



**MINISTÈRES  
SOCIAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
Direction des ressources humaines**

# Lignes directrices de gestion en matière de mobilité

2023-2027

PROJET

# SOMMAIRE

---

SOMMAIRE.....	2
I • PORTEE ET CHAMP D'APPLICATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA MOBILITE .....	4
1. Portée des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité .....	4
2. Services et personnels concernés .....	4
3. Définition de la mobilité.....	5
II • OBJECTIFS ET PRINCIPES GENERAUX EN MATIERE DE MOBILITE .....	6
1. Objectifs.....	6
a. Pour les agents : .....	6
b. Pour les services : .....	6
2. Principes généraux.....	7
a. Favoriser l'intégration et la mobilité des personnels tout en garantissant la continuité du service .....	7
b. Développement des politiques de parcours professionnels .....	8
c. Respect des priorités légales de mutation .....	8
d. Assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité dans le cadre de la mobilité .....	9
e. Développement de l'accompagnement des projets individuels de mobilité ou d'évolution professionnelle.....	10
III • LES PROCEDURES DE GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES DE MOBILITE .....	11
1. La procédure de recrutement .....	11
a. La campagne annuelle de mobilité concernant le périmètre de l'administration territoriale de l'Etat.....	11
b. La publication des offres d'emploi .....	12
c. La publication sur Choisir le Service Public .....	12
d. Les modalités de publication interne.....	13
e. Sélection des candidatures et conduite de l'entretien .....	13
f. Transmission aux services RH du tableau de synthèse des candidatures ..	15
2. La gestion des demandes de mutation .....	15
a. Modalités des demandes de mutation.....	15
b. Gestion par les services RH concernés .....	16

c.	La date de prise de fonction .....	17
d.	Recours des agents .....	17
IV• BILAN ANNUEL ET CLAUSE DE REVISION.....		18
ANNEXES.....		19

PROJET

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

## 1. PORTEE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA MOBILITE

Les lignes directrices de gestion définissent les orientations générales de la politique de mobilité des ministères sociaux et définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité. Elles concernent également les emplois fonctionnels et l'inspection générale des affaires sociales dans le respect des dispositions réglementaires et des lignes directrices de gestion qui leur sont propres.

Les présentes lignes directrices de gestion constituent une source d'information commune et le document de référence pour tous les agents, leur encadrement, les organisations syndicales, les gestionnaires RH et les services de ressources humaines sur la politique de mobilité et ses modalités de gestion au sein des ministères sociaux.

Elles sont mises en ligne sur l'espace numérique des ministères sociaux (PACO) et sur l'espace numérique de chaque service (INDI) et établissement concerné. Elles seront par ailleurs transmises par la DRH par messagerie à l'ensemble des agents.

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

## 2. SERVICES ET PERSONNELS CONCERNES

**Ces lignes directrices de gestion s'appliquent à l'ensemble des personnels titulaires** des services de l'administration centrale et des services déconcentrés (DREETS, DRIEETS, DEETS, DDETS et DDETS-PP) des ministères sociaux ainsi qu'aux agents titulaires en provenance d'autres structures publiques, y compris des personnels de l'encadrement supérieur sous réserve des dispositions particulières des lignes directrices de gestion interministérielles qui leur sont propres.

**Elles s'appliquent également aux agents des établissements publics** (Agences régionales de santé, écoles et instituts de formation...) relevant de ces ministères, qui peuvent par ailleurs édicter leurs propres lignes directrices de gestion. Celles-ci doivent être compatibles avec les lignes directrices de gestion ministérielles, et avoir été transmises à la DRH ministérielle préalablement à leur soumission, pour avis, à leurs instances.

**Les contractuels en contrat à durée indéterminée (CDI)**, sans préjudice des dispositions qui ne s'appliquent qu'aux fonctionnaires, 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 occasionnel, contrat d'apprentissage).

**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,<sup>1</sup>
- assistants de service social des administrations de l'Etat,<sup>2</sup>
- infirmières et infirmiers de catégorie A des administrations de l'Etat,<sup>3</sup>
- infirmières et infirmiers de l'Etat (catégorie B).

### 3. DEFINITION DE LA MOBILITE

Les présentes lignes directrices de gestion concernent l'ensemble des processus de mobilité, notamment :

- Les mutations géographiques ou fonctionnelles des agents titulaires et contractuels en CDI des ministères sociaux, y compris interne à une direction ;
- Les mutations CIGEM (corps interministériels à gestion ministérielle) ;
- Les réintégrations ;
- Les recrutements en position normale d'activité, par détachement, intégration directe ou mise à disposition entrants ;
- Les mobilités externes en position normale d'activité, par détachement ou mise à disposition.

Concernant plus particulièrement la réintégration au sein des ministères sociaux de l'agent qui a provisoirement quitté les ministères sociaux, dans le cadre d'une mise à disposition, d'un détachement, d'un congé, d'une disponibilité ou d'un congé de longue durée, doit être facilitée. **Il est recommandé à l'agent de prévenir la DRH des ministères sociaux 6 mois avant l'échéance et au plus tard dans les délais réglementaires prévus selon les situations interruptives (cf. : annexe 8) afin de faciliter son retour au sein des ministères et de bénéficier d'une offre de postes plus large.** En cas de difficultés, un accompagnement personnalisé peut être proposé à l'agent par un conseiller en évolution professionnelle.

---

<sup>1</sup> Ministères et services concernés : Europe et affaires étrangères, Agriculture et alimentation, Services du Premier ministre, Caisse des dépôts et consignations, Justice, Economie-Finances, Transition écologique et solidaire, Intérieur

<sup>2</sup> Ministères et services concernés : Europe et affaires étrangères, Agriculture et alimentation, Culture, Services du Premier ministre, Caisse des dépôts et consignations,

<sup>3</sup> Ministères et services concernés : Europe et affaires étrangères, Agriculture et alimentation, Culture, Services du Premier ministre, Caisse des dépôts et consignations, Justice, Economie-Finances, Transition écologique et solidaire, Intérieur (secrétariat général et police), Institut national de l'information géographique et forestière, Légion d'honneur

## II • OBJECTIFS ET PRINCIPES GENERAUX EN MATIERE DE MOBILITE

---

### 1. OBJECTIFS

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

#### a. Pour les agents :

- garantir la transparence indispensable de la procédure de mobilité, par la sélection des candidatures fondée, dans le cadre du respect des priorités légales, exclusivement sur les compétences (acquises ou pouvant l'être) et en prévenant toute pratique discriminatoire directe ou indirecte ;
- promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité dans le cadre notamment de la mise en œuvre du plan ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et des labels Diversité et Egalité professionnelle des ministères sociaux ;
- faciliter la mobilité géographique et fonctionnelle des agents, en interne et en externe, et les accompagner dans leurs mobilités et projets d'évolution professionnelle, en leur garantissant la meilleure information tout au long des procédures ;
- développer et valoriser les parcours professionnels et les compétences des personnels relevant des ministères sociaux ;
- accroître 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, lorsqu'elles sont souhaitées, dans une logique de diversité, de complémentarité et d'acquisition de compétences, en toute transparence et dans le respect de la déontologie ;
- diversifier les parcours et les carrières des agents et en particulier des cadres.

#### b. Pour les services :

- garantir l'acquisition 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 et dans le respect du cadre juridique (priorités légales) et des procédures ;
- 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 ;
- 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 ;
- offrir aux recruteurs les méthodes et moyens destinés à déployer des pratiques de recrutement professionnelles et adaptées, prévenant toute forme de discrimination directe ou indirecte ;
- accroître la diversité des profils et des parcours professionnels dans une logique d'ouverture et de complémentarité ;
- fournir les outils et les formations nécessaires à la réalisation de ces objectifs.

## 2. PRINCIPES GENERAUX

Dans un contexte de forte concurrence pour attirer et conserver les talents, les ministères sociaux doivent valoriser leurs facteurs d'attractivité. Il s'agit en particulier de s'inscrire dans une politique de développement professionnel en valorisant la grande diversité des missions et métiers exercés et de promouvoir une politique d'égalité et de qualité de vie au travail volontariste.

Une attention particulière sera accordée à certaines zones géographiques jugées peu attractives ainsi que certains métiers en tension.

L'administration **entend développer** des outils de fidélisation statutaires ou indemnitaires pour renforcer cette attractivité.

### a. Favoriser l'intégration et la mobilité des personnels tout en garantissant la continuité du service

La politique de mobilité des ministères sociaux vise à obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des services, dans le respect des **priorités légales** prévues par l'article L512-19 du code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (Cf. point c).

Elle s'inscrit en outre dans le respect des dispositions de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et en particulier l'article 4 selon lequel **la mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire**.

Cette politique s'inscrit également dans le cadre des dispositions de l'article L311-2 du code général de la fonction publique, qui prévoient que **les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel toutes les vacances d'emplois**.

Afin de concilier la mobilité fonctionnelle, le besoin de stabilité, le bon fonctionnement des services et les aspirations des agents, la durée minimale de 2 ans sur un poste est souhaitée pour

l'ensemble des agents, et en particulier dans le cadre des primo-nominations afin de favoriser l'insertion au sein des ministères sociaux.

Cette durée minimale d'affectation peut être réduite lorsqu'une mutation géographique est indispensable pour prendre en compte des circonstances familiales, conjugales, sanitaires et sociales exceptionnelles. **Les encadrants accorderont la plus grande attention à l'examen de ces situations.**

Un **examen attentif** sera accordé à l'accueil et à l'intégration des agents en primo affectation. Pour les attachés d'administration, un parcours d'intégration est organisé par la Direction des Ressources Humaines afin d'accompagner les élèves-attachés et stagiaires à la prise de poste et de leur apporter un suivi individualisé.

### **b. Développement des politiques de parcours professionnels**

La politique de mobilité des ministères sociaux **tient compte des orientations prises en matière de 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 champs travail, solidarité et santé, les candidatures des agents appartenant aux corps techniques ou spécifiques propres à ces ministères seront retenues en priorité au regard des missions définies par leur statut,** sans pour autant limiter leurs possibilités d'affectations sur d'autres champs.

Concernant les corps administratifs, les parcours diversifiés doivent être recherchés et seront pris en compte dans les critères de promotion de grade.

### **c. Respect des priorités légales de mutation**

L'administration procède aux mutations des fonctionnaires en tenant compte des besoins du service.

Elle dispose d'un pouvoir d'appréciation des situations individuelles et des nécessités de service. Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les fonctionnaires et de leur situation de famille.

Une priorité de mutation est accordée aux fonctionnaires de l'État relevant de l'une des situations suivantes en application de l'article L512-19 du code général de la fonction publique :



- Au fonctionnaire séparé, pour des raisons professionnelles, de son époux(se) ;
- Au fonctionnaire séparé, pour des raisons professionnelles, de son partenaire de Pacs (Pacte civil de solidarité) s'il apporte la preuve qu'ils sont soumis à l'obligation d'imposition commune sur le revenu ;
- Au fonctionnaire reconnu en situation de handicap ;
- Au fonctionnaire justifiant d'au moins 5 ans de services continus dans un quartier urbain sensible ou dans une collectivité d'outre-mer ;
- Au fonctionnaire justifiant du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une collectivité d'outre-mer, en Polynésie française, à Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, Îles Wallis et Futuna ou en Nouvelle-Calédonie ;
- Au fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut pas être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

La situation sociale et familiale de l'agent (conjoint ou enfant en situation de handicap, situation de proche aidant, rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant, situation de parent isolé, situation des parents âgés...) peut également être prise en considération.

La DRH ministérielle veille à s'assurer que les services recruteurs examinent avec une attention particulière toutes les demandes des agents dans ces situations et n'écartent pas, sans motivation écrite et étayée, des candidatures relevant d'une priorité légale, ce qui pourrait conduire à un risque contentieux.

#### d. Assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité dans le cadre de la mobilité

Les ministères sociaux sont détenteurs d'une double labellisation Diversité Egalité.

Ce label atteste de l'ensemble des actions mises en œuvre par les ministères pour assurer l'égalité de traitement, promouvoir la diversité, l'égalité professionnelle et lutter contre toute forme de discrimination.

Créé en 2004, le Label Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes vise à promouvoir l'égalité et la mixité professionnelles.

Mis en place en 2008, le Label Diversité a pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir la diversité dans les secteurs public et privé, en matière de gestion des Ressources Humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers.

Les ministères sociaux sont labellisés diversité depuis 2013 et égalité professionnelle depuis 2018.

Ces deux labels, décernés pour 4 ans par AFNOR Certification, reconnaissent et font connaître les bonnes pratiques de recrutement et d'évolution professionnelle valorisant l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et/ou la prévention des discriminations et la diversité dans la sphère du travail.

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.

- Les décisions doivent être 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 ;
- En vue de la transparence, le recruteur s'assure de pouvoir motiver sa prise de décision.
- La collégialité est recommandée car elle permet la richesse de regards croisés et limite les risques de subjectivité ;
- La traçabilité se concrétise par la conservation des informations formalisés qui permet de comprendre et le cas échéant de justifier les choix qui ont été effectués.

Tous les recruteurs potentiels doivent suivre 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. Tout agent nouvellement arrivant sur des fonctions de recrutement doit s'inscrire dès que possible à la prochaine session de formation sur le sujet. Les critères de discrimination prohibés par la loi sont rappelés en annexe 7.

#### e. Développement de l'accompagnement des projets individuels de mobilité ou d'évolution professionnelle

Un plan d'action ministériel est mis en place dans le cadre de la stratégie interministérielle pour l'accompagnement de la mobilité et de l'évolution professionnelle.

Cette stratégie répond au souhait croissant des agents de diversifier leur parcours professionnel en engageant des transitions professionnelles ainsi qu'à la nécessité de renforcer et professionnaliser l'accompagnement individualisé et la construction des projets professionnels.

A cette fin, la DRH des ministères sociaux en coordination avec ses réseaux territoriaux a mis en place un plan d'action ministériel pour l'accompagnement de la mobilité et de l'évolution professionnelle.

Ce plan vise à valoriser les principes et les actions dédiées au sein des ministères sociaux pour accompagner les agents dans le cadre de leur mobilité et de leur projet d'évolution professionnelle. Il précise les types d'accompagnement mis en place liés aux parcours professionnels, notamment les bilans de parcours professionnels et les plans individuels de développement des compétences.

La délégation à l'encadrement supérieur et dirigeant des ministères sociaux (DESD) est plus particulièrement chargée de l'accompagnement des mobilités des cadres supérieurs.

### III • LES PROCEDURES DE GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES DE MOBILITE

---

#### 1. LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT

##### a. La campagne annuelle de mobilité concernant le périmètre de l'administration territoriale de l'Etat

Chaque année, la DRH adresse aux services déconcentrés une note précisant le calendrier de la campagne annuelle de mobilité, défini dans le cadre des travaux interministériels de convergence des dates de campagne de mobilité pour le périmètre de l'administration territoriale de l'Etat.

Conformément à la circulaire du ministère de la transformation et de la fonction publique et du ministre délégué chargé des comptes publics du 22 décembre 2021, le calendrier général de ces campagnes de mobilité est le suivant :

☐ Du 1<sup>er</sup> au 31 mars : publication des offres d'emplois et réception des candidatures ;

☐ Avant le 30 avril : instruction des candidatures et restitution des avis hiérarchiques sur ces candidatures, par les SGC pour ce qui concerne les postes à pourvoir en DDETS et DDETS-PP et par les directions régionales pour les postes à pourvoir au niveau régional ;

☐ Le 15 juin au plus tard : information des candidats sur les suites données à leur candidature ;

☐ Le 1<sup>er</sup> septembre au plus tard : affectation des agents

Du 1<sup>er</sup> février au 31 mars : publication des offres d'emploi sur Choisir le Service Public, réception et instruction des candidatures. Du 1<sup>er</sup> avril au 30 avril : entretiens et restitutions des avis hiérarchiques sur les candidatures.

Il est donc prévu un gel des mobilités au fil de l'eau du 1<sup>er</sup> mars au 30 avril afin de favoriser le calendrier de la campagne, hormis une liste de postes dérogatoires à enjeu.

En dehors de cette campagne, les recrutements dans les services déconcentrés sont faits au fil de l'eau.

**Pour les directions d'administration centrale et les opérateurs la totalité des recrutements est réalisé au fil de l'eau.**

**Afin d'assurer la bonne prise en charge de la paie, les arrivées se font dans la mesure du possible le 1<sup>er</sup> du mois.**

## b. La publication des offres d'emploi

**Il est rappelé que l'autorisation préalable de publication et de recrutement auprès de la DRH n'est plus requise sous réserve du respect par la direction concernée du plafond d'emploi notifié.**

**Concernant l'administration centrale**, la décision de publication et la saisie des offres d'emploi sur le site Choisir le Service Public relève de la responsabilité de la directrice ou du directeur d'administration centrale.

**Concernant les services déconcentrés**, les directrices et directeurs des services recruteurs (DDETS et DDETS-PP pour les postes à ouvrir au niveau départemental, et DREETS pour les postes à ouvrir au niveau régional) sont responsables de la publication des postes ouverts à la vacance sur le site Choisir le Service Public. A ce titre, la compétence de création du code poste dans RenoiRH relève du niveau régional.

En outre, il est rappelé que les ouvertures des postes du SIT au niveau départemental doivent être validées préalablement par les DREETS qui sont responsables de l'organisation du SIT et des moyens mis à disposition pour le SIT entre les départements.

Enfin, afin de tenir compte de la mise en place de référentiel des métiers de la fonction publique (RMFP) en remplacement du référentiel interministériel des métiers de l'Etat (RIME), et afin de simplifier le processus de publication, un nouveau modèle d'offre d'emploi pour publication (annexe 1) est créé à destination des services déconcentrés et des directions d'administration centrale des ministères sociaux.

## c. La publication sur Choisir le Service Public

Pour rappel, l'article L.311-2 du code général de la fonction publique (CGFP) prévoit l'obligation pour les employeurs publics de publier leurs vacances de postes.

Le décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 modifié par celui du 20 avril 2022 (n°2022-598) prévoit, à son article 1<sup>er</sup>, l'obligation de publication, sans délai, des avis de vacances d'emploi sur l'espace numérique commun « Choisir le Service Public » (CSP) ». La durée minimale de publicité de l'avis de vacance est fixée, sauf urgence, à un mois (article 4).

Comme le précise la circulaire du 27 décembre 2022 relative à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques, sont soumises à l'obligation de publicité les créations ou vacances d'emplois permanents à temps complet ou non complet, pourvues ou à pourvoir par des fonctionnaires ou des contractuels de droit public d'une durée indéterminée ou déterminée.

Est entendu par emploi vacant, un emploi qui est disponible et pour lequel l'administration entend recruter. Il est possible d'anticiper la publication de l'avis de vacance, en tant que susceptible d'être vacant, sans que cela ne dispense l'administration de la publication de l'emploi lorsque celui-ci devient effectivement vacant. Pour mémoire, le Conseil d'Etat a précisé qu'«il incombe à l'autorité compétente de faire connaître la vacance d'un emploi dès qu'elle a décidé de procéder à une nomination sur cet emploi (...)».

S'agissant des vacances d'emplois de contractuels, seuls sont soumis à l'obligation de publicité les contrats conclus pour une durée égale ou supérieure à un an.

Le site Choisir le service public (CSP) va devenir le site de la marque employeur du service public en 2023.

S'agissant des postes d'agent de contrôle des entreprises et de responsable d'unité de contrôle pour lesquels l'obligation de publicité ne s'applique pas, en application de l'article 2 du décret n°2018-1351 cité ci-dessus, il est demandé aux services de continuer à publier ces postes sur CSP tant qu'ils n'ont pas mis en place des modalités internes de publication.

Une dispense temporaire de publication des avis de vacances est par ailleurs prévue dans les trois premiers mois d'une opération de restructuration ou de réorganisation de service (article 5) ou dans les six mois lorsque l'opération implique un transfert d'emplois vers une autre administration, distincte de celle qui est à la manœuvre de l'opération.

#### d. Les modalités de publication interne

En parallèle de la publication des offres sur CSP et afin de d'assurer une bonne visibilité et de favoriser ainsi leur attractivité, les directions sont invitées à utiliser des voies internes de publication.

**Concernant les postes en administration centrale**, les directions publient les offres d'emploi sur la bourse interne de l'administration centrale (BIEAC), accessible sur Paco, l'intranet des ministères sociaux dans le même temps que leur publication sur CSP.

**Concernant les postes en services déconcentrés**, chaque direction régionale crée une rubrique dédiée au recrutement sur son site intranet, présentant les postes ouverts à la vacance au sein des directions de la région. Cette rubrique est ensuite reprise au niveau national sur le site Indi, intranet des services déconcentrés, qui présente l'ensemble des postes vacants du réseau DREETS/DRIETS/DEETS/DEETS/ DDEETS-PP et permet ainsi une meilleure visibilité des postes ouverts à la vacance. Cette rubrique est mise à jour au moins une fois par mois.

Une communication est effectuée auprès des agents afin de les informer de cette nouvelle modalité de publication des offres d'emploi.

Les directions ont par ailleurs la possibilité de publier leurs offres d'emploi par d'autres canaux (APEC, Cap Emploi, Pôle Emploi, linkedIn...) en complément de la publication sur CSP et en interne.

#### e. Sélection des candidatures et conduite de l'entretien

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

Pour les autres candidatures, le recruteur réalise un entretien avec les candidats qu'il a sélectionnés.

Dans ce cas, une première sélection des candidatures est effectuée par le supérieur hiérarchique au regard de l'expérience professionnelle, des diplômes, et du profil de compétences du candidat ; cette première sélection peut permettre d'écarter les personnes dont le curriculum vitae et la lettre de motivation font clairement apparaître qu'il n'y a pas adéquation avec le poste à pourvoir. **A compétences égales, au regard de l'adéquation du profil au poste, l'attention des employeurs est appelée sur le fait que le choix d'un candidat ne doit pas conduire à recruter uniquement des agents ayant immédiatement le profil requis. L'ensemble du parcours professionnel et les efforts consentis pour l'adaptation au futur poste peuvent également être pris en compte. Une attention particulière est portée sur les formations suivies ou que l'agent s'engagerait à suivre.**

La première rubrique de la grille d'analyse de candidature (annexe 2) doit alors mentionner succinctement les motifs qui conduisent à écarter cette candidature.

Une réponse est adressée à toute candidature même non retenue au stade de ce premier examen.

Les candidats sélectionnés sont reçus en entretien.

Les entretiens sont effectués par le cadre auprès duquel le recrutement est envisagé. Il est souhaitable que soit associé aux entretiens le référent RH du service.

Pour chaque personne auditionnée, la grille d'analyse de candidature doit être renseignée (annexe 2).

Les mentions relatives à l'état civil du candidat doivent être pré-renseignées à partir des éléments mentionnés dans le curriculum vitae et / ou la lettre de motivation.

Cette grille est conçue pour aider le recruteur à organiser l'entretien et à évaluer les compétences de chaque personne de façon objective et comparable afin de prévenir les discriminations, directes et indirectes, à l'embauche.

Dans cette perspective, l'analyse de la candidature est fondée sur les compétences requises sur le poste telles que mentionnées dans l'offre d'emploi publiée en distinguant les connaissances, le savoir-faire et le savoir-être nécessaires.

**Il est rappelé que le fait pour un candidat de relever du même périmètre ministériel que l'autorité qui offre le poste n'est pas un critère suffisant pour justifier une priorité.**

La grille comporte également des éléments d'information et d'appréciation relatifs à la motivation, évaluée de – à ++, la date de disponibilité et la rémunération.

Cette grille, qui constitue une aide à l'évaluation, peut être complétée par des observations et mentionne si une proposition de recrutement est ou non retenue ou si, le cas échéant, une proposition d'entretien de 2<sup>ème</sup> niveau est nécessaire.

L'entretien peut être réalisé par tous moyens utiles, en présentiel, téléphoniquement ou par visioconférence.

L'entretien 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.

Pour rappel, au cours des entretiens d'embauche, les questions sans rapport avec l'emploi ou avec les conditions à remplir pour le poste sont proscrites. Chaque information sollicitée ou chaque question posée doit avoir pour finalité de vérifier la compatibilité du profil et des compétences de la personne reçue avec le poste proposé et les conditions de travail.

#### f. Transmission aux services RH du tableau de synthèse des candidatures

Le tableau de synthèse des candidatures reçues (annexe 3) est transmis au service RH de proximité du service d'accueil concerné qui l'adresse au bureau de gestion de la DRH ministérielle.

Il est rappelé qu'aucune mobilité sur les postes, y compris celle interne à un service ou à une région, ne doit être réalisée sans information préalable du bureau de gestion concerné. Toute mobilité donne lieu à la prise d'un arrêté correspondant par la DRH ministérielle, et à une déclaration d'intérêt concernant les postes d'agent de contrôle des entreprises et de RUC.

Le recruteur doit informer par tous moyens utiles les candidats dont la candidature n'a pas été retenue.

Afin de garantir la qualité de la procédure (sélection, entretien, établissement des grilles d'analyse des candidatures) les recruteurs bénéficient d'une formation ad hoc.

## 2. LA GESTION DES DEMANDES DE MUTATION

### a. Modalités des demandes de mutation

#### 1. La mobilité dans le cadre du « fil de l'eau »

##### Conditions

Peuvent faire acte de candidature les agents titulaires (à l'exclusion des stagiaires) et contractuels en CDI, sauf dispositions statutaires contraires.

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

##### Délais

Les agents déposeront leurs candidatures assorties de l'ensemble des pièces justificatives requises dès que possible et au plus tard le dernier jour de la publication indiqué dans l'offre d'emploi.

##### Modalités d'expression des candidatures

Tous les agents qui souhaitent se porter candidat à une offre publiée sur Choisir le Service Public sont invités à suivre les modalités de candidature précisées sur le site concernant l'offre en question.

Un CV et une lettre de motivation sont habituellement demandés. Les derniers comptes-rendus d'entretien professionnel peuvent également être communiqués par les agents.

Les agents peuvent à leur demande être accompagnés par un conseiller mobilité carrière pour établir leur CV et préparer la lettre de motivation.

Les agents qui bénéficient d'une priorité légale de mutation adressent par ailleurs l'ensemble des éléments justificatifs relatifs à leur situation personnelle (priorités légales, priorités établies à titre subsidiaire, situation sociale) au service RH de l'administration et transmettent parallèlement l'ensemble de la demande au bureau de gestion de leur corps de la DRH ministérielle. La liste des pièces à fournir pour les priorités légales est mentionnée en annexe 4.

En outre, le cas échéant, des rapports sociaux peuvent être établis par les assistants de service social pour éclairer l'administration sur la situation particulière de l'agent.

Une fois la candidature de l'agent retenue, l'agent remplit un dossier de prise en charge (PEC) et l'adresse au service RH d'accueil.

## 2. La mobilité dans le cadre de la période privilégiée de mutation (PPM)

Dans le cadre de la période privilégiée de mutation (PPM) l'agent doit en amont présenter sa candidature selon le modèle joint en annexe 5 et l'adresse au service RH d'accueil et à son service RH de proximité par la voie hiérarchique.

Toute candidature doit recueillir l'avis de l'autorité hiérarchique de l'agent. L'avis du service RH de proximité de la structure dont il relève est recommandé.

L'autorité hiérarchique rend un avis sur le départ de l'agent du service, lors de la signature du dossier de candidatures. Les avis défavorables doivent être motivés par écrit. Les avis ne peuvent être fondés que sur des arguments liés au bon fonctionnement du service dont elle a la charge.

### b. Gestion par les services RH concernés

#### Le service RH de départ

##### - Régulation par le service RH de proximité de départ

Le dossier de candidatures est transmis par l'agent par la voie hiérarchique au bureau RH de proximité de la structure dont il dépend.

Le service RH de proximité est informé de la (ou des) candidature(s) mais également de l'avis rendu par la hiérarchie de l'agent. Il vérifie :

- o que la demande est bien complète;
- o les éléments transmis par l'agent sur sa situation individuelle (priorités légales, critères supplémentaires de priorité de mutation et situation sociale).

##### - Rapports sociaux

Des rapports sociaux peuvent être établis par les assistants de service social pour éclairer l'administration sur la situation particulière de l'agent.



### c. La date de prise de 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...).

Conformément aux dispositions de l'article L511-3 du code général de la fonction publique, la prise de fonction intervient dans le délai maximum de trois mois à compter de l'accord du service recruteur.

L'acte d'affectation est établi par le bureau de gestion du corps concerné après réception par la DRH ministérielle du tableau de synthèse des candidatures reçues (annexe 3) transmis par le service RH de proximité du service d'accueil.

Enfin, lorsque la candidature de l'agent est retenue il lui sera demandé de remplir un dossier de prise en charge (PEC).

Cet accord est formalisé dans les meilleurs délais par un document tripartite (annexe 6).

Il est rappelé que cette prise de fonction se fera dans la mesure du possible le 1<sup>er</sup> du mois afin d'assurer la bonne prise en charge de la paie.

### d. Recours des agents

Les agents peuvent former un recours administratif contre une décision individuelle de mobilité qu'ils estiment irrégulière.

Les questions relatives à la mobilité ne relevant plus de la compétence de la commission administrative paritaire depuis janvier 2020, les agents disposent des voies de recours de droit commun suivantes dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision :

- Un recours gracieux devant l'auteur de la décision de recrutement ou un recours hiérarchique devant l'autorité investie du pouvoir de nomination (DRH ministérielle) qui a pris l'acte. Dans ce cadre, ils peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale de leur choix pour les assister dans l'exercice de ce recours ;
- Un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent (résidence administrative de l'agent).

Par ailleurs, si l'agent considère qu'une décision individuelle défavorable en matière de mobilité est prise sur l'un des critères de discrimination prohibés par l'article L131-1 du code général de la fonction publique (cf annexe 7), ou estime avoir subi un agissement sexiste défini par l'article L131-3 ou un harcèlement sexuel défini par l'article L133-1 du même code, conformément à l'arrêté du 26 mai 2021 relatif aux procédures de recueil et d'orientation des signalements, il peut suivre :

- La procédure interne de signalement auprès de la ligne hiérarchique, des représentants syndicaux ou de la DRH, aboutissant au déclenchement si nécessaire d'une enquête interne ;
- La procédure externe de gestion des signalements par la Ligne d'Ecoute et d'Alerte (LEA) des ministères sociaux, qui peut être saisie par les moyens suivants :
  - Une ligne téléphonique gratuite : 0 800 007 120
  - Une adresse mail : lea@sg.social.gouv.fr

## IV• BILAN ANNUEL ET CLAUSE DE REVISION

---

Les présentes lignes directrices de gestion relatives à la mobilité sont pluriannuelles. Elles sont établies pour cinq ans.

Leur mise en œuvre fait l'objet d'un bilan annuel présenté devant le comité social d'administration de fin d'année N ou de début d'année N+1.

Elles pourront être revues, en tout ou partie et en tant que de besoin.

Les lignes directrices de gestion en matière de mobilité sont portées à la connaissance des agents.

PROJET

## ANNEXES

---

- ANNEXE 1 : nouveau modèle d'offre d'emploi pour publication
- ANNEXE 2 : la grille d'analyse de candidature
- ANNEXE 3 : le tableau de synthèse des candidatures reçues
- ANNEXE 4 : la liste des pièces à fournir pour les priorités légales
- ANNEXE 5 : le dossier de candidature
- ANNEXE 6 : le document tripartite
- ANNEXE 7 : la liste des critères de discrimination prohibés par la loi française
- ANNEXE 8 : le tableau des situations interruptives

PROJET