MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Paris, le 20 FEV. 2026

Le ministre de l'intérieur

à

Destinataires *in fine*

Objet : Organisation de la mobilité 2026 sur les emplois permanents du ministère de l'intérieur et relevant des filières administrative, technique, sociale, numérique et de sécurité routière et les modalités de recours aux contractuels.

PJ : 7

- Annexe 1 : fiche sur les spécificités des agents relevant des filières techniques, spécialisés
- Annexe 2 : fiche sur les réintégrations
- Annexe 3 : fiche sur le constat d'infructuosité et le recrutement d'un contractuel
- Annexe 4 : calendrier des affectations 2026
- Annexe 5 : liste des référents mobilité
- Annexe 6 : fiche sur les priorités légales d'affectation et les alertes MOBMI

Dans le cadre des lignes directrices de gestion, publiées au bulletin officiel du ministère de l'intérieur n°2020-6 du 15 juin 2020, et des chartes de gouvernance de la Police nationale et de la Gendarmerie nationale, la présente instruction précise les modalités d'organisation de la mobilité 2026.

La mobilité au « fil de l'eau » est maintenue pour l'année 2026 et sera marquée par une période de gel des affectations en amont des élections professionnelles, selon les modalités décrites ci-après.

I – Organisation de la mobilité : éléments de calendrier de la campagne au fil de l'eau 2026

Le principe de la publication de fiches de poste « au fil de l'eau » est reconduit jusqu'au 31 décembre 2026 pour l'ensemble des emplois des filières administrative, numérique, technique, sociale et sécurité routière des périmètres secrétariat général, police et gendarmerie nationales.

En raison des élections professionnelles qui auront lieu le 10 décembre 2026, les affectations, tous périmètres confondus, **seront suspendues du 2 octobre au 10 décembre 2026 inclus** afin de fiabiliser les listes d'électeurs.

En revanche, **les fiches de postes pourront continuer à être publiées durant cette période. Les agents pourront également candidater et les services transmettre leurs tableaux de classement au fil de l'eau.**

A noter que la **publication de postes susceptibles d'être vacants est possible**, cependant les tableaux de classement pour ces postes ne seront transmis à la DRH que lorsque les services disposeront de la confirmation de la vacance réelle du poste.

S'il n'existe pas de délai réglementaire de durée sur un poste, un minimum de deux ans est souhaitable et de trois ans encouragé. Il est rappelé que l'administration d'origine ne peut s'opposer au départ d'un agent qu'en raison des nécessités du service, qui doivent être motivées. L'absence de réponse d'un service à un agent soumettant un formulaire de mobilité dans les 2 mois suivant la date de transmission de la demande de mutation, vaut avis favorable.

Dans la mesure où l'intégralité des mouvements interviendra au fil de l'eau et afin de prévenir les incidents de paie, les **mouvements se réaliseront le 1er jour du mois**. Il conviendra de veiller à ce que toutes les occurrences en gestion administrative dans le SIRH Dialogue soient bien finalisées et transférées en paie avant de clore le dossier de paie. **Le service d'origine doit s'assurer, préalablement à la coupure de paie, de la bonne prise en charge de l'agent par le nouveau service payeur.**

II – Organisation de la mobilité : mode opératoire

II.1. Saisie d'une demande d'autorisation de recrutement (DAR) et publication

Pour rappel, quelle que soit la nature du poste (administrative, technique, sociale, numérique et sécurité routière), la DAR devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

- Le groupe RIFSEEP correspondant au poste, dans le respect des cartographies des fonctions types pour le classement des groupes de fonctions définies dans les instructions ministérielles relatives à la gestion de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise,
- Les codifications du répertoire des métiers de la fonction publique et celles du RIME (en champs libre, donnée indispensable pour la prise des actes dans D2),
- Les codes UA et UO de l'affectation administrative et opérationnelle à jour (données indispensables pour la prise des actes dans D2 et ayant un impact sur l'accès à certains applicatifs professionnels).

Une fiche méthodologique relative à la rédaction des fiches des postes, un modèle de fiche de poste, ainsi que le tableau du référentiel interministériel des métiers, issu du répertoire des métiers de la fonction publique (RMFP), sont disponibles sur le site intranet de la direction des ressources humaines :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants

Les spécificités (enquêtes préalables, habilitations secret défense, astreintes, missions non télétravaillables par exemple) ou avantages particuliers (NBI par exemple) doivent être mentionnés dans la fiche de poste.

Il est impératif, et de la responsabilité du service créateur de la DAR, de mentionner le bénéfice de l'indemnité temporaire de mobilité (ITM) pour les emplois listés par voie d'arrêté

ministériel (*arrêté du 20 janvier 2022 modifié fixant la liste des emplois ouvrant droit à l'indemnité temporaire de mobilité au sein du ministère de l'intérieur*). Le bénéfice de ces dispositions n'est pas mentionné dans les arrêtés d'affectation.

Il est rappelé que **toutes les fiches de poste doivent faire l'objet d'une publication réglementaire minimale de 30 jours sur MOBMI et Choisir le service public** conformément au décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques. Cette obligation s'applique également en cas de mobilité au sein d'un même service, pour laquelle le recrutement doit se traduire par la prise d'un acte individuel), notamment afin de prendre en compte la revalorisation RIFSEEP à laquelle serait éligible l'agent retenu. Les appels à candidatures internes à une structure d'emploi ne peuvent en aucun cas se substituer à la publication obligatoire sur MOBMI et Choisir le service public.

Pour mémoire, les spécificités liées aux mobilités des agents relevant du bureau de gestion des personnels spécialisés (BGPS) sont précisées à l'annexe 1 de la présente circulaire.

Pour rappel, la direction des ressources humaines, des finances et des soutiens (DRHFS), depuis le 1er février 2024, et la direction des ressources humaines de la gendarmerie nationale (DRHGN), depuis le 1er avril 2024, sont en charge de la validation des DAR proposées au sein de la police nationale et de la gendarmerie nationale et publient ces fiches de poste directement dans MOBMI. Il en est de même pour le Conseil d'Etat depuis le 1er octobre 2024, pour les postes du périmètre des juridictions administratives. Enfin, pour le périmètre de l'administration territoriale de l'Etat (ATE), ce dispositif est déployé depuis le 1er avril 2025 (à l'exception des postes CAIOM, CAIOM « tremplin » et EFR qui restent de la compétence exclusive de la direction des ressources humaines).

Les questions techniques concernant MOBMI peuvent être adressées à la boîte fonctionnelle : administrateur-mobmi@interieur.gouv.fr

II.2. Les candidatures

Seules les **candidatures complètes** déposées dans l'outil seront considérées comme recevables. A ce titre, vous pouvez accompagner les agents dans leur démarche de mobilité. Un guide candidat est à disposition auprès de la cellule MOBMI, pour l'obtenir vous pouvez écrire à cette adresse : support-mobmi@interieur.gouv.fr.

Votre vigilance est notamment appelée sur le fait que des candidatures formulées dans le cadre des priorités légales d'affectations et de l'article L512-19 du code général de la fonction publique (rapprochement de conjoint, centre des intérêts moraux et matériels, agent visé par une restructuration de service par exemple) doivent impérativement comporter les éléments justificatifs enregistrés dans MOBMI dès le dépôt de la candidature de l'agent pour permettre aux services instructeurs d'apprécier la recevabilité de la priorité légale, faute de quoi, le motif ne sera pas pris en considération.

Le formulaire unique de mobilité et de recrutement, la fiche individuelle de détachement sur un emploi fonctionnel de la filière administrative, ainsi que la fiche relative aux centres des intérêts matériels et moraux (CIMM) sont disponibles sur le site intranet de la direction des ressources humaines :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants

Pour rappel, une fiche individuelle de demande de détachement CAIOM est à remplir et à intégrer sur le profil MOBMI pour les candidats qui souhaiteraient postuler sur un emploi fonctionnel :
https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2025-12/Formulaire%20CAIOM%202026.pdf

II.3. La sélection des candidats

Les services RH peuvent suivre en temps réel les candidatures sur chacun des postes pour lesquels ils ont réalisé une DAR directement sur l'outil et sont invités à transmettre ces candidatures aux services recruteurs au fur et à mesure, afin de permettre une anticipation des sélections.

Il est rappelé que les services recruteurs doivent tenir compte dans leurs choix de candidats, des priorités légales d'affectation et des objectifs stratégiques et principes fondamentaux fixés dans les lignes directrices de gestion en matière de mobilité.

Le bureau des parcours professionnels (BPP) est chargé de garantir le respect de ces priorités et principes normatifs, et pourra, le cas échéant, être amené à modifier les classements pour ces motifs ou identifier avec le service d'accueil une solution recevable pour respecter la priorité légale d'affectation de l'agent.

Il sera également instruit avec attention les candidatures d'agents revenant d'une mobilité outre-mer, notamment à la suite d'un séjour réglementé. Les services d'origine seront sollicités pour bien accompagner le retour de ces agents.

Pour les emplois CAIOM et EFR, il vous appartient de vérifier que les candidats classés remplissent bien les conditions pour accéder à ces postes, ainsi que la complétude de leurs dossiers déposés sur MOBMI.

Il est rappelé que la loi prévoit que sauf dérogation, les emplois civils permanents de l'Etat sont occupés par des fonctionnaires (article L. 311-1 du CGFP).

Par conséquent les recrutements et les renouvellements de contractuels sur des emplois permanents ne peuvent intervenir qu'après constatation, par le service habilité, du **caractère infructueux du recrutement de titulaires, en raison d'absence de candidatures de titulaires ou de profils de titulaires ne présentant pas l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions** (article L332-2 alinéa 2 du CGFP). **Ces constats doivent être dûment justifiés** dans le cas où des agents titulaires se sont positionnés sur l'offre, car ceux-ci demeurent prioritaires. Ces services habilités sont : le service recruteur pour le périmètre du secrétariat général (RH de proximité en centrale, SGCD, SGAMI), la DRHFS pour le périmètre police nationale et la DRHGN pour le périmètre gendarmerie nationale.

A la suite du délai réglementaire de publication, les services RH de proximité devront extraire le tableau de classement directement de l'offre sur MOBMI et le compléter en faisant apparaître tous les candidats, titulaires et contractuels. Ce tableau devra comporter un avis motivé pour chaque candidat complété par le service recruteur, y compris pour les candidats non classés et non retenus. Le tableau en format PDF et **signé par l'autorité hiérarchique** avec son cachet sera à transmettre au pôle concerné de la section mobilité.

Concernant le périmètre du secrétariat général en administration centrale, en préfectures et SGAMI, les tableaux de classement des candidatures sont à transmettre à la sous-direction des personnels, bureau des parcours professionnels, dès que le choix sur un ou des candidats aura été finalisé.

Conformément aux **deux chartes de gouvernance du 6 juillet 2022 concernant la gestion des PATS affectés en police nationale et des PCIV affectés en gendarmerie nationale**, les tableaux de classements pour les postes ouverts en police nationale ou en gendarmerie nationale devront être envoyés aux bureaux de gestion de la Direction des ressources humaines, des finances et des soutiens (DRHFS) / sous-direction des personnels administratifs, techniques, spécialisés et scientifiques ou de la Direction des ressources humaines de la gendarmerie nationale (DRHGN) / sous-direction de la gestion des personnels qui procéderont ensuite à leur instruction.

Toute remontée directe de services recruteurs issus du périmètre PN ou GN ne sera pas traitée par la direction des ressources humaines.

Les services auxquels la compétence de la publication de l'offre sur MOBMI a été transférée (périmètre ATE : SGCD, périmètre police nationale : DRHFS, périmètre gendarmerie nationale : DRHGN, périmètre juridictions administratives : DRH Conseil d'Etat) doivent clôturer la publication de l'offre (statut « Validée ») au moment de la réception du courriel de validation de l'offre par la direction des ressources humaines. Pour les périmètres administration centrale et SGAMI, ainsi que pour les emplois de CAIOM et les EFR hors périmètres police nationale et gendarmerie nationale, la section mobilité est compétente pour mettre fin à la diffusion des offres.

Le bureau des parcours professionnels traduira la validation du mouvement d'un titulaire sur MOBMI en basculant le profil de l'agent retenu en « recruté » et ceux des agents non retenus en « non

recrutés » pour tous les périmètres. Le service recruteur sera tenu d'apporter aux candidats non retenus les raisons ayant motivé leur non classement sur le poste.

Dans le cas du recrutement d'un agent titulaire, **il appartiendra au service d'accueil d'informer le service d'origine de l'agent de son recrutement** afin d'organiser sa future prise en charge.

Dans le cas du recrutement d'un candidat contractuel, une fois le constat d'infructuosité pris en compte, le service responsable de l'offre recevra une notification automatique de MOBMI lui indiquant que la section mobilité a activé le statut « Constat d'infructuosité » sur l'offre. Dès lors, le service recruteur pourra engager la procédure de recrutement par contrat de l'agent retenu, soit de manière autonome localement, soit en saisissant la section des contractuels et emplois non permanents du BPP, selon la répartition des compétences en vigueur (cf. annexe 3).

II.4. Les affectations

La date d'affectation est fixée par la direction des ressources humaines, dans le courriel de validation et en fonction du type de mouvement selon la temporalité décrite ci-dessous (cf annexe 6) :

- **Dans le cadre d'une mutation / d'une mutation CIGEM / d'une mobilité sur un emploi à fortes responsabilités (CAIOM – EFR)** :
  - Mouvement validé avant le 20 du mois en cours = date d'affectation fixée au 1er du mois qui suit M+1 (exemple : mouvement validé le 15/02/2026 = affectation au 1er avril 2026) ;
  - Mouvement validé après le 20 du mois en cours = date d'affectation fixée au 1er du mois qui suit M+2 (exemple : mouvement validé le 26/02/2026 = affectation au 1er mai 2026).

- **Dans le cadre d'un détachement / d'une PNA** :
  - Mouvement validé avant le 20 du mois en cours = date d'affectation fixée au 1er du mois qui suit M+2 (exemple : mouvement validé le 15/02/2026 = affectation au 1er mai 2026) ;
  - Mouvement validé après le 20 du mois en cours = date d'affectation fixée au 1er du mois qui suit M+3 (exemple : mouvement validé le 26/02/2026 = affectation au 1er juin 2026).

En cas de **nécessité de reporter la prise de poste**, la direction des ressources humaines devra être avisée dans un délai de 7 jours, à défaut l'arrêté sera pris à la date fixée par la DRHMI. Dans le délai des 7 jours, un accord dérogatoire validé par les trois parties **comportant la nouvelle date, ultérieure à la date proposée par la DRHMI,** devra être transmis.

Dans le cadre d'un détachement, en cas de désaccord des parties et en application de l'article L511-3 du CGFP, la date d'affectation retenue sera actée à la date de validation du mouvement + 3 mois. Hors détachement, en cas de désaccord entre les parties, la date initialement fixée par la DRH ministérielle s'appliquera, conformément au calendrier annexé à la présente instruction (cf. annexe 4).

Les arrêtés relatifs à la mobilité et à la gestion des emplois fonctionnels sont pris, signés et notifiés aux services dans Dialogue 2 par le circuit dématérialisé. Toutefois ceux de ces arrêtés qui concernent le périmètre de la DRHGN ne sont pas concernés par ce dispositif de notification : ils demeurent transmis hors Dialogue 2.

III – Bilan et dialogue social

Le BPP établira un bilan annuel de la mobilité, permettant notamment de vérifier que les grands équilibres entre chaque périmètre ne sont pas affectés par ces nouvelles modalités. Par ailleurs et sans préjudice des relations habituellement entretenues avec les organisations syndicales représentatives, un dialogue social spécifique à la mobilité sera organisé sur chaque périmètre.

Vous veillerez dans chaque préfecture, SGCD et SGAMI à tenir également au moins un rendez-vous annuel pour faire le bilan de la mobilité au sein de la structure avec les organisations syndicales représentatives au sein de votre CSA.

Les référents de la sous-direction des personnels et les référents de périmètre dont les coordonnées sont rappelées en annexe 5 restent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire.

Pour le ministre de l'intérieur
et par délégation,
La directrice des ressources humaines

Juliette BOSSART-TRIGNAT

Liste des destinataires pour attribution :

Monsieur le chef de service de l'Inspection générale de l'administration

Mesdames et Messieurs les préfets

Messieurs les hauts commissaires de la République en Polynésie-française et en Nouvelle-Calédonie

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs et chefs de service d'administration centrale

Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat

Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements publics administratifs

En copie :

Monsieur le Directeur des ressources humaines, des finances et des soutiens de la police nationale

Monsieur le Directeur des ressources humaines de la gendarmerie nationale