

DAVID AUERBACH
AVOCAT À LA COUR

Versailles, jeudi 26 septembre 2019
Courriel et télécopie

URGENT

Attn. - Monsieur le Maire
de Bessancourt
Place du 30-Août
95550 Bessancourt
Télécopie. - 01 39 60 32 02
jc.poulet@ville-bessancourt.fr

N./Réf. - 2019-077

Objet. - Mise en demeure de respecter le droit à mobilité de M. DOMERGUE

Monsieur le Maire,

Monsieur Élie DOMERGUE, directeur du CCAS de Bessancourt dont vous êtes le président, me remet un dossier qui tend à démontrer une résistance manifestement abusive de votre part à lui délivrer, rempli par vos soins ainsi que par les soins de votre responsable des ressources humaines, le « formulaire unique de demande de mobilité interne, mutation, accueil en détachement pour les personnels administratifs, techniques, SIC et sécurité routière », relatif aux mouvements CAP du second semestre 2019 du ministère de l'intérieur et dit « annexe V » - ci-joint.

Monsieur DOMERGUE vous a saisi de cette demande par courriel dès le 13 septembre dernier, dont relance ce lundi 23 par courriel et lettre recommandée. Il vous a notamment alerté que le délai dont il dispose pour remettre le formulaire précité, rempli comme il est dit, expire sous quelques heures.

Permettez-moi d'appeler votre attention sur le fait que votre absence de réponse est manifestement susceptible de constituer une résistance abusive au droit de Monsieur DOMERGUE à la mobilité, qui constitue pourtant une « garantie fondamentale » de la carrière des fonctionnaires ainsi qu'en dispose notamment l'article 14 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite Le Pors.

Pour ces raisons, je vous mets par la présente en demeure de lui délivrer sans autre délai le formulaire précité, rempli par vos soins ainsi que par les soins de votre responsable des ressources humaines. À défaut, je serais au regret d'engager sans délai les procédures juridiques afférentes.

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

David AUERBACH AVOCAT
Avocat accompagnateur en médiation,
procédure participative & droit collaboratif
Ancien élève de la Haute école des Procédures
DES BARRETTES DE LA TOUQUE N° 745
D.E.S. de l'Université de Reims
Maîtrise en droit social de l'Université de Paris X Nanterre
Diplômé de l'École supérieure de commerce de Dijon

P/J. - Annexe V pré-remplie par M. DOMERGUE ;
Annexe V vierge

Barreau de Versailles
Toque 745

Cabinets d'avocats | 7, rue des Deux-Portes | 78000 Versailles
david.auerbach.avocat@gmail.com | Téléphone. - 06 10 55 63 60 | Siren. - 834 387 557 00012
Acceptant le règlement des sommes dues par chèques libellés à son nom ou par carte bancaire
en sa qualité de membre d'un centre de gestion agréé par l'administration fiscale
Conformément à l'article 293 B du code général des impôts, la taxe sur la valeur ajoutée n'est pas appliquée

MINISTÈRE DE L'INTERIEUR – MOUVEMENTS CAP SECOND SEMESTRE 2019
FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE MOBILITÉ INTERNE, MUTATION, ACCUEIL EN DETACHEMENT
POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SIC ET SECURITE ROUTIERE

Catégorie A
 (sauf détachement CAIOM)

Catégorie B

Catégorie C

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____ (si vous en avez un)

NOM : DOMERGUE **PRENOM :** ELIE-LUDOVIC **Date de naissance :** 30/04/1969
NOM PATRONYMIQUE : DOMERGUE

Situation familiale : Célibataire Marié(e) PACS Divorcé(e) Veuf (ve) Vivant maritalement

Nombre d'enfants à charge : 2 **Age des enfants :** 20 ET 16 ANS

Profession du conjoint : INFIRMIERE

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

Adresse du domicile familial : 133, GRANDE RUE – 95550 BESSANCOURT

Téléphone personnel* : 06 52 01 27 66..... **Courriel personnel :** elie.domergue@laposte.net

* Renseigner obligatoirement au moins un numéro de téléphone

Adresse professionnelle : 94 bis grande rue-95550 BESSANCOURT

Téléphone* : 01 61 35 15 70 **Courriel professionnel :** elie.domergue@ville-bessancourt.fr.....

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT (à remplir obligatoirement)

CORPS : ATTACHE.....

Mode d'accès dans le corps : Concours externe - Concours interne - Recrutement sans concours -
 Emploi réservé - Promotion - Autre **Depuis le :** 1^{ER} Novembre 2010

GRADE : ATTACHE..... **Echelon :**06... **Depuis le :**

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité - Disponibilité - Détachement - Mis à disposition - DTAS

Congé parental - Congé formation - CLM/CLD

AFFECTATION ACTUELLE : CCAS VILLE DE BESSANCOURT

Adresse de l'affectation actuelle (département) : VAL D'OISE (95).....

Depuis le : 1^{ER} AVRIL 2009

Fonctions exercées : DIRECTEUR DU CCAS..... **Depuis le :** ... 1^{ER} AVRIL 2009

Administration actuelle : FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Nom, téléphone et courriel de votre gestionnaire RH :

CADRE RESERVE AUX DEMANDES DE MOBILITE DES IPCSR ET DPCSR

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

Si oui, du..... au

Département :

*Toute déclaration erronée ou candidature incompatible ne seront pas examinées

VOS CHOIX (3 vœux maximum)

choix (pour mémoire : pas de hiérarchie entre les vœux, 3 vœux maximum, 1 choix par ligne)	DEPARTEMENT OU VILLE	SERVICE	Intitulé du poste	N° de fiches de poste Format n° MOB MI ou n° PEP (ex : BA075ATA001)
choix	Préfecture de région IDF	SAPS	CHEF DE BUREAU DES AFFAIRES SOCIALES (BAS)	BA075ATA-245
choix	SEINE SAINT DENIS	DIRECTION DES RH	CHEF DE BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES	BA 093ATA-726
choix				

NOM – Prénom : DOMERGI E ELIE-LUDOVIC

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

(Ne cocher qu'une seule case)

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
- Rapprochement familial/raisons sociales
- Rapprochement de domicile
- Convenances personnelles ou professionnelles
- Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)

Informations complémentaires :

Désireux de relever un nouveau challenge professionnel et de redonner du sens à mon engagement citoyen, tout en demeurant dans le service public, où je m'accomplis, je vous adresse ma candidature en attendant de vous rencontrer pour vous développer plus amplement mes motivations:

Nombre de demandes précédentes :

SIGNATURE DE L'AGENT :

FAIT A : BESSANCOURT

LE : 24/09/2019

AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE

FAVORABLE

DEFAVORABLE

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

OUI

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante au gestionnaire

FAIT A :

LE :

SIGNATURE :

AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

(uniquement pour les agents hors ministère de l'intérieur)

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

FAVORABLE

DEFAVORABLE

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

FAIT A :
LE :

SIGNATURE :

Rappel des dates limites de candidatures :

27 septembre 2019 :

Personnels administratifs de catégories A et B

Personnels des filières techniques, SIC et sécurité routière

4 octobre 2019

Personnels administratifs de catégorie C

4 novembre 2019

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

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

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

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

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 **2 années** qui suivent la renonciation.

Que recouvre la notion de Service dans le formulaire de mutation ?

Périmètre Administration centrale :

Il s'agit d'indiquer l'affectation telle qu'elle est mentionnée sur la fiche de poste :

Quelques exemples :

Périmètre SG :

DEPAFI/SDAF/BQJC
DRH/SDP/BPRI
DGCL/SDCIL
CAB MIN

Périmètre PN :

DGPN/DRCPN/SDARH/BPATS
DGPN/DCPAF/SDIIST/OCRIEST
DGPN/DCCRS/SDL
DGPN/DCSP/SDRHL

Périmètre GN :

DGGN/DSF/SDEL
DGGN/DMPGN/SDGP/BPC

Périmètre Gendarmerie :

Si vous postulez sur un poste en gendarmerie, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (école de gendarmerie, groupement de gendarmerie départementale, région de gendarmerie, état-major,)

Périmètre Juridictions Administratives :

Si vous postulez sur un poste en juridictions administratives, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (TA ou CAA).

Périmètre Police :

Si vous postulez sur un poste en police, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (INPS, SGAMI, DCSP, DCPAF,)

Périmètre Préfecture :

Si vous postulez sur un poste en préfecture, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste.

**MINISTÈRE DE L'INTERIEUR – MOUVEMENTS CAP SECOND SEMESTRE 2019
FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE MOBILITE INTERNE, MUTATION, ACCUEIL EN DETACHEMENT
POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SIC ET SECURITE ROUTIERE**

Catégorie A
(sauf détachement CAIOM)

Catégorie B

Catégorie C

VOTRE SITUATION

MATRICULE DIALOGUE : _____ (si vous en avez un)

NOM : **PRENOM :** **Date de naissance :**

NOM PATRONYMIQUE :

Situation familiale : Célibataire Marié(e) PACS Divorcé(e) Veuf (ve) Vivant maritalement

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

Profession du conjoint :

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

Adresse du domicile familial :

.....
.....

Téléphone personnel* : **Courriel personnel :**

* Renseigner obligatoirement au moins un numéro de téléphone

Adresse professionnelle :

.....
.....

Téléphone* : **Courriel professionnel :**

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT (à remplir obligatoirement)

CORPS :

Mode d'accès dans le corps : Concours externe - Concours interne - Recrutement sans concours -
Emploi réservé - Promotion - Autre **Depuis le :**

GRADE : **Echelon :** **Depuis le :**

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

AFFECTATION ACTUELLE :

.....

Adresse de l'affectation actuelle

(département) :

Depuis le :

Fonctions exercées : **Depuis le :**

Administration actuelle :

Nom, téléphone et courriel de votre gestionnaire RH

.....
.....

CADRE RESERVE AU DEMANDES DE MOBILITE DES IPCSR ET DPCSR

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

Si oui, du au

Département :

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

VOS CHOIX (3 vœux maximum)

choix (pour mémoire : pas de hiérarchie entre les vœux, 3 vœux maximum, 1 choix par ligne)	DEPARTEMENT ou VILLE	SERVICE	Intitulé du poste	N° de fiches de poste Format n° MOB MI ou n° PEP (ex : BA075ATA001)
choix				
choix				
choix				

NOM – Prénom :

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

(Ne cocher qu'une seule case)

- Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
- Rapprochement familial/raisons sociales
- Rapprochement de domicile
- Convenances personnelles ou professionnelles
- Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)

Informations complémentaires :

.....

Nombre de demandes précédentes :

SIGNATURE DE L'AGENT :

FAIT A :

LE :

AVIS MOTIVE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....

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

NON

OUI

Si oui, transmettre la fiche de poste correspondante au gestionnaire

FAIT A :

LE :

SIGNATURE :

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

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

FAVORABLE

DEFAVORABLE

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

FAIT A :
LE :

SIGNATURE :

Rappel des dates limites de candidatures :

27 septembre 2019 :

**Personnels administratifs de catégories A et B
Personnels des filières techniques, SIC et sécurité routière**

4 octobre 2019

Personnels administratifs de catégorie C

4 novembre 2019

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

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

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

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

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 **2 années** qui suivent la renonciation.

Que recouvre la notion de Service dans le formulaire de mutation ?

Périmètre Administration centrale :

Il s'agit d'indiquer l'affectation telle qu'elle est mentionnée sur la fiche de poste :

Quelques exemples :

Périmètre SG :

DEPAFI/SDAF/BQJC
DRH/SDP/BPRI
DGCL/SDCIL
CAB MIN

Périmètre PN :

DGPN/DRCPN/SDARH/BPATS
DGPN/DCPAF/SDIIST/OCRIEST
DGPN/DCCRS/SDL
DGPN/DCSP/SDRHL

Périmètre GN :

DGGN/DSF/SDEL
DGGN/DMPGN/SDGP/BPC

Périmètre Gendarmerie :

Si vous souhaitez un poste en gendarmerie (service déconcentré) quel qu'il soit, inscrire « Gendarmerie nationale ».

Si vous souhaitez un poste précis en gendarmerie, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (école de gendarmerie, groupement de gendarmerie départementale, région de gendarmerie, état-major,)

Périmètre Juridictions Administratives :

Si vous souhaitez un poste en juridictions administratives quel qu'il soit, inscrire « Juridictions administratives ».

Si vous souhaitez un poste précis en juridictions administratives, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (TA ou CAA).

Périmètre Police :

Si vous souhaitez un poste en police (service déconcentré) quel qu'il soit, inscrire « Police nationale ».

Si vous souhaitez un poste précis en police, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste (INPS, SGAMI, DCSP, DCPAF,)

Périmètre Préfecture :

Si vous souhaitez un poste en préfecture quel qu'il soit, inscrire « Préfecture » ou « Sous-préfecture de xxx ».

Si vous souhaitez un poste précis en préfecture, préciser le nom du service mentionné sur la fiche de poste.