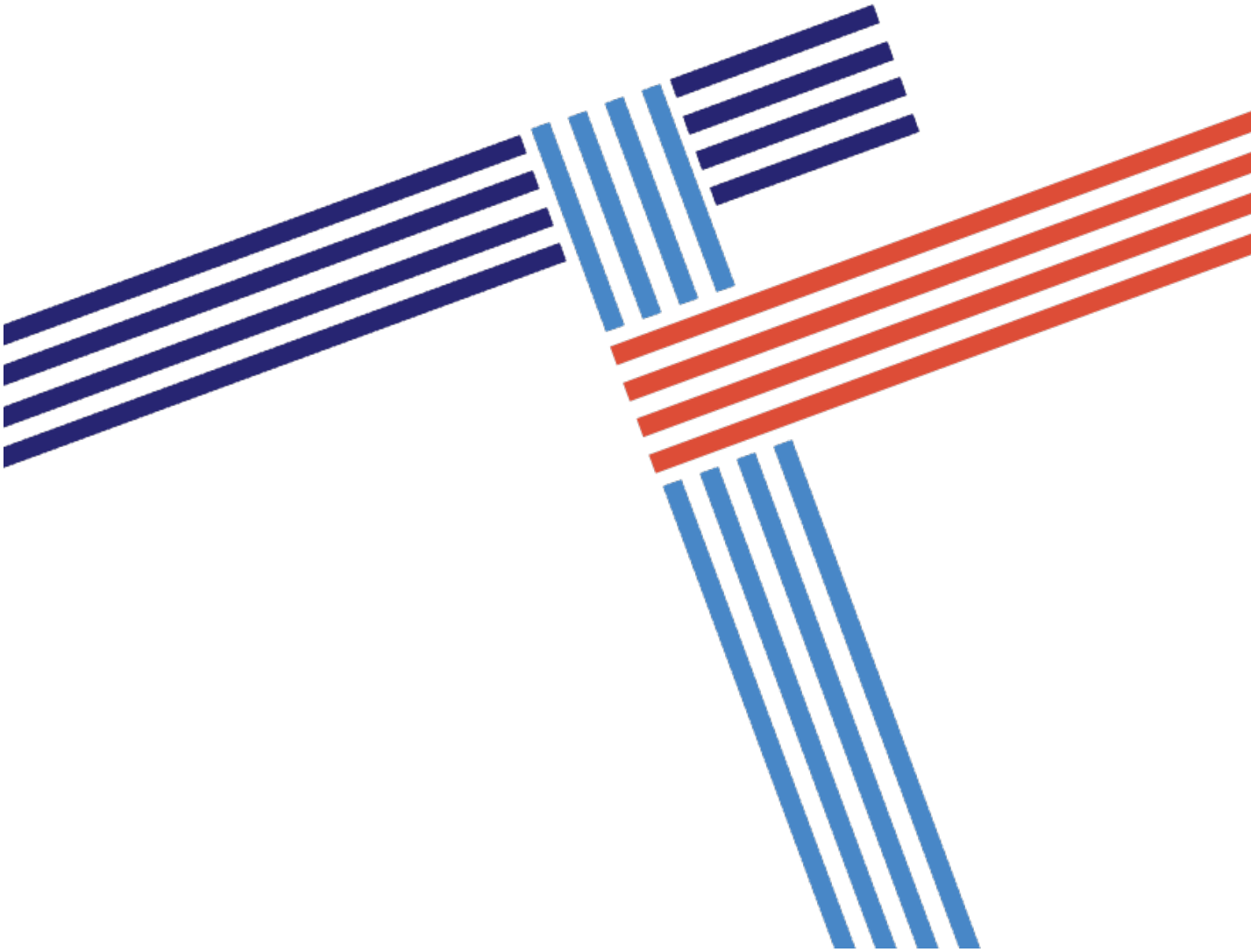
MINISTÈRES
SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
Direction des ressources humaines

MOBILITÉS

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

2023 - 2027



SOMMAIRE

I • PORTEE ET CHAMP D'APPLICATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES A LA MOBILITE 3
1. Portée des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité 3
2. Services et personnels concernés 3
3. Définition de la mobilité 4
II • OBJECTIFS ET PRINCIPES GENERAUX EN MATIERE DE MOBILITE 5
1. Objectifs 5
a. Pour les agents 5
b. Pour les services 5
2. Principes généraux 6
a. Favoriser l'intégration et la mobilité des personnels tout en garantissant la continuité du service 6
b. Développement des politiques de parcours professionnels 6
c. Respect des priorités légales de mutation 7
d. Assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité dans le cadre de la mobilité 8
e. Développement de l'accompagnement des projets individuels de mobilité ou d'évolution professionnelle 9
III • LES PROCEDURES DE GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES DE MOBILITE 10
1. La procédure de recrutement 10
a. La campagne annuelle de mobilité concernant le périmètre de l'administration territoriale de l'Etat 10
b. La publication des offres d'emploi 10
c. La publication sur Choisir le Service Public 11
d. Les modalités de publication interne 11
e. Sélection des candidatures et conduite de l'entretien 12
f. Transmission aux services RH du tableau de synthèse des candidatures 13
2. La gestion des demandes de mutation 13
a. Modalités des demandes de mutation 13
b. Gestion par les services RH concernés 14
c. La date de prise de fonction 14
d. Recours des agents 15
IV• BILAN ANNUEL ET CLAUSE DE REVISION 16
ANNEXES 17

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

Portée des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité

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.

Services et personnels concernés

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,1
- Assistants de service social des administrations de l'Etat,2
- Infirmières et infirmiers de catégorie A des administrations de l'Etat,3
- Infirmières et infirmiers de catégorie B des administrations de l'Etat.

Définition de la mobilité

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.

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 (annexe 1) 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.

Concernant le SIT, sont considérées comme des mobilités les changements de section y compris au sein de la même résidence administrative.

Ces mobilités sont valorisées selon les modalités indiquées dans la circulaire RIFSEEP des ministères sociaux.

---

1 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

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

3 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

Objectifs

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

- **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 ;
  - 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, 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.

- **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 ;

- → Accroitre 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.

Principes généraux

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.

→ 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 connaitre 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.

→ 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.

→ 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.

L'article L512-19 du code général de la fonction publique stipule : « Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service et sous réserve des priorités instituées au chapitre II du titre IV du livre IV, les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille.
Les demandes de mutation sont examinées en donnant priorité aux fonctionnaires de l'Etat relevant de l'une des situations suivantes :

- → Etre séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles ou séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts ;
- → Etre en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées à l'article L. 131-8 [4];
- → Exercer ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- → Justifier du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution[5] ou en Nouvelle-Calédonie ;
- → Etre affecté sur un emploi qui est supprimé, y compris si cet emploi relève d'une autre administration, sans pouvoir être réaffecté sur un emploi correspondant à son

[4] « Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des personnes en situation de handicap, les employeurs publics mentionnés à l'article L. 2 prennent, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées pour permettre aux personnes relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée tout au long de leur vie professionnelle.
Ces mesures incluent notamment l'aménagement, l'accès et l'usage de tous les outils numériques concourant à l'accomplissement de la mission des agents, notamment les logiciels métiers et de bureautique ainsi que les appareils mobiles.
Les dispositions du présent article s'appliquent sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, compte tenu notamment des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées par les employeurs à ce titre. »

[5] 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

grade dans son service. »

La liste des pièces justificatives à fournir à l'appui d'une demande de mobilité au titre d'une priorité légale est mentionnée en annexe 2.

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. Ils doivent être en capacité de justifier objectivement le choix du candidat pour respecter le cadre réglementaire et se préserver d'un recours juridique.

→ 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 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 3.

→ 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

La procédure de recrutement

→ 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 1er 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 1er septembre au plus tard : affectation des agents

Du 1er février au 31 mars : publication des offres d'emploi sur Choisir le Service Public, réception et instruction des candidatures. Du 1er 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 1er 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 1er du mois.

→ 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 4) est créé à destination des services déconcentrés et des directions d'administration centrale des ministères sociaux.

→ 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 1er, 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.

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.

→ 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/DRIEETS/DEETS/DDETS/DDETS-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.

→ 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 5) 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 5).

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 2ème 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.

→ Transmission aux services RH du tableau de synthèse des candidatures

Le tableau de synthèse des candidatures reçues (annexe 6) est transmis au service RH de proximité du service d'accueil concerné qui l'adresse au bureau de gestion de la DRH ministérielle. Cette annexe doit être scrupuleusement remplie pour ce qui concerne les priorités légales de mutation en vue d'un bilan annuel qui doit être présenté une fois par an devant les CSA compétents en application de l'article 49 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

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.

La gestion des demandes de mutation

→ 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 curriculum vitae 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 en évolution professionnelle pour établir leur curriculum vitae 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, 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 2.

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 remplie 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 7 et l'adresse au service RH d'accueil et à son service RH de proximité par la voie hiérarchique. Cette annexe 7 permet à l'agent de préciser si cette demande de mutation est présentée dans le cadre d'une priorité légale d'affectation.

Toute candidature doit recueillir l'avis de l'autorité hiérarchique de l'agent.

L'autorité hiérarchique rend un avis sur le départ de l'agent du service, lors de la signature du dossier de candidature. 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.

→ 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 :
- que la demande est bien complète;
- 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.

→ 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 6) 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 8).

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

→ 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 (annexe 3), 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.

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.

ANNEXES

ANNEXE 1 : LE TABLEAU DES SITUATIONS INTERRUPTIVES

ANNEXE 2 : LA LISTE DES PIECES A FOURNIR POUR LES PRIORITES LEGALES

ANNEXE 3 : LA LISTE DES CRITERES DE DISCRIMINATION PROHIBES PAR LA LOI FRANÇAISE

ANNEXE 4 : LE NOUVEAU MODELE D'OFFRE D'EMPLOI POUR PUBLICATION

ANNEXE 5 : LA GRILLE D'ANALYSE DE CANDIDATURE

ANNEXE 6 : LE TABLEAU DE SYNTHESE DES CANDIDATURES REÇUES

ANNEXE 7 : LE DOSSIER DE CANDIDATURE

ANNEXE 8 : LE DOCUMENT TRIPARTITE

MINISTÈRES SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
Direction des ressources humaines

Edition et mise en page : Direction des ressources humaines

MINISTÈRES
SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
Direction des ressources humaines

ANNEXE 1 : Tableau des situations interruptives

MODALITES DES RETOURS EN SERVICE

Situations initiales	Situations interruptives	Références
Mise à disposition	-Avec préavis dans les conditions prévues dans la convention de mise à disposition. -Sans préavis en cas de faute disciplinaire	Article 6 du décret 85-986 https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000006485737
Détachement	-Arrivée à échéance du détachement : L'agent doit faire connaitre s'il souhaite ou non voir renouveler son détachement 3 mois avant son échéance. L'administration doit faire connaître sa décision dans les 2 mois qui précède l'échéance. En l'absence de demande de l'agent, il est réintégré au besoin en surnombre à l'issue de son détachement. En l'absence de décision ou de réponse de l'administration d'accueil, elle continue à rémunérer l'agent jusqu'à sa réintégration à la première vacance.	Articles 22 et 23 du décret 85-986 https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000022196089 https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000022196092
	-Interruption anticipée du détachement : a) à la demande de l' administration d'accueil: maintien à sa charge de la rémunération de l'agent jusqu'à sa réintégration à la première vacance ;	Article 24 du décret 85-986 https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000006485804

	b) à la demande de l'agent : placement en disponibilité jusqu'à sa réintégration à l'une des 3 premières vacances	
Disponibilité	-Arrivée à échéance de la disponibilité : L'agent qui a fait connaitre son souhait de réintégration 3 mois au moins avant l'échéance de sa disponibilité est réintégré à cette échéance dans l'un des 3 premiers emplois qui doivent lui être proposés.[1] Interruption anticipée de la disponibilité : L'agent est maintenu en disponibilité jusqu'à ce que l'une des 3 premières vacances lui soit proposée	Article 49 du décret 85-986 https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000045351560
Congés pour raisons de santé	Pas de situation interruptive (ni a fortiori de délai de prévenance) prévue par la réglementation en vigueur	
Autres congés	Idem	

[1] A titre dérogatoire :

- l'agent qui a bénéficié d'une disponibilité de 6 semaines dans le cadre d'une procédure d'adoption à l'étranger ou outre-mer est réintégré de plein droit dans son précédent emploi à l'issue de sa disponibilité
- l'agent qui a bénéficié d'une disponibilité pour élever un enfant, donner des soins à un proche ou suivre son conjoint ou partenaire est obligatoirement réintégré à la première vacance dans son grade.

Annexe 2 : Priorités légales : liste des pièces justificatives à envoyer à l'appui d'une demande de mobilité

Priorité de mutation énoncée aux articles L 442-5 et suivants du CGFP (ancien article 62 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984) et dans le décret n°2019-1441 du 23 décembre 2019 :

Priorité légale		Pièces justificatives
Suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics	Fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics	Arrêté du ou des ministres intéressés et du ou de la ministre chargé(e) de la fonction publique qui définit le périmètre et la durée de mise en oeuvre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics (avec liste des postes concernés)
		Attestation du service d'origine précisant que le poste précis de l'agent(e) est bien supprimé dans le cadre de la restructuration, la date de suppression du poste, et que l'agent(e) n'a pas pu être réaffecté(e) sur un emploi vacant correspondant à son grade au sein d'un service du département ministériel ou de l'établissement public dont il/elle relève, dans le département où est située sa résidence administrative (aucune offre de poste correspondant à son grade et dans le département de sa résidence administrative n'a pu lui être faite)

5 priorités de mutation énoncées à l'article L 512-19 du CGFP (ancien article 60 II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

Priorité légale		Pièces justificatives
Rapprochement de conjoint(e)	Fonctionnaire séparé(e) de son/sa conjoint(e) ou de son partenaire avec lequel/laquelle il/elle est lié(e) par un pacte civil de solidarité, pour des raisons professionnelles (domiciles séparés des conjoints ou partenaires)	Copie du livret de famille OU de la déclaration conjointe de Pacs délivrée en Mairie ou par un notaire
		Justificatifs de domiciles séparés des conjoints ou partenaires
		Attestation de l'employeur du/de la conjoint(e)
		Copie de l'avis d'imposition commune
Handicap	Fonctionnaire en situation de handicap	Attestation en vigueur de la reconnaissance de travailleur handicapé établie par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
Fonctions exercées dans quartier urbain « difficile »	Fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles	Copie de ou des arrêté(s) d'affectation permettant de justifier d'au moins 5 ans de services continus en ZUS [Arrêté du 15 janvier 2019 rectifiant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville présentant les dysfonctionnements urbains les plus importants et visés à titre complémentaire par le nouveau programme national de renouvellement urbain]
CIMM (Centre des intérêts matériels et moraux)	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 - 5 départements d'Outre-Mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte - 5 collectivités d'Outre-Mer : Saint Pierre et Miquelon, les Îles Wallis et Futuna, Polynésie Française, Saint Barthélemy et Saint Martin - Nouvelle-Calédonie	L'agent(e) doit apporter la preuve de la détermination de son CIMM (méthode du faisceau d'indices) lors du dépôt de sa demande de mobilité, en fournissant les justificatifs qu'il/elle estime nécessaire (voir tableau ci-dessous) L'administration doit établir le lien entre l'agent(e) et le territoire correspondant au CIMM. A cet effet, elle apprécie si la combinaison des justificatifs fournis par l'agent(e) est suffisante pour constituer un faisceau d'indices sur ce lien
Suppression de poste	Fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service	Attestation du directeur ou de la directrice de la structure de l'agent(e) certifiant que l'emploi détenu par ce/cette dernier/dernière est supprimé, et qu'il/elle ne peut être réaffecté(e) sur un emploi correspondant à son grade dans son service (aucune offre de poste correspondant à son grade n'a pu lui être faite), avec mention de la date de suppression du poste

ANNEXE 3 : Liste des 25 critères de discrimination prohibés par la loi française à ce jour :

1. l'origine,
2. le sexe,
3. les mœurs,
4. l'orientation sexuelle,
5. l'identité de genre,
6. l'âge,
7. la situation de famille
8. la grossesse,
9. les caractéristiques génétiques,
10. la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur,
11. l'appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie,
12. la nation
13. la prétendue race,
14. les opinions politiques,
15. les activités syndicales ou mutualistes,
16. les convictions religieuses,
17. l'apparence physique,
18. le nom de famille,
19. le lieu de résidence
20. la domiciliation bancaire,
21. l'état de santé,
22. la perte d'autonomie,
23. le handicap,
24. la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français,
25. les opinions philosophiques

MINISTÈRES SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Code poste RENOIRH :	Date de fin de publication : (minimum 30 jours)

Nature de l'emploi* :	Nature du contrat :	Versant :	Groupe IFSE
Sélectionner	Sélectionner	Fonction publique de l'Etat	

INTITULÉ DU POSTE*

REMPLACER PAR L'INTITULÉ DU POSTE

F/H

Domaine* Sélectionner

Métier*
Accéder au RMFP

Corps / Grade

Date de vacance de l'emploi* :

Statut du poste* : Sélectionner

Catégorie statutaire* : Sélectionner

Lien URL vers l'avis de vacance aux JO (si emploi fonctionnel) :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE*

Direction :	
Sous-direction / Pôle / Service :	
Bureau / Unité :	
Site :	☐ **Duquesne** : 14 avenue Duquesne – PARIS ☐ **Tour Olivier de Serres** : 78-84 rue de Olivier de Serres – PARIS 15ème ☐ **Javel** : 39-43, quai André Citroën – PARIS 15ème ☐ **Autres :**

Descriptif de l'employeur

Description du poste

Fondement juridique du recrutement* :
Consulter la liste des fondements

Pour les postes ouverts aux fonctionnaires et contractuels :

Sélectionner

Pour les postes ouverts uniquement aux contractuels :

Sélectionner

Temps plein : Sélectionner
Groupe RIFSEEP : Sélectionner
Télétravail possible : Sélectionner
Management : Sélectionner
Rémunération pour les contractuels (en euros brut / an) :

Description du poste

Conditions particulières d'exercice :

DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHÉ

E : Savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles solutions, former d'autres agents, être référent dans le domaine.

M : Mettre en œuvre la compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A : Savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, savoir repérer les dysfonctionnements.

N : Disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global…)

Connaissances :

Savoir-être : Indiquez au moyen de *** en fonction des attentes

Savoir-faire :

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail :

Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler) :

Contacts :

Contact 1 :

Nom Prénom :

Fonction :

Mail/téléphone :

Contact 2 :

Nom Prénom :

Fonction :

Mail/téléphone :

Documents à transmettre : Sélectionner

** Champs obligatoires*

Annexe 5 : Grille d'analyse de candidature

N° publication CSP

Intitulé du poste:

Candidat: ☐ **Titulaire** ☐ **Non titulaire**

Nom
Prénom
Né(e) le: (si indiqué dans le CV)
Nationalité (si indiqué dans le CV)

I - Parcours professionnel et lettre de motivation

1.1 Candidature non retenue (agent non reçu en entretien)

Motifs:

1.2 Candidature sélectionnée pour un entretien

Date de l'entretien :
Personnes ayant conduit l'entretien:

II - Analyse de la candidature au regard des compétences requises sur le poste

(cf bloc "profil souhaité" de l'offre d'emploi en annexe 1)

Niveau de mise en œuvre: E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions				
2.1 / Connaissances	**E**	**M**	**A**	**N**

2.2 / Savoir-faire	E	M	A	N

2.3 / Savoir être nécessaire	E	M	A	N

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global…)

III - Autres éléments d'information et d'appréciation

3.1 / Motivations	+ +	+	-	- -
Intérêt pour la structure				
Intérêt pour le poste				
Compréhension du poste et des enjeux				

3.2 / Date de prise de poste souhaitée / date de disponibilité

3.3 / Rémunération
Rémunération actuelle du candidat
Souhait de rémunération du candidat

Observations:

Proposition de recrutement: ☐ Oui ☐ Non

Nouvel entretien à prévoir: ☐ Oui ☐ Non

MINISTÈRES SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
Direction des ressources humaines

ANNEXE 6 : Tableau de synthèse des candidatures reçues

(pour les recrutements sur des besoins permanents (art.4, 6 et 6 quinquies) - à déposer par le RH de proximité avec les grilles d'analyse des canditures et la fiche de demande de recrutement, sur le sharepoint)

DIRECTION		**INTITULE ET N° DE PUBLICATION DU POSTE SUR CHOISIR LE SERVICE PUBLIC :**							
nom prénom	**année de naissance**	**diplôme**	**non titulaire fonctionnaire**	*si fonctionnaire :* **corps**	**si fonctionnaire : préciser s'il relève d'une priorité de mutation (restruration article L442-5 et suivants et article L512-19 du code général de la fonction publique et ancien article 60 - loi n° 84-16)**	**reçu en entretien de 1er niveau**	**reçu en entretien de 2nd niveau**	**classement**	**motif de rejet ou d'acceptation de la candidature (relevant de l'article L512-19 motivé particulièrement)**
CANDIDATS RECUS EN ENTRETIEN *(joindre l'annexe 2 pour chaque candidature reçue)*									
CANDIDATS NON RECUS EN ENTRETIEN									

MINISTÈRES
SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
Direction des ressources humaines

ANNEXE 7 : Dossier de candidature – Demande de mobilité au sein des services de l'administration territoriale de l'Etat – Période privilégiée de mutation (PPM)

Demande de mutation ou de prise en charge

N° de l'offre sur Choisir le Service Public : _____

La demande est à adresser :

- **au service RH de la structure de départ, par la voie hiérarchique**
- **au service RH de la structure d'accueil et aux personnes indiquées dans l'offre d'emploi (avec CV et lettre de motivation)**

Situation personnelle

Nom : _____ Nom patronymique : _____ Prénom : _____

Adresse personnelle : _____ Date de naissance : _____

Adresse email personnel : _____

Téléphone : _____

Situation administrative actuelle

Statut : ☐ Fonctionnaire ☐ Contractuel Position administrative : _____

Corps et grade ou niveau de contrat :

_____

Employeur : _____ Service d'affectation : _____

Adresse du service d'affectation : _____

Adresse email professionnel : _____ Téléphone : _____

Contact RH du service d'affectation : _____

Choix des vœux

N°	Référence de l'offre d'emploi sur le site « Choisir le Service Public »	Titre de l'offre d'emploi sur le site « Choisir le Service Public »
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Demande d'affectation prioritaire

Demande concernant une supra priorité légale d'affection (art. L442-5 du CGFP)

☐ Restructuration de service

Demande concernant une priorité légale d'affection (art. L512-19 du CGFP)

☐ Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
☐ Fonctionnaire en situation de handicap
☐ Affectation en quartier urbain sensible
☐ Centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer
☐ Emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service

Pour ces situations le présent formulaire doit être complété des pièces justificatives indiquées dans l'annexe 4.

Demande concernant une situation individuelle particulière[1].

Justification de la situation personnelle :

_____

_____

_____

[1] 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…) dans ces situations, le présent formulaire doit être complété des pièces justificatives utiles (ex : pour des motifs sociaux et médicaux : les certificats médicaux y compris les avis éventuels d'un médecin de prévention ainsi que les rapports d'une assistante sociale ; pour les aidants familiaux le certificat médical précisant la situation d'aidant familial)

Avis du supérieur hiérarchique

☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable

Motivation de l'avis (en cas d'avis défavorable)

Fait le Signature

MINISTÈRES
SOCIAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
Direction des ressources humaines

ANNEXE 8 : Mobilité – document tripartite

Date d'affectation

Code poste :

Intitulé du poste :

Candidat retenu :

Service d'origine :

Service d'accueil :

Date du mouvement souhaité :

Avis du service d'origine :

☐ Favorable
☐ Défavorable, si avis défavorable, préciser la date d'affectation souhaitée :

Cachet et signature du chef de service :

Avis du service d'accueil :

☐ Favorable
☐ Défavorable, si avis défavorable, préciser la date d'affectation souhaitée :

Cachet et signature du chef de service :

Avis de l'agent retenu :

☐ Favorable
☐ Défavorable, si avis défavorable, préciser la date d'affectation souhaitée :

Signature :