

Instruction mobilité 2026 – Annexe 1 Spécificités des agents relevant du bureau de gestion des personnels spécialisés
--

A. Filière sociale

Corps des infirmiers

Toute demande de recrutement devra être préalablement soumise à la SDASAP pour les agents relevant du programme 216 : sdascelmedprevention@interieur.gouv.fr.

Corps des assistants de service social

Toute demande de recrutement devra être préalablement soumise à la SDASAP :

- pour la centrale : julien.damian@interieur.gouv.fr
- pour les services déconcentrés : corinne.gruszka@interieur.gouv.fr ;
valerie.diolot@interieur.gouv.fr

Seuls les agents qui ont obtenu le diplôme d'Etat peuvent prétendre à ces postes.

B. Filière sécurité routière

1. *La primo-nomination et l'affectation*

La charte de gestion de la carrière et de la mobilité des IPCSR et DPCSR prévoit une durée minimale dans le premier poste de 2 ans et 6 mois avant une première mobilité (la période de formation initiale est incluse dans cette durée). Une fois ce délai écoulé, un avis défavorable ne peut être formulé au motif d'une ancienneté insuffisante.

2. *L'accueil en détachement*

Il vous est rappelé que les demandes de recrutement et notamment l'accueil en détachement reste soumis à la validation de la délégation de la sécurité routière. Cette validation est demandée par la DRH à la DSR à la réception du tableau de classement.

3. *Les conditions particulières : les incompatibilités*

Les IPCSR ne peuvent être affectés dans un département où ils ont exercé l'activité d'enseignant de la conduite ou d'exploitant d'établissement d'enseignement de la conduite ou de formation de moniteurs depuis moins de trois ans.

Ils doivent déclarer à leur hiérarchie de proximité, ainsi qu'au bureau de gestion de la DRH, la profession du conjoint, du partenaire d'un pacte civil de solidarité, des ascendants et des descendants au premier degré et des collatéraux au deuxième degré si cette profession se rattache à celle d'enseignant de la conduite ou d'exploitant d'établissement d'enseignement de la conduite ou de formation de moniteurs.

Les DPCSR ne peuvent être affectés dans une circonscription où ils ont exercé l'activité d'enseignant de la conduite ou d'exploitant d'établissement d'enseignement de la conduite ou de formation de moniteurs depuis moins de trois ans. De même, ils ne peuvent être affectés dans une circonscription où soit le conjoint, soit les ascendants et descendants au premier degré exercent une profession se rattachant à l'école de conduite ou à la formation des moniteurs.

Instruction mobilité 2026 – Annexe 2 Modalités de réintégration
--

Tout agent demandant sa réintégration peut s'engager dans une démarche de mobilité que ce soit au sein du Ministère de l'Intérieur ou en dehors (autre ministère ou autre fonction publique). Dans ce cadre, il peut solliciter un accompagnement individualisé auprès de la section accompagnement des parcours du bureau des parcours professionnels, à l'adresse suivante : drh-bpp-evolutionpro-cmc@interieur.gouv.fr

A. Réintégration suite à une disponibilité pour convenances personnelles ou une disponibilité d'office pour raison de santé

Il appartient au dernier service RH de proximité de l'agent au sein du ministère de produire son arrêté de réintégration.

L'agent est obligatoirement réintégré à l'une des 3 premières vacances d'emploi correspondant à son grade dans son service d'origine

Si l'agent refuse successivement 3 postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration, il peut être licencié après avis de la CAP compétente.

B. Réintégration suite à un congé longue maladie

Il appartient au dernier service RH de proximité de l'agent au sein du ministère de réintégrer l'agent, si nécessaire en surnombre.

C. Réintégration suite à un détachement

1. *En cas de détachement arrivé à son terme et non renouvelé*

Si le détachement arrive à son terme et n'est pas renouvelé par l'administration d'accueil, pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice des fonctions, l'agent est réintégré immédiatement et au besoin en surnombre dans son service d'origine, et affecté à un emploi correspondant à son grade.

2. *En cas de fin anticipée du détachement*

Si l'administration d'accueil met fin au détachement avant la date de fin prévue, pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice des fonctions, l'agent est réintégré dans son corps d'origine à la 1ère vacance d'emploi, dans son service d'origine.

Si l'agent demande la fin de son détachement avant la date de fin prévue, il est réintégré dans son service d'origine à l'une des 3 premières vacances d'emploi de son grade. Si l'administration d'origine ne peut pas réintégrer l'agent immédiatement, il est placé en disponibilité jusqu'à sa réintégration.

D. Réintégration suite à un détachement sur un emploi fonctionnel CAIOM

L'agent dont il est mis fin au détachement sur l'emploi fonctionnel de CAIOM à la suite d'une demande de retrait du service d'accueil, d'un refus de renouvellement ou après avoir atteint la durée maximale doit faire acte de mobilité pour postuler sur un autre poste (de catégorie A ou sur un autre poste de CAIOM). Si l'agent est du Ministère de l'Intérieur, il sera réintégré dans le corps des attachés d'administration dans le service d'accueil. Si l'agent n'est pas du ministère, il réintégrera son service d'origine.

Instruction mobilité 2026 – Annexe 3
Constat d'infructuosité – recrutement d'un contractuel

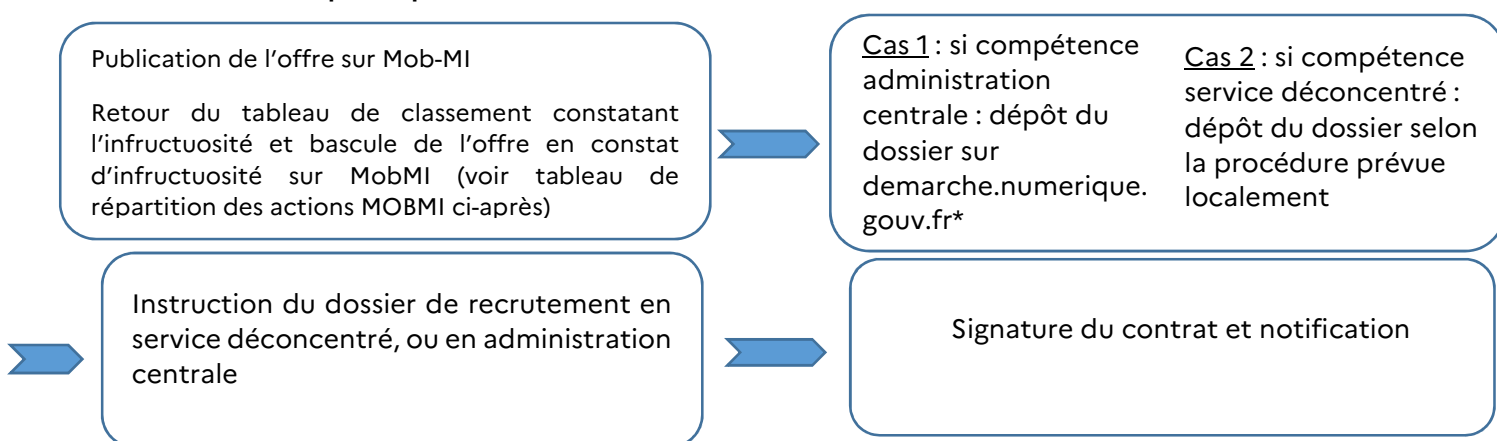
Constat d'infructuosité

L'article L332-2 alinéa 2 du CGFP prévoit que le recours aux contractuels n'est possible que lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient ; notamment pour des fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles, ou lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire de l'Etat présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir.

L'infructuosité ne peut donc être constatée lorsqu'un titulaire aura candidaté sur le poste et qu'il présente l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir. En cas de recours à un contractuel, malgré la candidature d'un titulaire, l'absence de classement du titulaire devra être particulièrement motivée.

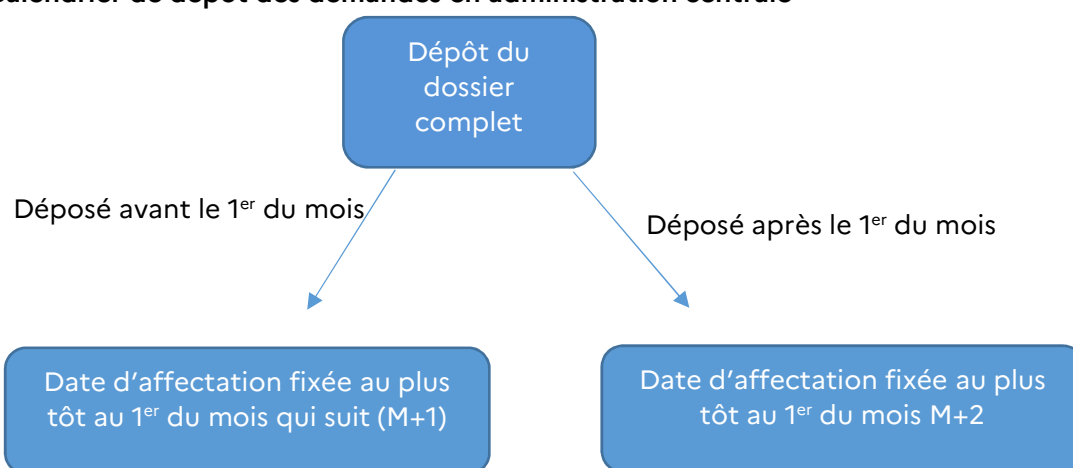
Le recrutement d'agents contractuels demeure une dérogation au principe de l'occupation des emplois civils permanents par des fonctionnaires, prévu à l'article L311-1 du CGFP.

Procédure spécifique de recrutement des contractuels



Calendrier de dépôt des demandes en administration centrale

Un délai d'un mois minimum est nécessaire pour l'instruction du dossier et la prise en charge de la paye. Les acomptes n'étant plus acceptés, un début de contrat au 1er du mois est obligatoire.



Exemple : dossier complet déposé le 27/01/2026 : prise de poste au plus tôt le 01/03/2026

Exemple : dossier complet déposé le 05/02/2026 : prise de poste au plus tôt le 01/04/2026

Tableau de répartition des actions MOBMI en cas de constat d'infructuosité

Périmètre concerné	Constat d'infructuosité	Recruté contractuel	Refus toutes autres candidatures
Administration centrale	BPP (section mobilité)	BPP (section contractuels)	BPP (section contractuels)
ATE (préfectures, sous-préfectures, SGCD, DDI)	BPP (section mobilité)	SGCD	SGCD
SGAMI	BPP (section mobilité)	SGAMI	SGAMI
Police nationale	DRHFS	DRHFS	DRHFS
Gendarmerie nationale	DRHGN	DRHGN	DRHGN
Juridictions administratives	DRH Conseil d'Etat	DRH Conseil d'Etat	DRH Conseil d'Etat

**Instruction mobilité 2026 – Annexe 4
Calendrier des dates d'affectation fixées par la DRH en 2026**

Mois de validation du mouvement	Mutation / Mutation CIGEM / Détachement sur emploi fonctionnel de CAIOM / Nomination sur EFR		Détachement / PNA	
	Mouvement validé avant le 20 du mois = date d'affectation fixée au 1er du mois qui suit M+1 ↓	Mouvement validé à partir du 20 du mois = date d'affectation fixée au 1er du mois qui suit M+2 ↓	Mouvement validé avant le 20 du mois = date d'affectation fixée au 1er du mois qui suit M+2 ↓	Mouvement validé à partir du 20 du mois = date d'affectation fixée au 1er du mois qui suit M+3 ↓
janv-26	01/03/2026	01/04/2026	01/04/2026	01/05/2026
févr-26	01/04/2026	01/05/2026	01/05/2026	01/06/2026
mars-26	01/05/2026	01/06/2026	01/06/2026	01/07/2026
avr-26	01/06/2026	01/07/2026	01/07/2026	01/08/2026
mai-26	01/07/2026	01/08/2026	01/08/2026	01/09/2026
juin-26	01/08/2026	01/09/2026	01/09/2026	01/10/2026
juil-26	01/09/2026	01/10/2026	01/10/2026	11/12/2026
août-26	01/10/2026	11/12/2026	11/12/2026	11/12/2026
sept-26	11/12/2026	11/12/2026	11/12/2026	01/01/2027
oct-26	11/12/2026	01/01/2027	01/01/2027	01/02/2027
nov-26	01/01/2027	01/02/2027	01/02/2027	01/03/2027
déc-26	01/02/2027	01/03/2027	01/03/2027	01/04/2027

Période de gel des affectations en raison des élections professionnelles : du 2 octobre au 10 décembre 2026 inclus.
Les cases grisées correspondent aux dates d'affectation modifiées en application de cette période de gel.

Instruction mobilité 2026 – Annexe 5a
Référents en matière de mobilité à la DRH

L'organigramme complet de la SDP est consultable sur le site intranet de la DRH

I – Pour les personnels administratifs

- CATEGORIE A :

- pour les CAIOM et emplois à forte responsabilité :

Boîte fonctionnelle : drh-bpp-caiom@interieur.gouv.fr

- pour les attachés et attachés principaux :

Boîte fonctionnelle : drh-bpp-mobilite-polea@interieur.gouv.fr

- CATEGORIE B :

Boîte fonctionnelle : drh-bpp-mobilite-poleb@interieur.gouv.fr

- CATEGORIE C :

Boîte fonctionnelle : drh-bpp-mobilite-polec@interieur.gouv.fr

II – Pour les personnels techniques et spécialisés

Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des A : drh-bpp-mobilite-pts-a@interieur.gouv.fr

Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des B : drh-bpp-mobilite-pts-b@interieur.gouv.fr

Boîte fonctionnelle dédiée à la mobilité des C : drh-bpp-mobilite-pts-c@interieur.gouv.fr

III – Pour les personnels contractuels

Boîte fonctionnelle : drh-sdp-bpp-recrutement-contractuel@interieur.gouv.fr

Référents en matière de mobilité à la DRHFS

I – Pour les personnels administratifs

– CATEGORIE A :

- drhfs-persadministratifs-mutation-cat-a@interieur.gouv.fr

– CATEGORIE B :

- drhfs-persadministratifs-mutation-cat-b@interieur.gouv.fr

– CATEGORIE C :

- drhfs-persadministratifs-mutation-cat-c@interieur.gouv.fr

II – Pour les personnels techniques et spécialisés

– CATEGORIE A :

- Pour les mobilités et la gestion de la carrière :

ISIC : drhfs-bpats-gestion-techniques-istic@interieur.gouv.fr

IST : drhfs-bpats-gestion-techniques-ist@interieur.gouv.fr

Infirmiers : drhfs-bpats-gestion-infirmiers@interieur.gouv.fr

– CATEGORIE B :

- Pour les mobilités et la gestion de la carrière :

TSIC : drhfs-bpats-gestion-techniques-tsic@interieur.gouv.fr

CST : drhfs-bpats-gestion-techniques-cst@interieur.gouv.fr

– CATEGORIE C :

- Pour les mobilités et la gestion de la carrière :

ATIOM : drhfs-bpats-gestion-techniques-atiom@interieur.gouv.fr

Ouvriers d'Etat : drhfs-bpats-gestion-techniques-oe-oc@interieur.gouv.fr

Ouvriers cuisiniers : drhfs-bpats-gestion-techniques-oe-oc@interieur.gouv.fr

Référents en matière de mobilité à la DRHGN

- Section Gestion du BPCiv

Cheffe de section : Mme DYLL Cécile

(01 84 22 21 05 / cecile.dyll@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

- Pôle mobilité :** sg.bpc.dggn+mobilite@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Instruction mobilité 2026 – Annexe 6
Les priorités légales d'affectation et les alertes MOBMI

1. Signalement d'une candidature avec priorité légale d'affectation

Dans le cadre de la procédure de mobilité et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement des services, les affectations prononcées tiennent compte des priorités légales d'affectation relevant de l'organisation du service d'origine de l'agent ou de sa situation de famille.

Pour ce faire, l'agent doit préciser dans son formulaire la priorité légale motivant sa demande de mobilité et déposer sur MOBMI les **pièces justificatives nécessaires**.

Dans l'espace candidat MOBMI, la rubrique « Votre demande de mobilité » a évolué.

Votre demande de mobilité

Avis hiérarchique *

Favorable ▼

Motif de la demande de mobilité *

Priorités légales d'affectation (veuillez remplir le champ PLA) ▼

Priorités légales d'affectation (PLA)

Veuillez sélectionner une valeur ▼

Souhaitez-vous signaler que vous êtes travailleur RQTH?

Observation

22 / 1500 caractères

Contact mail référent RH (pour les non fonctionnaires, renseignez votre mail) *

Si l'item « Priorités légales d'affectation (veuillez remplir le champ PLA) a été sélectionnée dans le champ « Motif de la demande de mobilité », vous devez renseigner le champ Priorités légales d'affectation (PLA).

Les demandes de mutation sont examinées en donnant priorité aux fonctionnaires de l'Etat relevant de l'une des situations suivantes (article L512-19 du code général de la fonction publique) :

- Restructuration de service sous réserve de la transmission de l'arrêté de restructuration ;
- Séparation de son conjoint ou son partenaire de PACS pour des raisons professionnelles s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts ;
- Bénéficiaire d'une reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH) ;
- Affectation en quartier urbain sensible ;
- Centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer ;
- Emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service

2. Création d'une alerte MOBMI

Pour accéder à sa mobilité, tout agent peut demander un accompagnement par les services RH de proximité. Il peut également créer une alerte sur son espace candidat MOBMI afin d'être prévenu par courriel, en cas de publication d'un ou plusieurs postes répondant aux critères fixés (localisation du poste, domaine et métier, catégorie du poste).

Pour se connecter sur l'espace candidat MOBMI :

<https://ministereinterieur-employee.talent-soft.com> : Intranet Ministère de l'Intérieur.

<https://ministereinterieur-career.talent-soft.com>: Internet (redirection depuis Choisir le service public).

Puis, il faut se rendre sur « Ma recherche, mon alerte », soit depuis le menu déroulant présent en haut de page :



Soit depuis l'onglet présent sur la page d'accueil :



Sur la page « Ma recherche, mon alerte », les critères de recherche sont détaillés et l'agent peut valider son choix en cliquant sur le bouton « Enregistrer » se trouvant en bas de page.

Les critères enregistrés apparaîtront sous cette forme :

