :

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille:

(1): Célibataire - Marié(e) - Divorcé(e) - Veuf(ve) - Vivant maritalement

Nombre d'enfants à charge : : Age des enfants :

Age :

Né(e) le :

Eventuellement profession du conjoint:

Secteur (1) : privé - public

Si public préciser (1) : agent Etat - agent collectivité territoriale

---

**VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE**

**DEPARTEMENT ACTUEL D'AFFECTATION :**

depuis le : : Par (1) : Mutation - Détachement - Concours

**AFFECTATION** (1) : Préfecture - Sous-Préfecture de :

-SGAP - SGAR- S.Z.T.I. - T.A. - C.A.A. - CIRA - autres (préciser)

Poste occupé :

depuis le :

**POSITION ADMINISTRATIVE** (1):

Activité

Disponibilité depuis le :

Congé parental depuis le :

Détachement depuis le :

Autres (mise à disposition, congé formation, congé de longue maladie, congé de longue durée, etc... à préciser) :

**GRADE :**

Echelon :

Mode d'accès dans le grade (1) : - I.R.A. - Concours externe - Concours interne

Nomination au choix - Emploi réservé - Loi 70-2 - Détachement

Date d'ancienneté dans le grade :

**SPECIALITE** (1): pupitreur - programmeur - analyste - dactylographie

---

(1) Supprimer les mentions inutiles.

**VOS VOEUX**

**DEPARTEMENTS SOUHAITES :**  
(3 voeux maximum)

**SOUHAITS D’AFFECTATION**  
(étant précisé que le Préfet est compétent pour  
l’affectation des agents)

**1/3) :**

- : Préfecture : oui non (1)

- : Sous-Préfecture : oui non (1) laquelle :

- : T.A - C.A.A. : oui non (1)

---

**2/3) :**

- : Préfecture : oui non (1)

- : Sous-Préfecture : oui non (1) laquelle :

- : T.A - C.A.A. : oui non (1)

---

**3/3) :**

- : Préfecture : oui non (1)

- : Sous-Préfecture : oui non (1) laquelle :

- : T.A - C.A.A. : oui non (1)

---

**LES RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE**

Nombre de demandes précédentes :

Fait à :  
le :

Signature de l'agent :

---

**AVIS MOTIVE DU PREFET -  
DU PRESIDENT DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE**

Fait à :  
le :

Signature :

---

(1) Prière de rayer toutes les mentions inutiles.

---

**VOTRE SITUATION PERSONNELLE**

NOM et PRENOM :

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille :

Situation familiale :

Nombre d'enfants à charge :

Adresse professionnelle :

Adresse personnelle :

Né (e) le :

Age des enfants :

Téléphone :

Téléphone :

---

**VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE**

**GRADE** :

Echelon :

depuis le

Mode d'accès dans le grade **(1)** : - IRA - Concours externe - Concours interne

Nomination au choix - Emploi réservé - Loi 70-2 - Autres (A préciser) :

Date d'ancienneté dans le grade :

**POSITION ACTUELLE (1)** : Activité - Détachement - Disponibilité - Congé parental ou autres

**QUALIFICATION (1)** : Pupitreur - Programmeur - Analyste - Dactylographie

---

**VOS VOEUX**

**DEPARTEMENTS SOUHAITES** :

(3 voeux maximum)

**SOUHAITS D'AFFECTION**

(étant précisé que le Préfet est compétent pour  
l'affectation des agents au sein de son  
département)

**1/3** :

- Préfecture : oui non (1)  
- Sous-Préfecture : oui non (1) laquelle :  
- Juridictions administratives : oui non (2)

**2/3** :

- Préfecture : oui non (1)  
- Sous-Préfecture : oui non (1) laquelle :  
- Juridictions administratives : oui non (2)

**3/3** :

- Préfecture : oui non (1)  
- Sous-Préfecture : oui non (1) laquelle :  
- Juridictions administratives : oui non (2)

---

Demandes de mutations ou de détachements présentées au sein de votre administration ou auprès  
d'autres administrations : oui non (1)

si oui quelles sont les administrations demandées :

**(1) Supprimer les mentions inutiles.**

**(2) Tribunal administratif. Cour administrative d'appel**

## VOTRE FORMATION INITIALE ET CONTINUE

- **Formation initiale** : Diplômes ou niveaux (précisez les dates)

- **Formation continue** : Stages et formations suivis depuis les 5 dernières années (date et niveau)

---

## VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

Date, lieu et dénomination du poste **(3)**

Nature des fonctions que vous avez personnellement exercées. Précisez également les compétences spécifiques acquises

**(3) Sigles à proscrire**

**LES RAISONS ET LES MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE**

**Seules seront instruites les demandes transmises par la voie hiérarchique et accompagnées des 3 dernières fiches de notation ou d'évaluation et du dernier arrêté de promotion d'échelon.**

Fait à :

Signature de l'agent :

le :