

NOTE DE SERVICE
N° 2023 – DGDR/DRH – 02

Les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité

Version en vigueur à compter du 1er janvier 2023
Abroge la note de service DGDR-DRH N° 2020-23



PRÉAMBULE

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, le présent document constitue les lignes directrices de gestion de l'OFB en matière de mobilité, en cohérence avec celles définies par le pôle ministériel.

L'objectif de ce dispositif est d'apporter plus de fluidité pour l'ensemble des parties prenantes, qu'il s'agisse des agents, des services recruteurs et des gestionnaires de ressources humaines.

Les lignes directrices de gestion en matière de mobilité au sein de l'OFB entrées en vigueur le 24 juillet 2020 sont modifiées à compter du 1^{er} janvier 2023, après avis du comité technique du 22 novembre 2022.

Sommaire :

I. Principes.....	4
II. Champ d'application des lignes directrices de gestion	4
III. Lignes directrices de gestion en matière de mobilité sur les emplois permanents de l'OFB	5
1. Les orientations générales de la politique de mobilité.....	5
2. Les procédures de recrutement et de mobilité au sein de l'OFB.....	6
a. Cycles de mobilité et recrutements au « fil de l'eau »	6
b. Modalités de publication des postes et de dépôt des candidatures.....	7
c. Modalités de sélection des candidats	8
<i>Les critères de sélection :</i>	8
<i>L'entretien :</i>	9
d. Avis et classement des services	10
<i>Les priorités légales de mutation :</i>	11
<i>Autres situations :</i>	11
e. Modalités d'échanges avec les organisations syndicales.....	12
f. Communication des résultats.....	12
g. Modalités de recours.....	13

I. Principes

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique prévoit l'édition de lignes directrices de gestion dont le contenu et les conditions d'élaboration sont déterminées par un décret en Conseil d'Etat. Le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires vient préciser ces dispositions.

Le présent document présente les lignes directrices de gestion (LDG) de l'OFB, en cohérence avec celles définies par le pôle ministériel. Leur champ d'application est défini en partie II ci-après. Elles n'ont pas vocation à être déclinées par corps, ni par groupe de corps, ni par service, ni par groupe de service.

Les lignes directrices de gestion se distinguent des textes à caractère normatif, qui créent des droits ou comportent des obligations, par le fait qu'elles contiennent des orientations, qui constituent des guides pour la gestion des ressources humaines, notamment pour la prise des décisions individuelles d'application aux agents du droit de la fonction publique, à l'occasion notamment de souhaits de mobilité ou de l'accès à un grade supérieur ou à un corps.

Les lignes directrices de gestion sont conformes aux dispositions de l'article 1er de la Constitution qui assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction aucune et favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles.

La mise en œuvre des lignes directrices de gestion se fait en veillant tout particulièrement à la lutte contre les discriminations de toute nature.

Elles posent également le principe de la déconcentration managériale. Sauf erreur manifeste d'appréciation, il est tenu compte des propositions et classements opérés par le chef de service.

Un bilan est présenté tous les ans aux représentants du personnel en comité social d'administration.

Comme l'indiquent les textes législatifs et réglementaires qui les régissent, il pourra être dérogé aux LDG, en particulier lorsque la situation de l'agent ou les besoins du service pourront le justifier. Ces situations seront recensées dans le bilan présenté aux représentants du personnel. L'autorité de gestion conserve son entier pouvoir d'appréciation, dans le respect des règles, fixées notamment dans le statut général de la fonction publique et les statuts particuliers.

D'une manière générale, l'autorité de nomination est garante du respect des textes ainsi que des lignes directrices de gestion. En cas de non-respect des principes édictés dans les LDG, elle se réserve le droit de ne pas suivre les propositions des chefs de services en matière de mobilité.

II. Champ d'application des lignes directrices de gestion

Les présentes lignes directrices de gestion concernent les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels régis par le quasi-statut de certains établissements publics de l'environnement (décret n°2016-1697 du 12 décembre 2016) affectés à l'OFB.

L'ensemble des modalités statutaires d'accueil sont détaillées dans une note de service.

III. Lignes directrices de gestion en matière de mobilité sur les emplois permanents de l'OFB

1. Les orientations générales de la politique de mobilité

La loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels reconnaît aux agents le droit à la mobilité et leur permet de construire un parcours professionnel cohérent et enrichissant qui réponde à leurs aspirations personnelles et aux besoins des services.

La mobilité répond à une attente de l'agent et à un besoin du service. Elle se construit dans le respect des principes suivants :

- La mobilité permet de répondre aux intérêts respectifs de l'employeur et de l'agent. Une mobilité réussie suppose que chacune des parties prenantes y trouve la plus grande satisfaction. Pour l'agent, bénéficier de postes correspondant à son projet de vie, exercer le métier qui l'intéresse, dans la région qu'il a choisie, avec des perspectives d'évolution, est une aspiration légitime. Pour l'administration, pourvoir des postes exigeants en compétences ou vacants durablement mais aussi bénéficier des apports de la diversité de formations initiales et d'expériences dans des environnements et des cultures professionnelles variés.
- La mobilité permet de viser l'adéquation entre le profil du candidat et le poste¹. La sélection du candidat est un acte de management qui relève de la responsabilité du chef de service. Il repose sur une définition précise des compétences et le cas échéant de la filière et de la spécialité, nécessaires pour occuper le poste sans exiger pour autant que toutes ces compétences soient pleinement acquises dès la prise de poste. L'acte de recrutement nécessite ainsi d'analyser les capacités du candidat à acquérir des compétences indispensables dans la durée notamment par le suivi de formations.
- La mobilité permet d'adapter les effectifs et les compétences aux évolutions des organisations et des métiers. Il est essentiel de conserver, faire évoluer ou doter, selon les cas, notre établissement, des compétences indispensables à l'accomplissement de ses missions, en s'assurant que dans la durée, ces compétences seront évolutives, adaptées dans leur contenu, correctement dimensionnées et positionnées sur le territoire.
- La mobilité permet de construire un parcours professionnel. L'agent est au cœur du dispositif de mobilité. Il prend l'initiative de sa mobilité en répondant à une offre de poste, il dispose d'une autonomie dans ses choix de postes. L'OFB facilite et valorise les parcours professionnels de ses agents.
- La mobilité prend en compte la politique de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en application du protocole ministériel signé le 23 octobre 2019. Ainsi, les fiches de poste ne devront pas dans leur rédaction induire de biais de genres. Par ailleurs, toute discrimination sera proscrite dans le traitement des demandes de mobilité.

Pour accompagner les projets de mobilité au sein ou à l'extérieur du champ ministériel, la DRH du Ministère, par l'intermédiaire des chargés de mission de chaque corps, mobilise son réseau de conseil à l'agent et a mis en place une communication sur les parcours valorisant les passerelles et les passages à l'international, et organise des forums de mobilité en administration centrale et dans les services déconcentrés. La DRH de l'OFB apporte également conseil et accompagnement aux agents affectés au sein de son établissement et plus particulièrement aux agents des corps dont il assure la gestion.

¹ Source : Charte de la mobilité dans la fonction publique de l'Etat – ministère du Budget, des Comptes publics, de la Fonction publique et de la Réforme de l'Etat

La professionnalisation des recruteurs constitue un axe important du plan managérial pour fiabiliser le processus, lutter contre les stéréotypes et les discriminations. La DRH de l'OFB met en place diverses actions en ce sens, notamment par des échanges de bonnes pratiques qui donnent lieu à l'élaboration de guides d'entretien, guides d'analyse des compétences et webinaires. Ces outils peuvent s'accompagner, en fonction des besoins, d'ateliers de formation et de sensibilisation.

2. Les procédures de recrutement et de mobilité au sein de l'OFB

a. Cycles de mobilité et recrutements au « fil de l'eau »

Les recrutements au fil de l'eau répondent aux besoins de l'établissement afin de pourvoir dans les meilleurs délais les postes vacants à l'exception des postes de terrain qui sont publiés dans le cadre de cycles de mobilité pour permettre aux candidats d'avoir une visibilité d'ensemble des postes vacants.

Ainsi, les postes offerts à la mobilité² sont publiés selon les dispositions suivantes :

- Publications périodiques organisées en deux cycles de mobilité par an :
 - les postes des services départementaux (en métropole et en outre-mer) ;
 - les postes en BMI, les postes des services/unités opérations des PNM et des unités spécialisées.

Les deux cycles annuels sont organisés au printemps et à l'automne. Ils prévoient une date de prise de poste de principe (au 1^{er} avril pour le cycle de printemps et au 1^{er} septembre pour le cycle d'automne), qui peut être décalée de deux mois avant ou après, s'il y a accord de l'ensemble des parties.

Certains postes sont proposés alors que leur vacance n'est pas certaine. Elle dépend généralement du départ ou de l'arrivée du titulaire du poste. Ils sont affichés en « susceptibles d'être vacants ». Des candidats peuvent se positionner sur ces postes mais l'acceptation de leur mutation est conditionnée à la vacance effective du poste à la date d'effet de la mobilité.

Des postes publiés au cycle de mobilité peuvent ponctuellement être publiés au fil de l'eau, en fonction des besoins, notamment, par exemple, des postes d'encadrement de type chef de service départemental qui seraient devenus vacants à l'issue d'un cycle de mobilité.

L'année où est organisé un concours de techniciens de l'environnement, il est possible qu'un seul cycle de mobilité annuel soit organisé.

- Publications au « fil de l'eau » toute l'année : autres postes

Au fil de l'eau, la date de mutation est définie en accord entre les services d'origine et d'accueil et l'agent, dans la limite d'une durée maximale de 3 mois.

Tous les postes publiés sont proposés systématiquement en interne (aux agents de l'OFB sur emploi permanent) et au recrutement externe, en fonction des capacités de recrutement de l'établissement.

² Les postes offerts à la mobilité font systématiquement l'objet d'un arbitrage préalable au niveau DG, DGA ou DGD selon l'affectation.

b. Modalités de publication des postes et de dépôt des candidatures

Les postes, qu'ils soient publiés au fil de l'eau ou au cours des cycles, sont publiés pour la durée prévue par la réglementation (minimum un mois). L'établissement informe les agents du calendrier de mise en œuvre des cycles de mobilité et publie l'ensemble des postes proposés selon différents supports :

- sur la page dédiée aux offres de mobilités internes sur l'Intranet de l'établissement ;
- sur le site internet de l'OFB, le site Place de l'emploi public (PEP), ainsi que sur tout autre support jugé utile en fonction des spécificités du poste, des difficultés de recrutement, de la localisation géographique (réseaux sociaux, sites spécialisées, réseaux d'anciens étudiants, etc.).

L'avis de vacance du poste doit préciser :

- l'intitulé exact du poste et son niveau hiérarchique (catégorie A+, A, B ou C),
- la résidence administrative,
- la cotation RIFSEEP du poste selon les corps
- les références du métier auquel se rattache l'emploi
- la durée minimale attendue sur le poste
- le contexte du service
- les missions du poste
- le profil recherché à l'aide de critères objectifs en adéquation avec les compétences attendues et la catégorie du poste : qualifications requises pour l'exercice des fonctions et compétences-clés attendues³
- les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste : contraintes et/ou spécificités liées au poste (déplacements fréquents, pics d'activité, horaires décalés, travail sur écran prolongé, etc.), activités non-télétravaillables le cas échéant, conditions de travail nécessitant des aptitudes physiques particulières.
- la date limite de dépôt des candidatures
- la liste des pièces justificatives requises pour postuler (CV, lettre de motivation, etc.)

La mise en ligne des avis de vacance de poste est opérée par la DRH qui vient en appui aux services recruteurs afin de veiller à la bonne compréhension et lisibilité de l'avis de vacance et de veiller à n'indiquer aucune mention interdite (portant notamment sur l'origine, le sexe, l'âge, le handicap, la situation de famille, le lieu de résidence ou l'un des critères de discrimination interdit par la loi).

Il est souhaitable que les candidats internes ayant un projet de mobilité en fassent part le plus en amont possible à leur hiérarchie.

Les candidats déposent leur candidature officielle, sous couvert de la voie hiérarchique (un formulaire de demande de mobilité interne, disponible sur intranet, est à remplir), assorties de l'ensemble des pièces justificatives requises au plus tard le dernier jour de la publication des postes. Lors des cycles de mobilité, ils ont la possibilité de candidater sur plusieurs postes en indiquant leur ordre de préférence.

Les candidatures sont réceptionnées et traitées par la direction des ressources humaines qui envoie systématiquement un accusé de réception aux candidats et répond à toute demande de renseignement écrite, puis transmet les candidatures au service « recruteur ». Seules sont transmises les candidatures qui remplissent les conditions permettant un éventuel recrutement (adéquation avec la catégorie hiérarchique, le niveau de diplôme, le niveau de grade, ...).

³ Savoirs : grands domaines de savoirs théoriques à maîtriser pour exercer tel métier. Qualifications - certifications requises le cas échéant,
Savoir-faire opérationnel : capacité, éprouvée par la pratique, à réaliser concrètement une tâche,
Savoir-être : compétences comportementales, qualités personnelles (exemples : capacité d'écoute, sens de l'initiative, du travail en équipe, etc.).

c. Modalités de sélection des candidats

Quelles que soient les modalités de mobilité, la décision de l'administration est basée sur le classement du service recruteur, fondé en priorité sur l'adéquation entre le profil du candidat (compétences détenues, motivation etc.) et le poste à pourvoir, ainsi que, dans le cadre des cycles de mobilité, du classement des vœux des candidats sur les postes.

Les critères de sélection :

Les critères de sélection permettant d'évaluer les candidats doivent être définis et hiérarchisés pour chaque poste, selon les principes suivants :

- la recevabilité administrative : adéquation grade/fonction, compatibilité du statut, niveau de rémunération, durée effective sur le poste actuel pour les candidatures internes et complétude du dossier ;
- les compétences clés attendues : qui doivent apparaître dans l'avis de vacance ;
- les aptitudes mentionnées dans l'avis de vacance ;
- la motivation (intérêt pour le poste).

La procédure mise en œuvre lors d'un recrutement doit permettre de retenir la candidature la plus adaptée aux attendus du poste. Elle doit aussi garantir un traitement égal aux agents qui candidatent et veiller au respect du principe de non-discrimination.

La DRH met à la disposition des services recruteurs différents outils d'accompagnement comme, par exemple :

- Tableau synthétique d'analyse des candidatures ;
- Guide d'entretien de recrutement présentant les étapes-clés d'un entretien ;
- Grille d'analyse des compétences des candidats par métiers : en fonction des compétences attendues, avec des exemples de question ou de mises en situation
- Modèle de PV d'entretien.

- Adéquation grade/fonction

Les fonctionnaires sont titulaires d'un grade qui leur donne vocation à exercer certaines missions, déterminées par les statuts particuliers de chaque corps. Il en va de même pour les contractuels régis par le quasi-statut, dont le classement se fait par catégorie. L'établissement doit donc veiller à confier aux agents qu'elle emploie des missions que leur grade, ou catégorie, leur donne vocation à assurer, s'agissant aussi bien de la nature des missions et des domaines d'intervention, que du niveau de responsabilité et d'expertise afférent à l'emploi occupé.

L'OFB est donc vigilant à ce que les missions confiées aux agents ne soient pas d'un niveau inférieur au niveau des fonctions que les agents ont vocation à occuper compte tenu de leur grade ou catégorie. A titre d'exemple, les agents titulaires d'un troisième niveau de grade de la catégorie B, ne peuvent accéder par le biais du recrutement ou de la mobilité interne à des fonctions d'inspecteur de l'environnement en service départemental ou de référent thématique départemental.

Tous les postes affectés dans les services départementaux, hors postes de chef de service et chef de service adjoint, restent ouverts aux agents appartenant au corps des agents techniques de l'environnement (ATE) jusqu'à extinction du corps.

Les postes de chef de service départemental et de chef d'unité spécialisée migrants, sont ouverts aux agents de catégorie A. Pour autant, une candidature interne d'un agent de catégorie B est recevable.

- Durée sur le poste

Affecté sur un nouveau poste, le premier objectif d'un agent est d'en acquérir la maîtrise pour être capable de conduire avec succès les missions qui lui sont confiées ainsi que d'y apporter une valeur ajoutée, permettant ainsi la construction d'une compétence individuelle et le développement de la compétence collective.

La tenue d'un poste pendant une durée suffisante permet d'une part, d'acquérir des compétences valorisables dans un parcours de carrière et, d'autre part, d'apporter une réelle plus-value sur le poste bénéfique au service.

Ainsi, dans l'intérêt du service, une durée minimale de trois ans en poste est requise lors de la première affectation sur un poste nécessitant une formation en vue d'obtenir la qualification d'inspecteur(trice) de l'environnement dans les services départementaux, parcs naturels marins, directions régionales ou nationales et exerçant ces prérogatives⁴.

Pour les autres postes ou dans le cadre d'une seconde affectation sur un poste nécessitant l'exercice des prérogatives d'inspecteur(trice) de l'environnement, une durée minimale d'occupation de trois ans est recommandée mais peut être réduite au regard des avis favorables motivés des services d'origine et d'accueil.

Dans tous les cas, la situation personnelle ou familiale de l'agent est étudiée avec attention et peut être prise en considération dans le cas où l'agent sollicite une dérogation à la règle de la durée minimale.

- Les priorités légales de mutation et critères particuliers

Les candidats doivent porter ces situations à la connaissance de l'administration par tout moyen. Ils le feront au moment du dépôt de leur candidature et, au plus tard, à la date de clôture des candidatures. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne pourra pas être prise en compte. La liste des pièces à fournir selon les situations est en ligne sur Intranet ou consultable au recto du formulaire (type « PM 104 »).

Pour les agents prenant un congé post maternité ou parental de moins de trois mois, le maintien en poste sera assuré, sauf exception motivée.

Pour les agents de retour de congé de formation d'une durée pouvant aller jusqu'à un an, le maintien en poste sera assuré, sauf exception motivée.

L'entretien :

Toutes les candidatures recevables sont étudiées. Les candidats internes doivent systématiquement être reçus en entretien, seule une inadéquation manifeste avec le profil recherché peut justifier de ne pas recevoir un candidat interne en entretien. Dans ce cas, le candidat doit être informé par écrit des raisons objectives et justifiées ayant conduit à cette décision, avant la clôture des entretiens, et cela doit être signalé à la DRH. Les agents internes qui font valoir une priorité légale de mutation doivent se voir systématiquement proposer un entretien.

Les candidats dont le profil apparaît en adéquation avec le poste sont convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement qui sont conduits par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité hiérarchique auprès de laquelle est placé l'emploi à pourvoir (le N+1 a minima). Les entretiens peuvent se dérouler indifféremment en présentiel ou à distance (téléphone, visioconférence, etc.) mais les conditions doivent être équitables entre les candidats. La direction des ressources humaines peut utilement être associée aux entretiens de recrutement, à la demande des directions, pour tout type de poste et, particulièrement, pour les postes d'encadrement.

⁴ Arrêté du 6 janvier 2023 fixant les types d'emplois soumis à une durée minimale ou maximale d'occupation au sein des services du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires

Dans la mesure du possible, le nombre de représentants de l'établissement présents lors des entretiens ne doit pas dépasser quatre personnes.

Pour les agents internes à l'OFB, les entretiens en présentiel ou à distance sont organisés sur le temps de travail et les frais de déplacement sont pris en charge par l'établissement.

Sur des postes à forte technicité ou nécessitant des compétences spécifiques avérées, par exemple bureautique ou rédactionnelles, il est possible de réaliser des tests pour valider les compétences détenues ainsi que les qualités d'analyse et de rédaction (cas pratique, rédaction d'une note de synthèse, questionnaire de connaissance, test informatique, test de personnalité, etc.). Ces tests doivent être utilisés pour donner un éclairage complémentaire aux entretiens et ne peuvent s'y substituer. S'ils sont mis en place, ils doivent être proposés à l'ensemble des candidats sur un même poste afin qu'ils soient évalués sur les mêmes critères objectifs. La DRH doit être informée, en amont, du souhait des services de mettre en place ces tests dans le processus de recrutement.

d. Avis et classement des services

A l'issue des entretiens, il est demandé au service recruteur de rédiger un PV d'entretien précisant les appréciations portées sur chaque candidat reçu (compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues).

Un avis peut être soit :

- Favorable : cela signifie que l'agent satisfait aux critères de sélection du poste. Si plusieurs agents reçoivent un avis favorable, le service recruteur établit un classement (F1, F2, F3...).
- Défavorable : cela signifie que la candidature est écartée.

Un avis peut être défavorable lorsque les critères suivants ne sont pas remplis :

- Recevabilité administrative (inadéquation grade/fonction, incompatibilité du statut, incompatibilité avec le niveau de rémunération de l'agent, complétude du dossier, durée dans le poste actuel) ;
- Compétences techniques et aptitude à occuper le poste à moyen terme après avoir suivi un parcours de formation adapté aux besoins du service ;
- Aptitude physique/psychologique, à condition de disposer d'éléments factuels ;
- Motivation pour le poste.

Les services recruteurs doivent explicitement motiver les avis défavorables. Les motivations des avis défavorables sont communiquées par écrit aux candidats internes ou externes qui en font la demande écrite à l'issue de la procédure de mobilité. Le choix d'émettre un avis défavorable ne doit pas être dévoyé. Ainsi un avis défavorable ne doit pas être donné afin de garantir que le candidat classé numéro 1 soit effectivement retenu.

Par ailleurs, pour toute demande de mobilité, le service d'origine du candidat est appelé à émettre un avis au départ de l'agent (par le biais du formulaire de demande de mobilité interne ou autre formulaire type « PM104 » lors des cycles de mobilité). Si cet avis est défavorable, il peut en être tenu compte selon la situation particulière de l'agent. En l'absence d'avis, celui-ci est réputé favorable.

Les priorités légales de mutation :

Lorsqu'un candidat présente un motif de priorité légale (au sens des articles L442-5 et suivants ou de l'article L512-19 du code général de la fonction publique), sa candidature est prioritaire, s'il a reçu un avis favorable du service d'origine et du service d'accueil, quel que soit son classement. Les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, devront le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne pourra pas être prise en compte.

Dans un souci d'équité entre les candidats, une solution satisfaisante pour l'ensemble des bénéficiaires du processus de mobilité (services et ensemble des candidats) doit être recherchée. Elle n'implique pas nécessairement que le candidat soit affecté sur son choix numéro 1.

Lorsqu'un agent fait valoir une priorité de mutation mais qu'il obtient un avis défavorable du service recruteur, ce dernier doit lui faire un retour écrit en motivant son rejet, avant la publication des résultats par l'autorité de nomination. Cela doit être exceptionnel et justifié par l'incompatibilité manifeste et objective entre le profil dudit candidat et les compétences attendues sur le poste. Il doit être motivé avec soin.

Autres situations :

Au-delà des priorités légales prévues par le CGFP, la situation individuelle des agents sera examinée en tenant compte des demandes formulées par les intéressés.

Ces situations ne constituent pas un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire tel que prévu aux articles 8 et 10 du décret n° 2019-1265 et ne donnent pas aux agents une priorité, mais sont des éléments qui peuvent être pris en compte dans la décision de l'administration, dès lors que le profil de l'agent est compatible avec le poste envisagé.

Les situations à prendre en compte sont :

- Dans une logique de soutien aux parcours diversifiés :
 - situation de réintégration revenant de disponibilité, de détachement, mise à disposition auprès d'un autre employeur ou PNA (position normale d'activité) à durée limitée, congé formation. En effet, l'objectif de l'administration est de favoriser les parcours alternés et diversifiés,
 - mutation depuis un département ou territoire d'Outre-Mer après y avoir exercé pendant une durée de 5 ans minimum. Cette durée est réduite à 3 ans pour les agents en provenance de la Guyane ou de Mayotte.
 - mutation depuis une zone géographique peu attractive,
 - concrétisation d'une promotion interne,
 - fin de décharge suite à un mandat de permanent syndical ou assimilé.

- Dans une optique de prise en compte des critères d'ordre familial ou répondant à des situations sociales particulières :
 - demande conjointe de mobilité, au sens où un agent et son conjoint (au sens de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984) sont candidats à une mobilité géographique de manière simultanée,
 - situation de proche aidant,
 - situation de fin de congé parental ne faisant pas l'objet d'un maintien dans le poste
 - situation de difficulté pour des raisons familiales ou de santé.

Le cas des agents en transition ou en reconversion :

Les agents dans ces situations, quelle que soit leur catégorie, peuvent bénéficier d'une prise en charge par le service formation de la DRH, permettant un échange d'informations, un point sur leur situation, sur leurs compétences et sur leurs possibilités d'emploi au sein de l'établissement.

e. Modalités d'échanges avec les organisations syndicales

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale de leur choix, représentative soit nationalement (CSAM ou CCP ministérielle), soit au niveau de l'établissement (CSA ou CCP locale) afin d'évoquer leur situation personnelle et de la porter à la connaissance de l'administration.

L'établissement met à disposition de chaque organisation syndicale une rubrique sur la plateforme numérique dédiée pour qu'elle puisse faire remonter les cas signalés. Les organisations syndicales désignent les personnes qui y ont accès et peuvent inscrire notamment le nom des candidats se prévalant d'une priorité légale de mutation. Cette rubrique peut être complétée pendant toute la durée de publication des postes et au plus tard à la date limite de remontée des avis des services sur les candidatures.

L'établissement présente un bilan annuel des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles et comprenant des indicateurs qui concernent la durée de vacance des postes, l'origine des recrutements et l'égalité professionnelle.

L'administration précise également l'acceptation ou non des demandes de mobilité dans les cas d'application des articles L 442-5 et suivants ou de l'article L512-19 du code général de la fonction publique et les éléments de synthèse chiffrés sur les recours.

f. Communication des résultats

Lors des procédures de recrutement au « fil de l'eau », les candidats internes ou externes non retenus sont informés, par tout moyen approprié, de la décision de rejet de leur candidature. Cette information est donnée par le service recruteur afin d'apporter des éclairages complémentaires si les agents le demandent. La DRH peut envoyer un courrier de réponse négative si elle est présente lors des entretiens mais les éléments d'appréciation restent de la responsabilité du service recruteur.

Lors des cycles de mobilité, la DRH informe l'ensemble des candidats des résultats par le biais de l'affichage sur l'Intranet d'une liste, sous forme de tableau, sur laquelle figure les noms des candidats retenus, poste par poste. Les candidats non retenus ou n'ayant pas été classés en première position reçoivent une notification par mail dans les jours suivant la publication des résultats. Cette notification est accompagnée d'un retour du formulaire de mobilité complété par l'ensemble des directeurs (d'origine et d'accueil).

Dans tous les cas, la DRH officialise par écrit le recrutement auprès du candidat retenu afin d'engager les modalités administratives de recrutement ou de mobilité.

g. Modalités de recours

L'agent peut, dans le délai de deux mois suivant la notification de la décision de l'administration, déposer un recours administratif contre une décision qu'il estime irrégulière. Ce recours est un recours gracieux s'il est formé auprès de l'autorité qui a pris la décision, ou un recours hiérarchique s'il est adressé à la personne qui est au-dessus de l'autorité qui a pris la décision. La forme du recours administratif est libre, mais son auteur doit préciser la décision qu'il attaque, par exemple en la joignant à son courrier, d'une part, et les motifs qui justifient sa contestation, d'autre part. L'autorité saisie du recours administratif dispose d'un délai de deux mois pour répondre, à compter de la réception de la demande. Si elle ne l'a pas fait dans ce délai, cela fait naître une décision implicite de rejet du recours administratif. Si l'agent n'est pas satisfait de la réponse, qu'elle ait pris la forme d'un courrier ou qu'elle soit intervenue implicitement dans le silence de l'administration, il peut former un recours contentieux dans le délai de deux mois, suivant le cas, de la réception de la réponse écrite de l'administration, ou de la date de naissance de la décision implicite de rejet.

L'agent peut également former un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent pour son lieu d'affectation, dans un délai de deux mois suivant la notification de cette décision. Le recours contentieux doit comporter les motifs de la contestation et être accompagné de la décision attaquée.

Le directeur général délégué aux ressources



Denis CHARISSOUX