



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
DE LA SÉCURITÉ INTÉRIEURE ET DES LIBERTÉS LOCALES

DIRECTION GÉNÉRALE DE  
L'ADMINISTRATION

Paris, le 23 janvier 2003

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

**Le ministre de l'intérieur, de la sécurité  
intérieure et des libertés locales**

SOUS-DIRECTION DES  
PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS  
DES PREFECTURES

à

BAL N° 12

**Mesdames et Messieurs les préfets  
Métropole et outre-mer  
Secrétariat général – ressources  
humaines**

(Copie pour information à :  
- Madame la ministre de l'outre-mer)  
- Monsieur le secrétaire général du  
Conseil d'Etat - Service des tribunaux  
administratifs et des cours  
administratives d'appel)

**CIRCUL.N° NOR/INT/A/03/00008/C**

**OBJET : Vœux de mutation des fonctionnaires des corps du cadre national des  
préfectures. C.A.P. du printemps 2003.**

**P . J : Fiche individuelle de demande de mutation.  
Fiche de candidature aux fonctions de directeur  
Fiche de candidature à l'accueil en détachement  
Rapport en vue de l'intégration d'un fonctionnaire accueilli en détachement au  
sein du cadre national des préfectures  
Notice de fin de stage  
Notice annexe lors d'un refus de titularisation**

- Les vœux de mutation des fonctionnaires des corps du cadre national des préfectures seront examinés par les C.A.P. du printemps 2003 selon le calendrier suivant : le 29 avril 2003 pour les personnels de catégorie A, le 10 avril 2003 pour les personnels de catégorie B, le 23 avril 2003 pour les adjoints administratifs et les agents administratifs.

La présente circulaire a pour objet de vous apporter les précisions nécessaires relatives à la préparation et au fonctionnement de ces instances paritaires centrales.

**La date limite de dépôt des dossiers en administration centrale est fixée au vendredi 3 mars 2003.**

Les commissions administratives paritaires (C.A.P.) centrales se réuniront au printemps 2003 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.

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

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

Le calendrier des C.A.P du printemps 2003 est le suivant :

- C.A.P. des personnels de catégorie A : 29 avril 2003
- C.A.P. des personnels de catégorie B : 10 avril 2003
- C.A.P. des personnels de catégorie C : 23 avril 2003

### **1-2 Date et modalités de transmission des dossiers**

Afin de permettre un examen approfondi des demandes de mutation, **tous les dossiers doivent parvenir, au bureau des personnels des préfectures (DPFAS ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales) au plus tard le lundi 3 mars 2003.**

L'ensemble des documents doit parvenir à l'administration centrale par la voie postale.

Il est demandé d'éviter le mode de transmission par télécopie qui conduit trop souvent à ne disposer que de dossiers incomplets et difficilement lisibles. Ce mode de transmission par télécopie pourra toutefois être utilisé pour les demandes de mutation sur les postes de chefs de service administratif ou de directeur qui devront me parvenir rapidement afin de permettre notamment la diffusion des postes susceptibles de devenir vacants dans les meilleurs délais et d'organiser les entretiens mentionnés au 2.4 .

Pour les agents de catégorie A et B, le dossier transmis prend la forme de documents originaux signés par vos soins.

S'agissant des agents de catégorie C, il conviendra de transmettre **uniquement des photocopies** des documents, les originaux étant conservés dans vos services. Je précise que dès lors, le bureau des personnels de préfecture ne fera aucun retour des éléments que vous aurez pu lui transmettre. Vous veillerez à ce que les photocopies transmises soient parfaitement lisibles.

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'appelle tout particulièrement votre attention sur l'intérêt qui s'attache au strict respect de la date limite de dépôt des dossiers fixée au 3 mars 2003 qui s'impose à la fois aux vœux de mutations et aux demandes de détachement.

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

### **2-1 Fiche de vœux de mutation**

La totalité des rubriques de la fiche individuelle de vœux de mutation que vous trouverez jointe à la présente circulaire doit être soigneusement remplie par l'agent et vérifiée par le bureau des personnels de la préfecture.

Dans ce cadre, je vous demande **d'utiliser l'imprimé joint** à la présente circulaire, celui-ci recevant régulièrement des modifications.

La motivation de la demande doit figurer de manière précise afin que la C.A.P. puisse l'apprécier en toute connaissance de cause. Chaque agent a également la possibilité d'exposer les motifs notamment professionnels de sa demande de mobilité et s'il le juge opportun, de joindre toute pièce utile.

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, le cas échéant, d'une juridiction administrative, l'affectation dans un service particulier ou une sous-préfecture, relevant de la seule compétence du préfet.

Toutefois, des mutations pourront être mises en œuvre à destination des sous-préfectures dont la situation, au plan des effectifs, apparaît particulièrement préoccupante. Vous avez ainsi la possibilité de me faire connaître les besoins spécifiques recensés dans ces services, afin de faciliter les affectations dans des sites peu demandés.

Sur ce point, j'appelle votre attention sur la nécessité de respecter le vœu émis par un agent pour une affectation en sous-préfecture dès lors qu'il correspond à un besoin signalé. Des renoncements à mutation sont, en effet, régulièrement constatés pour ce motif.

Par ailleurs, le décret n°2002-916 du 30 mai 2002 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration de la police ayant conféré aux SGAP la qualité de service déconcentré du ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales, il convient désormais d'identifier les mutations qui sont réalisées à leur profit.

Dans cette optique, vous indiquerez les besoins particuliers qui sont nécessaires au fonctionnement de ces services.

En dehors de l'indication éventuelle d'un souhait d'affectation exclusive en sous-préfecture ou dans un SGAP, la demande de mutation doit mentionner, chaque fois que possible le profil des agents concernés et notamment les compétences spécifiques qu'ils ont pu acquérir (qualification de dactylographe, qualifications informatiques etc...).

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

L'avis de l'autorité hiérarchique qui doit prendre en compte l'ensemble de la situation de l'agent (professionnelle/sociale/familiale) doit être explicitement **exprimé et motivé** sur tout dossier de demande de mutation. En cas de demande de mutation sur un poste fonctionnalisé, une appréciation sur l'adéquation du profil professionnel de l'agent avec le poste sollicité doit être exprimée.

Un avis favorable assorti de mentions du type "sous réserve de remplacement préalable" ou "sous réserve de remplacement concomitant" est considéré comme **un avis favorable**. Une attention toute particulière est alors portée aux modalités de remplacement de l'agent muté, en liaison avec vos services.

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 C.A.P. centrale.

Par ailleurs, il est demandé de signaler expressément toute situation particulière (familiale, sociale, professionnelle, manière de servir) pour permettre à l'administration centrale de décider d'un mouvement en connaissance de cause et d'en informer l'autorité hiérarchique de la préfecture ou de la juridiction d'accueil. Il apparaît en effet que des chefs de service ont encore recours «à la mutation éviction » alors que la situation de l'agent concerné pourrait faire l'objet d'un traitement approprié dès lors que l'administration centrale en a été informée.

En effet, de telles pratiques, ainsi que l'indique la circulaire du 9 janvier 2001 relative à la prévention des fautes professionnelles et la mise en œuvre des procédures disciplinaires, ne sont pas acceptables et doivent être fermement dénoncées.

Enfin, j'appelle votre attention sur la nécessité de nous signaler très rapidement toute modification qui serait susceptible d'intervenir dans la situation administrative ou familiale des agents entre la date de transmission du dossier et la date de tenue de la CAP, dans la mesure où celles-ci ont des répercussions sur la nature de l'examen auquel il sera procédé en CAP.

## **2-4 Mutations des chefs de service administratif, directeurs et attachés principaux**

Les commissions administratives paritaires centrales compétentes pour les agents de catégorie A examineront les demandes de mutation formulées par des chefs de service administratif, directeurs et attachés principaux de préfecture sur des postes vacants ou susceptibles de devenir vacants selon la procédure habituelle.

Concernant les directions affectataires d'un emploi fonctionnel de C.S.A., le dispositif suivi est celui prévu par la circulaire du 7 octobre 1996 à laquelle il vous appartient de vous reporter.

Je vous rappelle que les attachés principaux ont la possibilité de se porter candidats sur l'ensemble des postes de directeur et de CSA dont la vacance est diffusée, sans limitation du nombre de vœux exprimés, étant souligné qu'il est attendu qu'ils effectuent leur mobilité telle que définie par la circulaire du 13 août 1992.

J'appelle votre attention sur le fait que dans toute la mesure du possible, les candidatures formulées par les chefs de service administratif, directeurs et attachés principaux de préfecture qui n'auraient pas été récemment reçus en administration centrale seront l'occasion d'un entretien de carrière permettant aux intéressés, en complément du dossier, d'exposer directement les motivations de leur demande et de recueillir toute information ou orientation utiles.

Pour l'ensemble des candidats à une mutation, les dossiers devront comprendre un curriculum vitae avec photographie, un rapport motivé du préfet ou du président de la juridiction administrative relatif à l'aptitude à exercer les fonctions sollicitées, une lettre de motivation ainsi que les trois dernières fiches de notation.

Afin de faciliter la meilleure adéquation possible du profil du candidat retenu au poste sollicité, je vous demande également de remplir avec attention la fiche individuelle relative au profil professionnel des attachés principaux et directeurs formulant une demande de mutation, jointe à la présente circulaire.

De manière générale, la constitution de ce dossier de candidature peut opportunément être l'occasion d'un échange entre l'agent et le chef de service concerné.

Je vous demande de me faire parvenir dans les meilleurs délais et par télécopie (01.40.57.55.99) toute candidature sur un poste vacant ou susceptible de le devenir. Dans l'attente de la validation de la procédure de signature électronique, il est demandé de ne pas utiliser la messagerie Intranet sans opérer simultanément une transmission par les moyens traditionnels.

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

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

Je rappelle aussi que la notion de "prise de rang" n'est pas 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 fonctions 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 prive d'autres agents d'une possibilité de mutation,
- pour les préfectures 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 de personnels en préfecture comme en administration centrale, qui doivent accomplir un travail supplémentaire inutile.

## **2-6 Demandes de réintégration comportant un changement de résidence administrative**

Pour les réintégrations, seuls les agents souhaitant changer de département, doivent soumettre leur dossier à l'avis de la commission administrative paritaire centrale compétente. Toutefois, je vous demande de bien vouloir vous assurer de l'engagement préalable de ces agents à reprendre leurs fonctions, dans la mesure où l'instance paritaire aura émis un avis favorable.

## **2-7 Cas des renoncations à mutation ou réintégration**

Compte tenu du nombre important de renoncations encore constatées à l'issue des C.A.P. précédentes, je vous demande d'indiquer aux agents qu'en cas de renonciation à une mutation à laquelle la C.A.P. a donné un avis favorable, l'administration se réserve la possibilité de ne pas donner suite à une nouvelle demande de mutation présentée par l'agent dans les deux années qui suivent la renonciation.

## **2-8 Mutations intradépartementales**

La circulaire du 31 octobre 1995, en modifiant la circulaire du 23 novembre 1990 relative à la gestion des personnels des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, précise les modalités des mutations intradépartementales.

Les éventuelles vacances intervenant en juridictions administratives doivent faire l'objet d'une fiche de poste et d'un appel à candidature en préfecture, permettant ainsi d'être pourvues, le cas échéant, au niveau local.

Je vous rappelle toutefois la nécessité d'informer préalablement le bureau des personnels des préfectures de ces situations de mutations intradépartementales, que le mouvement souhaité soit conditionné par une affectation au plan national ou qu'il soit compensé par une permutation locale.

## **2-9 Cas des préfectures où aucun dossier n'est proposé**

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 des personnels des préfectures un « état néant » par catégorie A, B et C.

## **2-10 Information sur les postes vacants de catégorie A dans vos services**

Vous n'omettez pas de m'indiquer les postes vacants au sein de la préfecture, notamment les postes à la spécificité affirmée : chef de bureau du cabinet, chef de SIACED-PC, chef du service des moyens et de la logistique, chargé de communication, (cette liste n'étant pas exhaustive).

De la même façon, les postes en sous-préfecture, en juridiction et dans les secrétariats généraux pour l'administration de la police ainsi que les postes d'attaché analyste vacants ou susceptibles de le devenir devront m'être signalés afin de permettre d'organiser la mobilité des personnels en fonctions sur ces postes. La fiche individuelle de demande de mutation ci-jointe a été modifiée en conséquence (page 16 in fine).

Je vous précise que ces postes, comme tout poste vacant en préfecture, doivent au préalable faire l'objet d'un appel à candidature au niveau local afin de favoriser la mobilité interne des personnels de vos services. Ce n'est qu'à l'issue de cette procédure qu'il est possible de procéder à un appel à candidature national sous réserve que vous me transmettiez la fiche de poste correspondante, qui sera mise en ligne sur le site Intranet de la DPFAS.

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

#### **3-1 Les éléments d'appréciation des C.A.P.**

Les C.A.P. 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, étant précisé que s'il est admis en règle générale qu'une demande de changement d'affectation ne saurait être utilement présentée dans les deux premières années, la durée souhaitable d'affectation dans la préfecture considérée serait plus proche de quatre années, dans l'intérêt des services comme dans celui d'un déroulement de carrière équilibré des agents,
- situation familiale, sociale et professionnelle des agents. Il est rappelé qu'une priorité est accordée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint (agent marié ou lié par un pacte civil de solidarité) pour des raisons professionnelles, ainsi qu'aux travailleurs handicapés reconnus par la COTOREP et aux agents qui exercent leurs fonctions dans un quartier urbain difficile. Cette priorité s'analyse dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

Chaque demande de mutation reçue dans les formes et délais requis est examinée par la C.A.P.

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

La prise de fonctions 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 fonctions pour les C.A.P. du premier semestre 2003 est fixée au 1er septembre 2003.**

**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). En cas de désaccord, la date du 1er septembre s'imposera.**

Compte tenu de la brièveté de la période ouverte pour prendre les arrêtés de mutation, et afin d'éviter à l'administration centrale de devoir modifier des actes déjà pris, les éventuelles propositions de changement de date doivent être communiquées dans les 15 jours qui suivent la C.A.P. concernée.

### **4 - Accueils en détachement**

La liste des départements susceptibles d'accueillir des fonctionnaires par la voie du détachement vous sera communiquée très prochainement.

Néanmoins, indépendamment de cette liste, des détachements peuvent être prononcés dans tout département pour pourvoir à des emplois à la spécificité affirmée : par exemple, en matière budgétaire et financière, de communication ou informatique.

Ils peuvent également être prononcés pour des services déterminés (sous-préfectures, juridictions administratives, par exemple).

La politique menée en matière de détachement tient compte de la situation des effectifs et tend à compenser 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 que sont susceptibles d'être accueillis dans tout département les agents de l'administration centrale du ministère de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales.

Je vous transmettrai, avant la tenue des C.A.P., la liste des agents candidats à un détachement dans votre préfecture (citée en 1<sup>er</sup> vœu). Vous pourrez ainsi les recevoir et déterminer ceux qui selon vous présentent les qualités nécessaires pour exercer des fonctions en préfecture et le cas échéant être accueillis en détachement.

## **5 - Autres dossiers soumis à l'avis des C.A.P. centrales**

Les commissions administratives paritaires centrales doivent également donner un avis sur les demandes concernant les situations décrites ci-après.

### **5-1 Demandes de mise en disponibilité**

Les C.A.P. centrales n'ont pas à connaître des disponibilités accordées de droit prévues à l'article 47 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié. En revanche, elles doivent émettre un avis sur les disponibilités prévues aux articles 44 et 46 du décret précité. S'agissant de la catégorie C, seules doivent être transmises les demandes supérieures à un an.

Dans ce cadre, 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).

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.



## 5-2 Propositions de titularisation, de renouvellement de stage avant titularisation et de refus de titularisation

Les CAP compétentes ont à connaître de la titularisation des agents dans leur corps.

En ce qui concerne les demandes de renouvellement de stage pour les CAP du printemps 2003, vous ferez parvenir à mes services les dossiers des agents de catégories B concernés.

A cet effet, vous voudrez bien m'adresser les notices de fin de stage des agents dont la date de titularisation intervient avant le 30 juin 2003.

Je vous rappelle que depuis la déconcentration de la gestion des personnels de catégorie C, vous n'avez plus à soumettre à la C.A.P. centrale les renouvellements de stage concernant les adjoints et les agents administratifs. Ceux-ci sont évoqués devant les C.A.P. locales.

En revanche, toutes les demandes de refus de titularisation doivent continuer à être soumises à l'avis de la C.A.P. centrale, qu'il s'agisse d'agents de catégories A, B ou C.

Afin de faciliter l'examen de la demande de renouvellement de stage ou de non titularisation d'un agent par la commission administrative paritaire centrale compétente, une notice récapitulant les différentes informations nécessaires à l'appréciation des membres de l'instance paritaire a été élaborée. Je vous demande de vous y reporter.

D'une façon générale, l'expérience me conduit à vous faire les recommandations suivantes :

- Il est préférable que l'instance paritaire soit amenée à se prononcer sur ces situations antérieurement à la date initiale de fin de stage. Un examen à une date postérieure entraîne nécessairement la prise d'une décision à caractère rétroactif, à proscrire dans toute la mesure du possible.
- Lorsque les fonctions confiées au stagiaire présentent un degré de technicité avéré, des formations adaptées, qu'elles soient internes ou externes, peuvent utilement lui être proposées. Vous voudrez bien préciser ce qui a pu être proposé sur ce plan à l'agent.
- Après 6 mois d'affectation, un bilan doit être établi avec le nouvel arrivant. En effet, trop de dossiers de renouvellement présentés en instance paritaire montrent la découverte tardive des difficultés de l'agent au sein de son service.
- Dans l'hypothèse où la manière de servir de l'agent ne permettrait pas d'envisager sa titularisation, il convient ainsi d'effectuer un changement d'affectation, dès les six premiers mois, et a fortiori lors de l'éventuelle période de prolongation.
- S'il s'agit d'une personne recrutée au titre des « emplois réservés-travailleurs handicapés », vous voudrez bien joindre un rapport de l'assistante sociale, et dans tout le respect de la confidentialité, éclairer la C.A.P. centrale compétente sur la nature du handicap. Il y a lieu

également de détailler les dispositions prises, au moment de sa prise de fonctions et au cours de son stage pour faciliter son intégration.

Le dossier que vous transmettez devra ainsi faire le point sur la manière de servir de l'agent stagiaire, des difficultés rencontrées dans l'accomplissement des tâches qui lui auront été confiées, de ses éventuelles affectations successives et des formations qu'il aura suivies. Il est également indispensable que l'agent soit reçu par le secrétaire général. Un compte rendu de l'entretien sera joint à l'envoi.

**En raison de la sensibilité particulière que revêt l'examen de ces dossiers par les CAP, il est indispensable que les instructions rappelées ci-dessus soient strictement appliquées et que les dossiers soient transmis à mes services au moins 15 jours avant la date de l'instance paritaire concernée.**

### **5-3 Demandes d'intégration dans les corps des personnels de préfecture au terme de l'accueil en détachement**

L'intégration dans les corps des personnels de préfecture suppose que les agents qui en formulent la demande présentent toutes les qualités professionnelles requises.

En conséquence, les demandes doivent être impérativement transmises accompagnées **d'un avis motivé et d'un rapport détaillé** (modèle de rapport ci-joint en annexe) sur la manière de servir émis par l'autorité d'emploi de l'agent concerné. Tout dossier incomplet ne pourra être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire.

J'ajoute que je ne souhaite pas, en règle générale, pérenniser des situations de fonctionnaires en position de détachement. Il convient donc que les fonctionnaires accueillis en détachement, comme ceux qui sont placés en position de détachement à l'extérieur du cadre national des préfectures, envisagent, au terme d'une période qui ne me semble pas pouvoir dépasser celle du détachement de longue durée, de demander leur intégration dans le corps d'accueil ou leur retour dans le corps d'origine.

### **5-4 Situation des travailleurs handicapés recrutés en qualité de contractuels après reversement des emplois réservés par l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre.**

Le décret n° 95-979 du 25 août 1995 d'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relatif à certaines modalités de recrutement des handicapés dans la fonction publique de l'Etat précise les modalités de recrutement de contractuels handicapés et prescrit à l'autorité administrative qui a ouvert un concours de recrutement de fonctionnaires de catégorie B ou C de reverser tout ou partie des emplois non pourvus au titre des emplois réservés, au profit d'agents handicapés à recruter par voie contractuelle.

Les contrats des agents qui arrivent à échéance, les propositions de titularisation, de prolongation de contrat ou de fin de contrat nécessitent, conformément à l'article 8 du décret précité, l'avis de la commission administrative paritaire centrale.

Je vous rappelle que ce même article dispose « qu'à l'issue du contrat, l'appréciation de l'aptitude professionnelle de l'agent par l'autorité disposant du pouvoir de nomination, est effectuée au vue du dossier de l'intéressé et après un entretien de celui-ci avec un jury organisé par l'administration chargée du recrutement ».

Je vous demande, le cas échéant, de bien vouloir réunir ce jury dont la composition est laissée à votre appréciation et me faire connaître vos propositions

accompagnées d'un dossier le plus complet possible, notamment si vous proposez la fin du contrat ou son renouvellement.

### **5-5 Demandes de détachement et d'intégration dans le cadre du droit d'option dans les corps des personnels de préfecture**

Cette procédure prévue par la loi n° 85-1098 du 11 octobre 1985 est désormais quasiment achevée. Il reste néanmoins à examiner quelques dossiers d'agents mis à disposition des préfets sollicitant un détachement ou une intégration et qui ont fait jouer leur droit d'option en faveur de l'Etat. Ces demandes résiduelles transmises par vos soins seront soumises pour avis aux C.A.P. compétentes.

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

Les directeurs et les chefs de bureau compétents pour la gestion des ressources humaines des préfectures sont invités, pour les renseignements 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 des personnels des préfectures, aux numéros de téléphone suivants :

#### **- Catégorie A :**

**Chef de section :**

Mme Aude PLUMEAU

☎ : 01.40.57.96.85

**Adjoint(e) :**

Anne MAGNAVAL

☎ : 01.40.57.57.97

ou pour les mutations sur des postes de directeurs :

M. Laurent MORIN

☎ : 01.40.57.96.94

M. Francis GARCIA

☎ : 01.40.57.96.86

ou pour les attachés et attachés principaux :

Mme Dominique DARMON

☎ : 01.40.57.91.02

#### **- Catégorie B :**

**Chef de section :**

Mlle Hélène VAREILLES

☎ : 01.40.57.91.55

**Adjointe :**

Mme Peggy NOLBERT

☎ : 01.40.57.50.90

ou pour les mutations :

Mme Karen SANCHEZ

☎ : 01.40.57.99.71

ou pour les détachements :

Mme Claudine DAMBRIN

☎ : 01.40.57.98.66

#### **- Catégorie C :**

**Chef de section :**

Mlle. Audrey BOULESTEIX

☎ : 01.40.57.51.38

**Adjointe :**

Mlle Cécilia RIVET

☎ : 01.40.57.94.37

ou pour les mutations adjoints :

01.40.57.90.87 M. Alain LE MONNIER ✍ :

ou pour les détachements adjoints :  
M. Benoît BOURON ✍ : 01.40.57.99.60

ou pour les mutations et détachements agents :  
Mme Ghislaine MENIGOZ ✍ . : 01.40.57.90.24

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente circulaire dans les meilleurs délais à l'ensemble des agents du cadre national des préfetures en fonction dans vos services en leur rappelant le caractère impératif de la date du 3 mars 2003 pour la transmission par vos soins de leur éventuel dossier à l'administration centrale.

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

signé

Michel LALANDE

**C.A.P. PRINTEMPS 2003**

<b>MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE LA SECURITE INTERIEURE ET DES LIBERTES LOCALES</b> <b>DGA - DPFAS – SDP</b> Bureau des personnels des préfectures Place Beauvau 75008 PARIS	<b>FICHE INDIVIDUELLE DE VŒUX DE MUTATION FONCTIONNAIRE DU CADRE NATIONAL DES PREFECTURES</b> Catégorie : A ?                      B ?                      C ?  Tout autre dossier (détachement notamment) fera l'objet d'une demande séparée
---	---

**VOTRE SITUATION PERSONNELLE**

**NOM et PRENOM** : ..... **Age** : .....

**Pour les femmes mariées, nom de jeune fille** : .....

**Né(e) le** : ..... **à** .....

**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 ?

**Votre adresse professionnelle** : ..... **Téléphone** : .....

**E-mail** : .....

**VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE**

**DEPARTEMENT ACTUEL D'AFFECTION** : .....

**Depuis le** : ..... **Par** : Mutation ? Détachement ? Concours ? 70-2 ?

**AFFECTATION** : : Préfecture ?      **Sous-préfecture de** : .....

S.G.A.P. ? - S.G.A.R. ? - S.Z.T.I. ? - T.A. ? - C.A.A. ? - C.I.R.A. ? - autres : .....

**Poste occupé** : .....

**Depuis le** : .....

**POSITION ADMINISTRATIVE** :

**Activité** : ... NON ?    OUI ?

**Disponibilité depuis le** : .....

**Détachement depuis le** : .....

**Autres** (Mise à disposition ? - congé parental ? - congé de formation ? - Congé de longue maladie ? - Congé de longue durée ?) .....

**GRADE** : ..... Echelon : ..... depuis le : .....

**CATEGORIE** : A ?                      B ?                      C ?

**Mode d'accès dans le grade**: IRA ? - Concours externe ? - Concours interne ? - Emploi réservé ? - Loi 70-2 ? - Nomination au choix ? - Autres (A préciser) : .....

**Date d'ancienneté dans le grade** : .....

**QUALIFICATION** : Pupitre ? - Programmeur ? - Analyste ? – Dactylographie ?

NOM ET PRENOM.....

**VOS VOEUX**

**DEPARTEMENTS SOUHAITES :**  
(3 différents départements maximum)

**SOUHAITS D'AFFECTATION**  
(étant précisé que le Préfet est compétent pour l'affectation des agents sein de son département)

<b>1<sup>ER</sup> DEPARTEMENT :</b>	- Préfecture : NON ? OUI ? - Sous-préfectures : NON ? OUI ? laquelle ou lesquelles : - Tribunal administratif : NON ? OUI ? - Cour administrative d'appel : NON ? OUI ? - SGAP : NON ? OUI ?
<b>2<sup>ème</sup> DEPARTEMENT :</b>	- Préfecture : NON ? OUI ? - Sous-préfectures : NON ? OUI ? laquelle ou lesquelles : - Tribunal administratif : NON ? OUI ? - Cour administrative d'appel : NON ? OUI ? - SGAP : NON ? OUI ?
<b>3<sup>ème</sup> DEPARTEMENT :</b>	- Préfecture : NON ? OUI ? - Sous-préfectures : NON ? OUI ? laquelle ou lesquelles : - Tribunal administratif : NON ? OUI ? - Cour administrative d'appel : NON ? OUI ? - SGAP : NON ? OUI ?

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

Nombre de demandes précédentes :

Fait à :

Signature de l'agent :

---

---

NOM ET PRENOM.....

---

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

Fait à :

Signature:

---

**DIFFUSION DES POSTES DE CATEGORIE A  
SUSCEPTIBLES DE DEVENIR VACANTS (PSDV)  
(cf. §2-10 circulaire)**

Pour les agents de catégorie A (attachés ou attachés principaux), si le poste occupé par le présent candidat à la mutation est un poste d'attaché analyste ou se situe en sous-préfecture, en juridiction ou dans un SGAP, souhaitez-vous qu'il fasse l'objet, dans le cadre de la préparation de la CAP, d'une diffusion au niveau national ?

NON ?

OUI ?

Si oui, merci de procéder au préalable à une diffusion du poste susceptible de devenir vacant au sein de la préfecture et d'adresser par messagerie (Aude PLUMEAU, Anne MAGNAVAL, Dominique DARMON) la fiche descriptive correspondante avec confirmation que le poste ne pourra être pourvu en interne.

C.A.P. PRINTEMPS 2003

MINISTERE DE L'INTERIEUR,  
DE LA SECURITE INTERIEURE  
ET DES LIBERTES LOCALES  
DGA - DPFAS - SDP  
Bureau des personnels  
des préfetures

FICHE RELATIVE AU PROFIL DES CANDIDATS  
SUR DES POSTES DE DIRECTEUR DE PREFECTURE

**1 - SITUATION PERSONNELLE**

**Nom et prénom :**

**Nom patronymique :**

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

**Nombre d'enfants à charge :**

**Si marié(e) profession du conjoint :**

Secteur (1) : privé – public

Si public préciser (1) : agent de la fonction publique – Etat –  
territoriale – hospitalière – entreprise

(1) Supprimer les mentions inutiles

**2 – SITUATION ADMINISTRATIVE**

**Préfecture d'affectation :**

depuis le :

**Fonctions actuelles exercées :**

**Trois emplois précédemment occupés :**

-  
-  
-

**Déroulement de carrière**

**Attaché**

Mode d'accès dans le grade :

Date de nomination dans le grade :

**Attaché principal**

Mode d'accès dans le grade :

Date de nomination dans le grade :

**Directeur**

Date de nomination dans le grade :

**Précédentes candidatures sur des postes de directeurs de préfecture**

Nombre :

Date(s) des C.A.P. :





**C.A.P. PRINTEMPS 2003**

<b>MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE LA SECURITE INTERIEURE ET DES LIBERTES LOCALES DGA - DPFAS – SDP Bureau des personnels des préfectures Place Beauvau - 75008 PARIS</b>	<b><u>DEMANDE DE DETACHEMENT DANS LE CADRE NATIONAL DES PREFECTURES</u></b>  Catégorie : A ?                      B ?                      C ?
--	--

**VOTRE SITUATION PERSONNELLE**

**NOM et PRENOM** : ..... **Age** : .....

**Pour les femmes mariées, nom de jeune fille** : .....

**Né(e) le** : ..... **à** .....

**Situation familiale** : Célibataire ? - Marié(e) ? – PACS ? - Divorcé(e) ? - Veuf(ve) ? - Vivant maritalement ?

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

**Votre adresse personnelle** : ..... **Téléphone** : .....

**Portable** (éventuellement) : .....

**Votre adresse professionnelle** : ..... **Téléphone** : .....

**E-mail** : .....

**Portable** (éventuellement) : .....

**Profession du conjoint** : .....

**Secteur** : privé ? - public ? (préciser : Etat ? - Territoriale ? - Hospitalière ? - Entreprise publique ?)

**VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE**

**ADMINISTRATION** : .....

**GRADE** : ..... Echelon :                      Indice Brut :                      depuis le : .....

**CATEGORIE** : A ?                      B ?                      C ?

**Mode d'accès dans le grade**: IRA ? - Concours externe ? - Concours interne ? - Emploi réservé ?  
- Loi 70-2 ? - Nomination au choix ? - Autres (A préciser) : .....

**Date d'ancienneté dans le grade** : .....

**POSITION ACTUELLE** : Activité ? - Détachement ? - Disponibilité ? - Congé parental ? – Mise à disposition ?

**QUALIFICATION** : Pupitre ? - Programmeur ? - Analyste ? – Dactylographie ?

**VOS VOEUX**

**DEPARTEMENTS SOUHAITES** :

(3 différents départements maximum figurant dans la liste jointe)

**SOUHAITS D'AFFECTATION**

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

<b>1<sup>ER</sup> DEPARTEMENT :</b>	- Préfecture :                                      NON ?      OUI ? - Sous-préfectures :                              NON ?      OUI ? laquelle ou lesquelles : - Tribunal administratif :                              NON ?      OUI ? - Cour administrative d'appel :                              NON ?      OUI ?
<b>2<sup>EME</sup> DEPARTEMENT :</b>	- Préfecture :                                      NON ?      OUI ? - Sous-préfectures :                              NON ?      OUI ? laquelle ou lesquelles : - Tribunal administratif :                              NON ?      OUI ? - Cour administrative d'appel :                              NON ?      OUI ?
<b>3<sup>EME</sup> DEPARTEMENT :</b>	- Préfecture :                                      NON ?      OUI ? - Sous-préfectures :                              NON ?      OUI ? laquelle ou lesquelles : - Tribunal administratif :                              NON ?      OUI ? - Cour administrative d'appel :                              NON ?      OUI ?

NOM et PRENOM : .....

---

**VOTRE FORMATION INITIALE ET CONTINUE**

- **Formation initiale** : Diplômes ou niveau (précisez les dates – justifier des qualifications informatiques)

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

---

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

Fait à :

Signature de l'agent :

---

NOM et PRENOM : .....

**CADRE A REMPLIR PAR VOTRE ADMINISTRATION**

**AVIS MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

FAVORABLE ?      DEFAVORABLE ?      Signature - timbre – coordonnées

**AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCHES HUMAINES**

FAVORABLE ?      DEFAVORABLE ?      Signature - timbre – coordonnées

Prise de fonctions autorisée avant le 1<sup>er</sup> septembre 2003 : si OUI ? à quelle date ?  
NON ?

Prise de fonctions autorisée au 1<sup>er</sup> septembre 2003 :      OUI ?  
NON ?

***Seules seront instruites les demandes transmises par la voie hiérarchique***

**PIECES A FOURNIR**

**OBLIGATOIREMENT :**

- 3 dernières fiches de notation ou d'évaluation ?
- Dernier arrêté de promotion d'échelon ..... ?
- Etat des services pour les agents de la catégorie A..... ?
- Curriculum vitae (maximum 2 pages)..... ?
- Copie des diplômes, formations ou attestations en informatique..... ?

**CAS PARTICULIERS :**

- Si l'agent est déjà mis à disposition, en détachement, disponibilité, congé parental : joindre les arrêtés correspondants..... ?
- Si l'agent est en congé de longue maladie : joindre les arrêtés correspondants..... ?

**C.A.P. PRINTEMPS 2003**

MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE LA SECURITE INTERIEURE ET DES LIBERTES LOCALES  
DPFAS - SDP  
Bureau des personnels des préfectures

**Rapport en vue de l'intégration d'un fonctionnaire  
accueilli en détachement au sein du cadre national des préfectures**

Catégorie A ✍ B ✍ C ✍  
Préfecture de : .....

**Nom/prénom :**

Grade :

Date d'accueil en détachement :

**Administration d'origine :**

Grade détenu dans celle-ci :

<b>Affectation</b> (Sous-préfecture ou direction - bureau - section)

<b>Attributions exactes confiées à l'agent</b> (préciser depuis quand le fonctionnaire occupe ce poste)




<b>Appréciation littérale sur la manière de servir</b> (adaptabilité, compétences et capacités de l'agent)

Appréciation analytique :	T.I.	I.	N.	S.	T.S.
Intérêt porté aux fonctions					
Jugement appliqué					
Facultés d'adaptation et d'assimilation					
Esprit d'initiative					
Capacités d'encadrement					
Activité et rendement					

Abréviations: T.I. : très inférieur à la normale, I. : inférieur à la normale, N. : normale, S. : supérieur à la normale, T.S. : très supérieur à la normale.

Renseignements complémentaires (En cas de difficultés d'adaptation, l'agent a-t-il été reçu et par qui ?, Si l'agent est détaché depuis longtemps, préciser sommairement les différents postes occupés, L'agent a-t-il fait l'objet d'une promotion au sein du C.N.P. ?)

**Avis du préfet sur la demande d'intégration :**

- favorable 
- défavorable dans l'immédiat 
- défavorable définitivement 

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le préfet

## NOTICE DE FIN DE STAGE

Nom/prénom :

Préfecture :

Grade :

Concours: interne ✍ / externe ✍ / emplois réservés ✍

Date exacte d'installation :

**Affectation** :(direction - bureau)

Fonctions confiées a l'intéressé(e) :

**Congés rémunérés** accordés a l'intéressé(e) en sus de son congé annuel (préciser à quel titre ces congés ont été accordés ) :

.....du .....au.....soit .....jours ;

.....du .....au.....soit .....jours ;

.....du .....au.....soit .....jours ;

.....du .....au.....soit .....jours ;

durée totale : .....jours

**Congés non rémunérés** accordés a l'intéressé(e) (préciser à quel titre ces congés ont été accordés ) :

.....du .....au.....soit .....jours

.....du .....au.....soit .....jours

durée totale : .....jours

**Temps partiel** accordé a l'intéressé(e)

du .....au.....a .....%

du .....au.....a .....%

du .....au.....a .....%

**Services militaires** ou assimilés (Préciser la nature des services accomplis et joindre les documents justificatifs - état signalétique des services ou certificat d'exemption ).

.....du .....au.....

.....du .....au.....

<b><u>Notes professionnelles</u></b>	<b>T.I.</b>	<b>I.</b>	<b>N.</b>	<b>S.</b>	<b>T.S.</b>
Intérêt apporte aux fonctions					
Jugement applique					
Facultés d'adaptation et d'assimilation					
Esprit d'initiative					
Activité-rendement					


Abréviations: T.I. - très inférieur a la normale I. - inférieur a la normale N. - normale S. - supérieur a la normale T.S. - très supérieur a la normale .

Renseignements complémentaires s'il y a lieu :

**Appréciation générale et proposition du chef de service**

**Avis du préfet :**

- favorable a la titularisation 

- défavorable a la titularisation   
(Joindre la notice annexe )

Fait à

, le

le préfet



MINISTERE de l'INTERIEUR,  
DE LA SECURITE INTERIEURE  
ET DES LIBERTES LOCALES

D.P.F.A.S. – S.D.P.

Bureau des personnels  
des préfectures

**NOTICE ANNEXE LORS D'UN REFUS DE TITULARISATION**

Catégorie A ✍ B ✍ C ✍

Nom/prénom :

Préfecture :

Grade :

Fonctions antérieurement exercées dans le Cadre National des Préfectures ou dans une autre administration :

Grade :

Durée :

**Formation** : - **initiale** : diplômes ou niveaux (préciser les dates)

- **continue** au cours de l'année de stage :

1) formations obligatoires :

- nature :

- dates :

- ont-elles été suivies ? OUI ✍ NON ✍

2) formations demandées par l'agent :

3) formations demandées par le supérieur hiérarchique :

**Changements d'affectation en cours de stage** : OUI ✍ NON ✍

Si OUI :

- à la demande de sa hiérarchie ✍
- à la demande de l'agent ✍
- au bout de combien de temps : 6 mois ✍ autres ✍ :

Affectations successives (intitulé) :

- 1<sup>er</sup> poste :

- 2<sup>ème</sup> poste :

- 3<sup>ème</sup> poste :

Agent reçu par sa hiérarchie : ✍ - le secrétaire général de la préfecture  
✍ - le directeur de cabinet  
✍ - le sous-préfet d'arrondissement  
✍ - le directeur  
✍ - le chef de bureau

**Proposition du préfet** :

**Renouvellement de stage pour une durée de .....** ✍

**Refus de titularisation à l'issue du renouvellement** ✍

**Refus de titularisation** ✍

Fait à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Signature du préfet

**Doivent être joints à la présente notice :**

1) un rapport de stage motivé sur la manière de servir de l'agent indiquant notamment le type d'attributions confiées, les difficultés rencontrées dans l'accomplissement des fonctions, les observations formulées par les supérieurs hiérarchiques, les mesures prises pour tenter de remédier à la situation,...

2) le compte rendu d'entretien avec la hiérarchie

Pour les emplois réservés/travailleurs handicapés :

3) le rapport de l'assistant(e) de service social

4) une notice précisant éventuellement la nature du handicap et les mesures prises pour faciliter l'intégration du travailleur handicapé.