**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**DES AGENTS**

**DES MINISTERES SOCIAUX**

**EN MATIERE DE MOBILITE**

**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**DES AGENTS DES MINISTERES SOCIAUX**

**EN MATIERE DE MOBILITE**

# Préambule

**L’article 30 de la loi n° 2019- 828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique institue, dans les trois versants de la fonction publique, l’édiction de lignes directrices de gestion** qui déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, ainsi que les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

En outre, au sein de la fonction publique de l’Etat, les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales en matière de mobilité.

Le décret n° du 2019 définit les modalités selon lesquelles les lignes directrices de gestion sont établies, ainsi que leur contenu, après avis du comité social compétent (actuel comité technique ministériel).

**Par ailleurs, les ministères sociaux se sont engagés depuis plusieurs années dans une politique de déconcentration et de simplification des actes de gestion** des agents en conformité avec les directives nationales portées notamment par la DGAFP. Il s’agit, dans le cadre d’un dispositif défini au niveau ministériel et qui garantit l’équité de traitement, d’offrir de réelles latitudes managériales aux responsables de proximité.

L'organisation des mobilités dans le cadre des dispositions de la loi de transformation de la fonction publique combinées aux circulaires du Premier ministre des 5 et 12 juin 2019, s'appuie sur la même logique. Elle vise également à accorder aux agents et à l’administration plus de réactivité, de lisibilité et de proactivité dans l’exercice de la mobilité.

Les processus décrits dans ces lignes directrices prennent donc appui sur **un principe de déconcentration immédiate des décisions managériales** et de déconcentration à venir, selon des modalités concertées avec les services des ressources humaines de proximité, des actes afférents à la gestion des mobilités.

Ainsi, la définition des postes vacants s'effectuera sous la responsabilité des chefs de service régionaux, en lien avec les services départementaux, des chefs de service d’administration centrale et des directeurs d’établissement public, dans le cadre des orientations générales fixées par les lignes de gestion et selon le processus qu'elles établissent.

Le second **principe, de simplification,** consiste en la mise en place d'un processus de mobilités donnant une large place, en temps réel, aux besoins de réponse aux vacances de postes que les responsables souhaitent combler, par appel à des agents fonctionnaires et/ou contractuels intéressés pour déposer leur candidature. Ce principe permet une équité et une plus grande fluidité du traitement des opérations de mobilité au sein des ministères sociaux.

La consultation des commissions administratives paritaires en matière de mobilité prenant fin à compter du 1er janvier 2020, les lignes directrices de gestion en ce domaine sont les premières à être établies.

# I • TEXTES ET DOCUMENTS

**Textes**

* **Conventions internationales n°81 du 11 juillet 1947, n°129 du 25 juin 1969, n°178 du 22 octobre 1996 de l’Organisation internationale de travail sur l’inspection du travail**
* **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983** modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
* **Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984** modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 60
* **Loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015** relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral
* **Loi n° 2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique
* **Articles L.3142-16 à 19 du code du travail** relatif au congé de proche aidant
* **Décret n° 2015-510** **du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration**
* **Décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires**
* **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
* **Décret n° 2019- du** relatif aux lignes directrices de gestion, aux politiques de mobilité et à l’évolution des attributions des commissions administratives paritaires
* **Décret n°** relatif à la procédure de recrutement pour occuper des emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels
* **Décret n° du** portant création des directions régionales…
* **Circulaire n° 5436 SG du 5 janvier 2010** portant charte de gestion des directions départementales interministérielles

**Note de service DRH/DRH1A/DAGEMO/2012/316 du 27 juillet 2012** relative à la mise en place d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats aux emplois vacants et son guide d’application

**Textes à modifier**

* **Annexe 1 du 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

**Textes et document abrogés**

* **Note** **DAGEMO du 23 juillet 2013** relative à la procédure de mutation applicable aux agents relevant des corps du contrôle et de l’inspection du travail et aux agents relevant des corps administratifs et techniques communs
* **Guide de la mobilité 2019** de la DRH des ministères sociaux

#

# II • PORTEE ET CHAMP D’APPLICATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA MOBILITE

 **2.1 Portée des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité**

Les lignes directrices de gestion définissent les orientations des ministères sociaux pour établir les conditions dans lesquelles s’exercent les mobilités. Elles ne concernent pas les emplois fonctionnels.

Les présentes lignes directrices de gestion constituent une source d’information pour tous les agents, leurs supérieurs hiérarchiques, les organisations syndicales, les gestionnaires et les services de ressources humaines concernant les modalités de gestion de la mobilité.

Elles constituent dorénavant le document de référence pour la gestion de la mobilité au sein des ministères sociaux.

Elles sont invocables par l’agent en cas de recours devant le juge administratif contre une décision individuelle.

**2.2 Services et personnels concernés**

**Les lignes directrices de gestion s’appliquent à l’ensemble des personnels titulaires** des services de l’administration centrale et déconcentrés et des établissements publics (ARS, écoles, instituts…) des ministères sociaux ainsi qu’aux agents titulaires en provenance d’autres structures publiques.

**Les contractuels en contrat à durée indéterminée (CDI)** seront gérés selon les mêmes modalités conformément aux dispositions de la loi de transformation de la fonction publique visant à faciliter leur mobilité (portabilité du CDI entre les fonctions publiques) et à élargir le recours au contrat pour les emplois permanents de l’Etat et de ses établissements. Ne sont pas concernés les autres personnels contractuels (contrat à durée déterminée, contrat d’apprentissage).

Dans l’attente du transfert de leur gestion vers le ministère de l’Education nationale, ces lignes directrices de gestion s’appliquent également, selon des modalités définies en lien avec ce ministère, aux corps des personnels relevant du ministère chargé de la Jeunesse et du ministère chargé des sports (inspecteurs de la jeunesse et des sports, professeurs de sport, conseillers d’éducation populaire et de jeunesse et conseillers techniques et pédagogiques supérieurs). Seule la mobilité des agents exerçant des fonctions de CTS reste de la compétence de la direction des sports (CGO-CTS). Des dispositions transitoires sont indiquées dans la partie VI ci-dessous.

Concernant les agents affectés au sein du système de l’inspection du travail (article R. 8124-4 du code du travail), ces lignes directrices de gestion tiennent compte des prérogatives de la direction générale du travail, autorité centrale de l’inspection du travail (article L. 8121-1 et R. 8121-13 du code du travail).

Concernant les personnels appartenant à des CIGEM (corps interministériels à gestion ministérielle) dont les ministères sociaux sont chef de file, les lignes directrices de gestion des ministères sociaux sont applicables, dans le cadre toutefois de conventions de gestion établies entre la DRH du secrétariat général des ministères sociaux, ministère chef de file, et les services des ressources humaines du secrétariat général des ministères concernés. Ces corps interministériels sont les suivants :

**•** conseillers techniques de service social des administrations de l’Etat,

**•** assistants de service social des administrations de l’Etat,

**•** infirmières et infirmiers de catégorie A des administrations de l’Etat,

**•** infirmières et infirmiers de l’Etat (catégorie B).

**2.3 La définition de la mobilité**

Les présentes lignes directrices de gestion concernent l’ensemble de la mobilité, notamment :

* Les mutations des agents titulaires et contractuels en CDI des ministères sociaux ;
* Les mutations CIGEM (corps interministériels à gestion ministérielle) ;
* Les réintégrations ;
* Les recrutements en position normale d’activité, par détachement ou mise à disposition entrants.

# III • OBJECTIFS ET PRINCIPES GENERAUX EN MATIERE DE MOBILITE

**3.1 Objectifs**

La politique de mobilité de la DRH des ministères sociaux consiste :

1. **Pour les agents à :**

**•** garantir la transparence indispensable de la procédure de mobilité, par la sélection des candidatures fondée exclusivement sur les compétences et en prévenant toute pratique discriminatoire directe ou indirecte ;

**•** promouvoir l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité ;

**•** faciliter la mobilité des agents, interne et externe ;

**•** développer et valoriser les parcours professionnels et les compétences des personnels relevant des ministères sociaux ;

**•** accroitre l’acquisition et le développement de compétences transversales et transférables afin de favoriser des parcours diversifiés des personnels et leur employabilité ;

**•** faciliter les passerelles entre secteur public et secteur privé dans une logique de diversité, de complémentarité et d’acquisition de compétences, en toute transparence et dans le respect de la déontologie.

1. **Pour les services à :**

**•**  garantir l’obtention des compétences et les adapter de façon prévisionnelle aux évolutions des organisations, des métiers et de l’environnement ;

**•** pourvoir les postes vacants dans les différentes structures d’emplois dans les meilleurs délais

**•** déconcentrer les pouvoirs de recrutement, d’évolution professionnelle et de reconnaissance des agents au niveau des chefs de service d’administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics ;

**•** placer les chefs de service en situation de responsabilité et de décision concernant les politiques d’emploi, de recrutement et d’évolution professionnelle au sein d’un cadre de référence partagé, garantissant l’équité de traitement et adapté aux spécificités des services ;

**•** assurer la continuité du service et le maintien des compétences en prévoyant une durée minimale sur les postes ;

**•** diversifier les parcours et les carrières des cadres par l’instauration d’une durée maximale sur les emplois d’encadrement (hors emplois fonctionnels)

**•** fonder les critères de choix exclusivement sur les compétences, les parcours et les politiques d’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de diversité ;

**•** pratiquer des méthodes de sélection innovantes (techniques immersives …), fondées sur la détection des potentiels et/ou des compétences afin notamment de constituer des viviers ;

**•** accroitre la diversité des profils et des parcours professionnels dans une logique d’ouverture et de complémentarité ;

**•** fournir les outils nécessaires à la réalisation de ces objectifs.

**3.2 Principes généraux**

1. **Respect des doctrines d’emploi et des politiques de parcours professionnels**

La politique de mobilité des ministères sociaux tient compte des orientations prises en matière de doctrines d’emplois et des parcours professionnels, définies en lien avec les directions métier.

L’objectif est de permettre à l’ensemble des agents appartenant aux ministères sociaux de dérouler une carrière tenant compte de la diversité des expériences acquises, du développement de leurs compétences et de leur aptitude à occuper des postes de plus grande responsabilité. Par conséquent, les ministères sociaux souhaitent leur garantir une progression de carrière conforme à leurs aspirations et à leurs compétences.

Dans la politique de mobilité mise en œuvre, les responsables des décisions de mobilité devront intégrer cet objectif dans leur choix de recrutement. A cet égard, il s’agit de privilégier autant les expériences et les compétences développées en matière de direction de projet et d’expertise que celles résultant de missions d’encadrement.

Sur les trois champs, travail, solidarité-santé et jeunesse et sports, il est demandé d’intégrer les corps techniques propres à ces ministères.

Concernant les corps administratifs, les parcours diversifiés doivent être recherchés. Si l’on examine à titre d’exemple le parcours des attachés d’administration de l’Etat, il peut être rappelé que les parcours non linéaires doivent être encouragés, tant dans les fonctions exercées (différents domaines métiers, fonctions d’expertise/d’encadrement) que dans les services d’affectation (expériences alternées en administration centrale et en service déconcentré, mais également en établissement public ou en entreprise publique ou privée). Un équilibre doit être en effet réalisé entre la logique de corps et la logique de métier.

Par ailleurs, afin d'aider les décideurs dans leur choix de recrutement et la définition des profils et compétences recherchés, la DRH du secrétariat général des ministères sociaux pilote, en lien avec les directions métiers, un travail sur les parcours et les compétences nécessaire pour les services. Elle tient à jour un référentiel des métiers, une doctrine d’emploi et des fiches métiers, en lien avec le RIME et élabore un dictionnaire des compétences. Elle définit dans une perspective de gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences, des schémas et des éléments prospectifs qui sont présentés aux instances nationales et portés à la connaissance des services dans le cadre de la préparation des dialogues de gestion annuels (compétences rares, compétences à développer, compétences à faire évoluer…).

1. **Respect des effectifs cibles notifiés et des schémas d’emplois**

Afin de garantir au mieux l’exécution du schéma d’emploi et du plafond d’emploi, il convient d’éviter tout recrutement en cours d’année qui conduirait à un dépassement des effectifs cibles et du plafond d’emplois notifiés.

Concernant l’administration centrale, les effectifs cibles sont pré-notifiés annuellement en décembre de l’année N-1 aux directeurs d’administration centrale pour les personnels portés par les programmes P124 et P155. La publication des postes vacants sur le site place publique sera faite sous la responsabilité du directeur dans le respect des effectifs cibles à atteindre au 31 décembre de chaque année.

Concernant les services déconcentrés, les effectifs cibles sont pré-notifiés annuellement en décembre de l’année N-1 aux préfets de région pour les personnels portés par les programmes P124 et P155. Ces effectifs sont répartis par ceux-ci entre les différentes structures régionales et départementales.

Concernant le système d’inspection du travail, la répartition des effectifs est effectuée par la DRH ministérielle selon les modalités particulières liées aux prérogatives de la DGT, autorité centrale, et à l’exercice des missions de l’inspection du travail, issues des conventions de l’OIT.

**La publication des postes vacants sur le site place de l’emploi public** sera faite sous la responsabilité du chef de service régional dans le respect de la répartition des effectifs qui aura été opérée par le préfet de région destinataire de la notification des cibles régionales à atteindre au 31 décembre de chaque année.

Les postes offerts à la vacance doivent donc s’inscrire dans le cadre des effectifs notifiés par programme.

Par ailleurs, afin de respecter les lettres plafond de chaque programme, toute mutation ou prise en charge ayant un impact budgétaire sur les programmes 124 et 155 et à titre transitoire sur le programme 129, est conditionnée à la bonne exécution du schéma d’emploi ministériel dont la DRH est garante à l’égard du contrôleur budgétaire ministériel. Il est à noter que la gestion des effectifs sera effectuée en ETP et ETPT.

La directrice des finances, des achats et des services est RPROG et RBOP pour les deux programmes P 124 et P 155. A ce titre, la DRH lui communique les éléments nécessaires à la préparation des rendez-vous budgétaires. Dans cette optique, la DRH organise, en coordination avec les directions métiers, un dialogue de gestion avec les directeurs d’administration centrale et les directeurs régionaux coordonnateurs à raison de trois rendez-vous annuels (deux rendez-vous en avril et *juin/juillet* et un rendez-vous de bilan d’exécution en janvier N+1).

Dans l’hypothèse où la trajectoire de recrutements et de prises en charge sur l’un des programmes montrerait un risque de non-respect, des mesures correctrices seront immédiatement mises en place par la DRH des ministères sociaux en lien avec le chef de service d’administration centrale ou le responsable régional. Ces mesures pourront aller jusqu’à la reprise de l’autorisation au niveau national en tant que de besoin.

Ces modalités pourraient prendre effet en 2021.

# IV • NOUVEAUTES INTRODUITES PAR LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DE LA MOBILITE DES AGENTS DES MINISTERES SOCIAUX

Afin d’améliorer l’atteinte des objectifs indiqués ci-dessus et de s’inscrire pleinement dans les nouvelles dispositions de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les présentes lignes directrices de gestion instaurent un dispositif rénové de la mobilité des agents des ministères sociaux.

Les nouveautés portent sur 10 points :

**4.1 Fin de l’examen des décisions de mutation en commission administrative paritaire**

La suppression de l’avis préalable de cette instance sur les questions liées aux mutations et aux mobilités et la consultation du comité technique ministériel (futur comité social d’administration) sur les lignes directrices de gestion visent à renouveler l’organisation du dialogue social en matière de mobilité, en passant d’une approche individuelle à une approche plus collective.

Le nouveau système doit contribuer également à fluidifier la gestion des mobilités, faciliter la déconcentration des décisions au plus près du terrain et permettre aux agents d’obtenir une nouvelle affectation plus rapidement, dans le respect de leurs garanties individuelles et des obligations imposées par la déontologie (prévention des conflits d’intérêts notamment).

**4.2 Harmonisation et rénovation des processus de mobilité et des modes de recrutement au sein des ministères sociaux, quels que soient les services et les corps concernés**

Dans un objectif de simplification et d’optimisation des modes de gestion, l’ensemble des corps des ministères sociaux relèvent désormais de règles communes et partagées en matière de gestion de la mobilité. Les services de proximité et la DRH ministérielle verront la gestion simplifiée du fait de l’instauration de procédures allégées, harmonisées et rénovées. La mutation des agents sera de même facilitée et clarifiée du fait de l’instauration d’un dispositif unique et reconnu, quel que soit le service dans lequel ils souhaitent exercer une mobilité.

**4.3 Validation et publication de l’ensemble des postes déclarés à la vacance sur la Place de l’emploi public**

**La validation et la publication** des fiches de poste sur le portail « Place de l’emploi public » relèvent dorénavant de la responsabilité du directeur d’administration centrale, du directeur régional en lien avec le directeur départemental, et du directeur de l’établissement public, sans accord préalable de la DRH ministérielle. Leurs services RH de proximité se verront ouvrir des droits de publication auprès de la PEP.

**La saisie** des fiches de poste sera effectuée quant à elle par chaque service recruteur, là encore sans intervention de la DRH ministérielle.

La publication des postes s’effectue nécessairement et a minima sur le portail « **Place de l’emploi public** » :

* Quel que soit le secteur ministériel concerné, ce qui entraine la suppression des avis de vacances spécifiques au secteur jeunesse et sports et au secteur travail ;
* Quels que soient les corps concernés. L’annexe 1 du décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018relatif à l’obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques, excluant les corps de contrôle de l’inspection du travail et les professeurs de sport, sera révisée.

La réalisation des publications sur un site interministériel unique est un facteur de visibilité accrue pour les agents sur les emplois proposés à la vacance tant sur leur lieu d’exercice professionnel que sur l’ensemble du territoire national. Cela facilitera des parcours professionnels diversifiés tant fonctionnellement que géographiquement.

Afin de diversifier les candidatures reçues, le service recruteur pourra en parallèle choisir de publier les fiches de poste sur des sites spécialisés (par exemple Cap emploi pour le recrutement de personnes en situation de handicap), ou de les transmettre aux viviers de cadres suivis par la mission des cadres dirigeants et supérieurs...

Le développement de la possibilité de candidater en ligne, par le SIRH pour les candidatures internes, ou par un système ad hoc pour les candidatures externes et/ou l’ensemble des candidatures, est en cours d’étude. Les expérimentations à ce sujet feront l’objet d’un retour d’expérience pouvant donner lieu à une généralisation.

**4.4 Déconcentration de la décision du choix des candidats au niveau de chaque recruteur (direction d’administration centrale, service déconcentré ou établissement public)**

Cette déconcentration s’effectuera dans le respect des doctrines d’emplois définies par la DRH ministérielle en lien avec les directions métiers.

Elle va raccourcir les délais et permettre tant aux agents qu’aux services de réaliser plus rapidement les mutations souhaitées.

Cette mesure prend effet dès le 1er janvier 2020.

**4.5 L’identification des postes offerts aux sorties de concours**

L’identification prévisionnelle des postes offerts aux sortants de concours est faite par la DRH en lien avec les services en fonction des temps de stage et/ou d’affectation des lauréats de concours ou des élèves ou stagiaires en sortie de formation statutaire.

Cette identification se fera sur le fondement des travaux menés dans le cadre des prévisions de GPEC et des travaux menés sur les parcours professionnels.

Le principe selon lequel tout poste vacant peut être pourvu par un lauréat ne peut être soutenu dans cette perspective. En effet, les lauréats de concours doivent être affectés sur des postes leur permettant une première expérience professionnelle réussie.

Les postes susceptibles de correspondre aux compétences des primo-arrivants issus des différents concours et formations statutaires sont réservés au moment de la notification des effectifs et ne font pas l’objet d’une publication en vue de satisfaire des mobilités d’agents en fonction.

**4.6 Mise en place d’une mutation en temps réel pour l’ensemble des corps, éventuellement avant et après une période privilégiée de mutation (PPM) intervenant dans le premier semestre de l’année**

1. **Mutations pendant la période privilégiée de mutation (PPM)**

Il est recommandé aux services d’organiser une période privilégiée de mutation durant le premier semestre de l’année afin de répondre à l’importance du nombre des mobilités souhaitées par les agents et les services à cette période. En effet, les mutations actées dans cette période permettent pour les agents une affectation à la fin de printemps ou durant l’été, avant la rentrée scolaire, ce qui facilite l’équilibre vie professionnelle vie personnelle. Elle permet également de faciliter, pour les services de proximité et ministériels, la gestion des effectifs et des emplois.

1. **Généralisation des mutations en temps réel**

Afin de fluidifier les mobilités tout au long de l’année, en dehors de cette période, un système de mutation en temps réel est mis en place. Les services peuvent également opter pour un système de mutation exclusivement en temps réel. Ce système permet de réaliser les mobilités en continu, au fur et à mesure des vacances de postes constatées.

Cette modalité ne s’applique pas aux primo-affectations des sorties de concours qui font l’objet d’une gestion spécifique **(cf. § 4.5 ci-dessus).**

Il est impératif que la publication des postes vacants soit transparente dans le cadre de cette procédure de mutation en temps réel et que les employeurs veillent à publier les postes sur la PEP selon les modalités indiquées.

Ces nouvelles modalités de gestion (période privilégiée de mutation et temps réel) des mouvements se substituent aux campagnes nationales de mobilité jusqu’alors organisées par la DRH ministérielle.

**4.7 Respect des nouvelles priorités légales de mutation**

Il appartient aux services de proposer les postes vacants dans le respect des priorités légales de mutation qui viennent d’être complétées par la loi de transformation de la fonction publique.

De nouvelles priorités sont instaurées, en cas de restructuration d’un service de l’Etat ou de l’un de ses établissements publics, pour les agents dont le poste est supprimé.

Deux priorités de mutation prévalent désormais sur celles antérieurement existantes.

La première a pour objet de permettre le réemploi du fonctionnaire **dont l’emploi est supprimé,** dans un emploi correspondant à son grade, **dans son périmètre ministériel**, dans le département où est situé sa résidence administrative ou, à sa demande, sur l’ensemble du territoire national. En application de cette priorité, la candidature des agents des ministères sociaux dont l’emploi est supprimé à l’occasion d’une opération de restructuration fera l’objet *d’une affectation prioritaire* sur tout emploi vacant correspondant à leur grade sur leur résidence administrative ou s’ils le souhaitent sur un emploi vacant dans l’ensemble des services relevant des ministères sociaux.

Lorsque le fonctionnaire ne peut se voir offrir un autre emploi en application des dispositions précédentes, une seconde priorité permet son affectation dans les emplois vacants correspondant à son grade sur une même zone géographique (département ou région de sa résidence administrative) **dans un autre département ministériel**. Cette priorité sera organisée en lien avec la PFRH (plate-forme RH d’appui aux ressources humaines) pilotée par la DGAFP et placée auprès du préfet de région, et les administrations concernées, lorsque l’agent envisage une mobilité hors des ministères sociaux.

Ce dispositif est notamment mobilisé dans le cadre de l’organisation territoriale de l’Etat et inscrit dans le protocole correspondant.

**4.8 Instauration de critères supplémentaires aux priorités légales de mutation**

Une priorité subsidiaire en matière de mobilité est accordée au fonctionnaire ayant exercé ses fonctions, pendant **une durée minimale de trois ans** dans un territoire ou au sein d’une zone géographique caractérisés par des difficultés particulières de recrutement.

L’autorité ministérielle déterminera, par arrêté interministériel, les zones géographiques concernées par cette durée minimale d’exercice des fonctions exigée pour bénéficier de cette priorité subsidiaire.

Cette priorité subsidiaire permettra l’obtention plus rapide par le fonctionnaire concerné d’une mutation dans la région de son choix.

Cette mesure prendra effet en 2021.

**4.9 L’instauration de dispositifs en faveur de l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de la mixité des équipes**

Pour favoriser l’accès équilibré aux postes, notamment d’encadrement et d’encadrement supérieur, les services recruteurs s’engageront à retenir des « listes courtes » équilibrées en termes de représentation des hommes et des femmes.

Pour favoriser la mixité, les services recruteurs s’engageront, pour les recrutements ayant lieu dans une équipe où existe un déséquilibre (un des genres représentés à moins de 40%), à recevoir toutes les personnes candidates du sexe sous-représenté.

* 1. **Gestion des signalements et des recours des agents**

En contrepartie de la suppression de l’avis préalable de la commission administrative paritaire, l’agent peut se faire assister du représentant syndical de son choix pour signaler sa situation particulière soit auprès de son service d’affectation soit auprès du service recruteur.

Pour contester une décision individuelle défavorable en matière de mobilité, il dispose des voies de recours qui suivent :

* Un recours hiérarchique préalable devant l’auteur de la décision de recrutement
* Un recours contentieux auprès de la juridiction administrative territorialement compétente (résidence administrative de l’agent).

Si elle considère qu’une décision individuelle défavorable en matière de mobilité est prise en considération de l’un des critères de discrimination prohibés par l’article 6 de la loi n° 83-364 modifiée portant statut général des fonctionnaires, de même que si elle estime avoir subi un agissement sexiste défini par l’article 6bis ou un harcèlement sexuel défini par l’article 6ter de la même loi, la personne peut saisir la cellule d’écoute et d’alerte des ministères sociaux.

# V • BILAN ANNUEL ET CLAUSE DE REVOYURE

# Les présentes lignes directrices de gestion relatives à la mobilité sont pluriannuelles.

# Leur mise en œuvre fait l’objet d’un bilan annuel présenté devant les comités techniques ministériels de fin d’année.

# Elles pourront être revues en tant que de besoin et au regard en particulier du retour d’expérience de leur première année d’application et de l’évolution des services, notamment déconcentrés, dans le cadre de la mise en œuvre de l’organisation des services territoriaux de l’Etat.

# VI • DISPOSITIONS TRANSITOIRES

# Modalités de publication des postes vacants

# (Confirmer la date d’effet)

# Pour le secteur santé/affaires sociales

# Pour le secteur Travail/Emploi

# Pour le secteur jeunesse et sports : en cours de définition avec le ministère de l’éducation nationale et de la jeunesse (avant et après la date de création des DRAJES : à compléter).

# Pour les PTP (professeurs de sport, conseillers d’éducation populaire et de jeunesse et conseillers techniques et pédagogiques supérieurs)

# Pour les inspecteurs de la jeunesse et des sports

# FICHES DE PROCEDURE

# Les fiches de procédure ci-jointes détaillent les modalités de gestion relatives à la mobilité.

**FICHE DE PROCEDURE n°1**

**Processus général de mutation et gestion des fiches de postes**

* 1. **Processus général de mutation**
* **Lorsque les services organisent une période privilégiée de mutation** durant le premier semestre de l’année, ils peuvent procéder de la manière suivante :
* Proposition des postes vacants (publication sur place de l’emploi public) préférentiellement en janvier et février de l’année ;
* Instruction des candidatures et réalisation des entretiens avec les candidats avant fin avril ;
* Choix des candidats et fixation des dates de mobilité entre le service de départ et le service d’accueil, pour fin mai ;
* Information de la DRH ministérielle des choix effectués et des dates entre le service de départ et le service d’accueil pour prise des actes d’affectation correspondants.

Après cette première période, les postes sont publiés et pourvus en temps réel.

* **Les services peuvent également opter pour un système de gestion des mobilités exclusivement en temps réel.**

Dans ce cas, le schéma ci-dessus s’applique en continu.

* **Dans tous les cas, des rendez-vous de gestion sont organisés par la DRH ministérielle.**

Le premier rendez-vous, en avril, et le deuxième, en juin/juillet, permettent d’une part de faire le point sur les emplois mis à la vacance et les difficultés éventuelles identifiées pour les pourvoir et d’autre part, de vérifier le respect des plafonds et des schémas d’emplois.

* 1. **Identification du besoin et rédaction de la fiche de poste**

Lorsqu’un besoin de recrutement est identifié, le recruteur rédige ou met à jour la fiche de poste, correspondant à l’emploi concerné.

Pour tous les postes, une fiche de poste doit être élaborée, sur la base du modèle de fiche de poste pour publication sur le site Place de l’emploi public **(ANNEXE…).**

Elle peut être générique.

Elle fait mention explicitement des différentes informations mentionnées à l’article 3 du décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l’obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux 3 fonctions publiques. Il s’agit d’éléments essentiels comme :

* + Le corps, le grade exigé le cas échéant ;
	+ L’intitulé de la fonction, non genré ;
	+ Le domaine fonctionnel et l’emploi-type
	+ Le code RenoiRH
	+ Le groupe IFSE dont relève la fonction
	+ La durée d’affectation et le cas échéant la durée minimale attendue sur le poste
	+ La date de fin de publication
	+ [La date limite de dépôt des candidatures] (à ajouter)
	+ La description du poste
	+ Le profil souhaité
	+ La localisation administrative et géographique
	+ La description de la structure
	+ Les informations complémentaires (formations prévues…)
	+ Les contacts.
	1. **Autorisation de la publication**

Les services recruteurs font remonter leurs demandes de publication, accompagnées des fiches de poste :

* au service RH de la direction régionale, en ce qui concerne les services déconcentrés en région et en département (DDI) ;
* au service RH de l’établissement public (ARS, CREPS, Instituts nationaux…) ;
* au BRHAG pour les directions d’administration centrale.

L’autorisation de publication est donnée après arbitrage des chefs de service régionaux déconcentrés, des établissements publics et des directions d’administration centrale [du responsable de programme ?], au regard notamment des contraintes liées au respect du plafond d’emploi de la structure concernée.

Outre l’autorisation budgétaire de publication, l’autorisation porte également sur le niveau du recrutement, la vérification de la correspondance entre le niveau de fonctions et le groupe IFSE indiqué dans la fiche de poste et le respect des politiques des parcours professionnels.

Sont publiés les postes vacants ou susceptibles de l’être et pour lesquels un recrutement est budgétairement soutenable.

* 1. **Publication des postes**

Les postes dont la publication est autorisée sont mis en ligne sur la Place de l’emploi public par les services de ressources humaines concernés :

* service RH de la direction régionale pour les services régionaux ;
* secrétariat général commun pour les DDI ;
* service RH de l’établissement public (ARS, CREPS, Instituts nationaux…) ;
* bureau des ressources humaines pour les directions d’administration centrale.

Chacun de ces services a désigné un titulaire de compte gestionnaire chargé de la mise en ligne des offres de postes.

**FICHE DE PROCEDURE n° 2**

**Modalités de gestion des candidatures**

1. **Entretien préalable**

Par principe, un entretien préalable est requis pour tous les postes. Cet entretien peut être réalisé par tous moyens utiles, en présentiel, téléphoniquement ou par visioconférence.

Pour les postes en Outre-mer, lorsque le candidat ne dispose pas du centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM) au sens de l’article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée pour la résidence administrative demandée, un entretien spécifique doit avoir lieu à l’occasion de l’entretien préalable au recrutement lorsqu’il est prévu. Cet entretien, qui peut avoir lieu téléphoniquement ou par visioconférence, est réalisé par le recruteur afin de s’assurer que le candidat à la mobilité a pleinement conscience des conditions de vie ultra-marines, du contexte politique, social et culturel du territoire d’accueil et des particularités ou difficultés d’exercice des fonctions et des conséquences, le cas échant, sur la vie personnelle et familiale de l’agent.

1. **Gestion des candidatures**
	* + 1. **Conditions**

Par principe, peuvent faire acte de candidature les agents titulaires (à l’exclusion des stagiaires) et contractuels en CDI, qui disposent d’une durée minimale requise sur leur affectation actuelle.

La durée est calculée à compter de la date d’affectation de l’agent sur le poste. Pour les fonctionnaires, la période de stage sur le poste est prise en compte dans le calcul de la durée.

**Durée minimale**

Sous réserve de l’application de la durée minimale fixée au point 4.7 relatif aux zones géographiques connaissant des difficultés particulières de recrutement, la durée minimale attendue sur un poste est fixée à 2 ans pour l’ensemble des agents.

Cette condition de durée tient compte des impératifs de continuité du service et de maintien des compétences.

**Durée maximale**

Pour certaines fonctions (fonctions d’encadrement en administration centrale ou en services déconcentrés notamment, hors emplois fonctionnels) une ancienneté maximale est fixée à 8 ans, sous réserve des règles prévues par les statuts particuliers. La durée peut varier pour tenir compte des spécificités propres à chaque corps.

Cette durée a pour objectif essentiel la diversification des parcours et des carrières et pour certaines fonctions, comme les fonctions d’inspection, la diversification des périmètres géographiques d’intervention.

Les agents publics (fonctionnaires et contractuels) concernés sont invités à s’inscrire dans un processus de mobilité au moins 2 ans avant d’atteindre la durée maximale d’affectation sur leur emploi. Cette obligation de mobilité peut faire l’objet d’un accompagnement (recours au conseiller mobilité carrière, suivi d’une formation d’adaptation au nouvel emploi…).

Il n’est possible de candidater que sur des postes publiés et ouverts à la mobilité.

* + - 1. **Délais**

Les agents doivent se référer à la date limite de dépôt des candidatures indiquée dans la fiche de poste.

* + - 1. **Candidatures multiples**

Les agents peuvent faire plusieurs candidatures parallèlement. Dans la fiche de demande de mutation **(cf. ANNEXE…),** l’agent doit préciser l’ensemble des candidatures effectuées en précisant les emplois concernés et en les classant par ordre de priorité.

* + - 1. **Modalités d’expression des candidatures et engagement des agents**

La gestion des candidatures a vocation à être entièrement dématérialisée dans les prochaines années.

Dans l’immédiat, tous les agents qui souhaitent se porter candidat sont invités à compléter une demande mutation selon le modèle joint en **ANNEXE…** et à l’adresser aux personnes indiquées sur la fiche de poste.

Pour les personnels techniques et pédagogiques, les modalités de candidature mises en place via le SIRH RenoiRH restent applicables en 2020.

Une demande de mutation engage la responsabilité de l‘agent pour les postes demandés, quel qu’en soit le rang, l’agent ne pouvant, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

* + - 1. **Documents demandés**

Le candidat doit adresser les éléments suivants :

* A sa hiérarchie : sa fiche de candidature qui précise les postes souhaités, classés par ordre de priorité
* Au recruteur : un CV, une lettre de motivation
* A son service RH de proximité : l’ensemble des éléments justificatifs relatifs à sa situation personnelle (priorités légales, priorités établies à titre subsidiaire, situation sociale).

La liste des pièces à fournir pour les priorités est mentionnée en **ANNEXE**…

* + - 1. **Rapports sociaux**

Les rapports sociaux établis par les assistants de service social pour éclairer l’administration sur la situation particulière de l’agent, le cas échéant, ne doivent porter que sur des informations ne relevant pas des priorités légales ou des critères supplémentaires définis par l’article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

* + - 1. **Avis du supérieur hiérarchique**

Toute candidature doit recueillir l’avis du supérieur hiérarchique actuel de l’agent ainsi que du service RH de proximité de la structure dont relève l’agent. La liste des référents mobilité pour chacune des structures concernées figure en **ANNEXE….**

Les supérieurs hiérarchiques rendent un avis sur le départ de l’agent du service, lors de la signature de la fiche de candidatures.

Les avis défavorables doivent être motivés. Les avis ne peuvent être fondés que sur des arguments liés au bon fonctionnement du service dont ils ont la charge.

* + - 1. **Régulation par le service RH de proximité**

La fiche de candidatures est transmise par la voie hiérarchique au bureau RH de proximité de la structure dont dépend l’agent.

Le service RH de proximité est informé des candidatures mais également de l’avis rendu par la hiérarchie de l’agent. Il vérifie :

* + que l’agent remplit les conditions permettant une mobilité (ancienneté sur le poste) ;
	+ les éléments transmis par l’agent sur sa situation individuelle (priorités légales, critères supplémentaires de priorité de mutation et situation sociale).
		- 1. **Mobilités entrantes**

Il est procédé au recours à des personnels externes aux ministères sociaux en l’absence de candidatures d’agents titulaires ou contractuels en CDI des ministères sociaux ou lorsque celles-ci ne permettent pas de répondre au profil et aux compétences recherchés pour le poste, dans le respect des plafonds d’emplois et des politiques des parcours professionnels.

* + - 1. **Recours à des contrats courts**

Si le processus de recrutement n’a pas permis d’aboutir à l’affectation ou au recrutement d’un agent titulaire ou contractuel en CDI, il est possible de recourir au recrutement d’un agent contractuel en CDD, pour une période d’un an renouvelable dans la durée maximum de deux ans, pour faire face à la vacance temporaire de l’emploi (article 6 quinquies de la loi n°84-16).

* + - 1. **Détachements entrants et sortants**

**Détachements entrants**

Ces détachements permettent d’élargir le vivier de recrutement des ministères sociaux.

Les agents d’un autre corps que celui dont relève le poste, d’un autre ministère ou d’une autre fonction publique, doivent adresser avant la date limite de dépôt des candidatures fixée dans la fiche de poste, leur dossier complet au recruteur dont les coordonnées figurent sur la fiche de poste.

Ce dossier comprend :

* + La fiche de candidatures qui précise le poste souhaité et fait apparaître l’avis de l’administration d’origine ainsi que la date à compter de laquelle la mobilité est autorisée ;
	+ Le dernier arrêté d’avancement d’échelon ;
	+ Un CV et une lettre de motivation.

**Détachements sortants**

Ces détachements constituent un autre levier de la mobilité à disposition des agents et contribuent au rayonnement des ministères sociaux.

* + - 1. **Demande d’entretien préalable**

Le candidat interne ou externe doit dès que possible demander lui-même un entretien auprès des recruteurs, dont les coordonnées figurent dans la fiche de poste.

**FICHE DE PROCEDURE n°3**

**Sélection des candidats, prise de fonction et gestion des recours**

* 1. **Modalités visant à garantir l’égalité de traitement et l’absence de discrimination**

Des garanties individuelles sont mises en œuvre dans le cadre d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination directe ou indirecte et respectant les principes d’équité, de transparence, de collégialité et de traçabilité.

* L’objectivité suppose que les décisions soient guidées par des critères neutres et pertinents au vu de leur finalité et non par des considérations d’ordre personnel ou reconduisant des critères et processus habituels qui n’ont jamais été évalués et qui sont possiblement inadaptés ;
* La transparence implique que les processus et critères qui motivent les prises de décision soient facilement identifiables et connus de toutes et tous ;
* La collégialité est recommandée car elle permet la richesse de regards croisés et limite les risques de subjectivité ;
* La traçabilité incite à formaliser et à conserver les informations permettant de comprendre et le cas échéant de justifier les choix qui ont été effectués.

Tous les recruteurs potentiels devront avoir suivi une formation relative à la prévention des discriminations dans les recrutements, et d’une façon générale relative à la prévention des discriminations, à l’égalité professionnelle et à la promotion de la diversité.

* 1. **Sélection des candidatures et modalités de l’entretien**

Le recruteur sélectionne les candidatures sur la base des CV et lettres de motivation reçues.

Il peut décider de réaliser un entretien avec le candidat. Il peut également décider de ne pas donner suite à la candidature et en informe le candidat [forme à définir].

Il est demandé au recruteur de conduire un entretien de manière systématique avec les agents qui bénéficient d’une priorité légale.

Le recruteur établit un compte rendu d’entretien (CRE), sur la base du modèle **(cf. ANNEXE)** établi par le service des ressources humaines du secrétariat général, qui mentionne - en le motivant précisément - son souhait de retenir ou non le candidat. Le modèle de CRE est fondé sur la seule détection des compétences professionnelles (savoir-être, savoir-faire) ou sur l’aptitude à les acquérir. S’il y a plusieurs candidats, un rang de classement est établi.

Le CRE est transmis sans délai au service RH de proximité de la direction concernée*.*

* 1. **Ordre d’examen des candidatures**

Les candidatures sont examinées dans l’ordre suivant :

* Agents titulaires et contractuels en CDI dont le poste est restructuré
* Agents des autres ministères dont le poste est supprimé
* Agents relevant d’une priorité de mutation au titre de l’article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée
* Agents reclassés
* Agents titulaires et contractuels en CDI
* Agents en mobilité CIGEM
* Agents recrutés par la voie du détachement ou en PNA
	1. **Décision de recrutement**

**A compétences égales, au regard de l’adéquation du profil au poste**, l’attention des employeurs est appelée sur le fait que la réalisation d’entretiens ne doit pas conduire à recruter uniquement des agents ayant immédiatement le profil adéquat, mais également à considérer le potentiel de l’agent qui se porte candidat. Une attention particulière est portée au cours de l’entretien de recrutement sur les formations suivies ou que l’agent s’engagerait à suivre. Le cas échéant, il convient ensuite de déterminer les formations qui doivent être mises en place (en lien avec les gestionnaires RH).

* 1. **Gestion des priorités légales**

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, est considéré comme **prioritaire pour une mutation,** conformément aux dispositions de l’article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée :

* Le fonctionnaire séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles, ainsi que le fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ;
* Le fonctionnaire en situation de handicap ;
* Le fonctionnaire qui exerce ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
* Le fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie.

Des critères supplémentaires peuvent également être pris en considération, notamment :

* La situation des fonctionnaires ayant la qualité de proche aidant ;
* La situation sociale et familiale de l’agent (conjoint ou enfant en situation de handicap, rapprochement avec le détenteur de l’autorité parentale conjointe dans l’intérêt de l’enfant, situation de parent isolé, situation des parents âgés…) ;
* Le degré de mixité dans la composition de l’équipe d’accueil ;
* La situation de l’agent exerçant pendant une durée minimale de 3 ans dans un territoire ou dans une zone rencontrant des difficultés particulières de recrutement **(cf. point ci-dessus).** Cette mesure entrera en application après publication de l’arrêté définissant ces zones.

C’est ce faisceau de critères qui guide l’établissement des priorités.

* 1. **Prise de fonction**
		1. **Date de prise fonction**

La date de prise de fonction dans la nouvelle affectation est fixée en accord entre le service de départ et le service d’accueil.

Elle peut tenir compte de contraintes particulières (urgence à pourvoir le poste, situation particulière de l’agent ou de son service actuel…).

Elle intervient dans le délai maximum de 3 mois à compter de l’accord du service recruteur.

* + 1. **Arbitrage de la DRH du secrétariat général des ministères sociaux en cas de désaccord entre les services**

En cas de difficulté particulière, la DRH ministérielle (bureau de gestion compétent pour l’agent concerné) est saisie et définit, en lien avec les parties prenantes, la date d’affectation.

* 1. **Gestion des signalements et des recours des agents**

En contrepartie de la suppression de l’avis préalable de la CAP, l’agent peut se faire assister du représentant syndical de son choix pour signaler sa situation particulière soit auprès de son service d’affectation soit auprès du service recruteur.

Pour contester une décision individuelle défavorable en matière de mobilité, il dispose des voies de recours qui suivent :

* Un recours hiérarchique préalable devant l’auteur de la décision de recrutement
* Un recours contentieux auprès de la juridiction administrative territorialement compétente (résidence administrative de l’agent).

Dans cette hypothèse, il appartient au ministre intéressé de défendre les intérêts de l’Etat dès lors que le refus de mobilité faisant l’objet du recours concerne une affectation en administration centrale.

Le ministre est par ailleurs seul compétent pour défendre en appel (Cf. article R431-12 du code de justice administrative) et en cassation (R432-4 du code de justice administrative).

S’agissant d’une affectation en service déconcentré, il appartient au préfet de région [ou au préfet de département] de représenter l’Etat devant l’ordre juridictionnel administratif conformément aux dispositions de l’article R431-10 de ce même code (à l’exception des éléments spécifiques concernant les agents de contrôle de l’inspection du travail).

Si elle considère qu’une décision individuelle défavorable en matière de mobilité est prise en considération de l’un des critères de discrimination prohibés par l’article 6 de la loi n° 83-364 modifiée portant statut général des fonctionnaires, de même que si elle estime avoir subi un agissement sexiste défini par l’article 6bis ou un harcèlement sexuel défini par l’article 6ter de la même loi, la personne peut saisir la cellule d’écoute et d’alerte des ministères sociaux.

# ANNEXES

* Logigramme du circuit de mutation
* Calendrier général pendant la période privilégiée de mutation
* Liste des gestionnaires de la mobilité
	+ Par corps : gestionnaires du PESE
	+ Par service :
		- Référent mobilité en direction régionale
		- Référent mobilité en ARS (niveau régional)
		- Référent mobilité en Instituts nationaux de jeunes sourds et de jeunes aveugles
		- Référent mobilité en CREPS
		- Référent mobilité en direction d’administration centrale
* Modèle de fiche de poste pour publication sur le site « Place de l’emploi public »
* Fiche de candidature de l’agent (justificatifs…)
* Avis motivé du directeur de la structure d’accueil sur les demandes de mutations formulées par les agents des ministères sociaux
* Modèle de compte rendu d’entretien (CRE)
* Fiche concernant l’obligation de mobilité fonctionnelle des agents inscrits sur un tableau d’avancement ou une liste d’aptitude
* Fiches spécifiques, par domaine ministériel :
	+ Fiche relative aux agents relevant du système de l’inspection du travail (SIT)
	+ Autres fiches à définir (J/S…)