

Secrétariat
général

RESSOURCES HUMAINES

LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES À LA MOBILITÉ

Version du 14 février 2020



PRÉAMBULE

En application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, le présent document constitue les lignes directrices de gestion pour le ministère de la Transition écologique et solidaire (MTES) hors Direction générale de l'aviation civile (DGAC), et le ministère de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales (MCTRCT), pour ce qui concerne les mobilités.

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

La préparation de ces lignes directrices de gestion a fait l'objet de consultations préalables des organisations syndicales à l'occasion de groupes d'échanges et lors du CTM du 8 janvier 2020. Parallèlement, les employeurs du pôle ministériel, administration centrale comme services déconcentrés, ont été mobilisés pour leur élaboration.

Ces lignes directrices de gestion entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Elles seront complétées sur les éléments relatifs aux parcours professionnels et aux promotions. En outre, elles pourront être ajustées à l'issue de la première année de mise en œuvre pour tenir compte des retours d'expérience.

La Secrétaire Générale

Émilie PIÉTTE

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
I - Principes	6
II - Champ d'application des lignes directrices de gestion	7
1 - Les agents concernés	7
2 - Les services concernés	8
3 - Situation des établissements publics sous tutelle des MTES et MCTRCT	8
III - Lignes directrices de gestion en matière de mobilité	9
1 - Les orientations générales de la politique de mobilité de l'administration	9
2 - Les procédures de mobilité et de gestion des demandes individuelles de mobilité (quelle que soit la provenance des agents)	10
A. Macro-processus de mobilité (voir annexe 2)	10
B. Modalités d'échange d'informations entre les agents et l'administration	11
C. Les modalités permettant d'assurer une bonne prise en compte des situations individuelles spécifiques	12
D. Modalités d'échange d'informations entre les représentants des organisations syndicales et l'administration	12
E. Modalités de recours	12
3 - Les modalités de prise en compte des priorités de mutation	13
A. Principes généraux de mutation	13
B. Priorités légales de mutation (articles 62 bis et 60 II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)	14
C. Priorité subsidiaire	14
D. Autres situations	15
4 - Les modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois dans les conditions prévues à l'article 10 du décret relatif aux lignes directrices de gestion (et article 60 III loi 84-16 du 11 janvier 1984)	16
Peuvent être concernés par une durée minimale	16
Peuvent être concernés par une durée maximale	16
5 - Dispositions transitoires	16
Pour les postes de catégories A (sauf postes A/A+ à enjeux évoqués <i>infra</i>), B et C	16
Pour les postes à enjeux	17
ANNEXE 1 – Périmètre d'application des lignes directrices de gestion du MTES/MCTRCT	19
ANNEXE 2 – Schémas du macro-processus de mobilité	20
ANNEXE 3 – Liste des établissements publics dont les lignes directrices de gestion doivent être compatibles avec les présentes lignes directrices de gestion	23

I - Principes

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

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

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

Les lignes directrices de gestion sont conformes aux dispositions de l'article 1^{er} de la Constitution qui assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction aucune et favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion se fait en veillant tout particulièrement à la lutte contre les discriminations de toute nature.

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

Un bilan annuel est présenté une fois par an aux représentants du personnel en comité technique ministériel (CTM), futur comité social d'administration.

Comme l'indiquent les textes législatifs et réglementaires qui les régissent, il peut être dérogé aux LDG, en particulier lorsque la situation de l'agent ou les besoins du service peuvent le justifier. L'autorité de nomination conserve son entier pouvoir d'appréciation, dans le respect des règles, fixées notamment dans le statut général de la fonction publique et les statuts particuliers.

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

II - Champ d'application des lignes directrices de gestion

Le champ d'application est commun aux lignes directrices de gestion (LDG) pour les promotions, les parcours et la mobilité.

Les lignes directrices de gestion (LDG) sont définies nationalement y compris pour les corps à gestion déconcentrée (Personnels d'exploitation des travaux publics de l'État, Ouvriers des parcs et ateliers, Adjointes Administratifs...).

1 - Les agents concernés

Les présentes lignes directrices de gestion concernent :

- les fonctionnaires des corps pour lesquels le MTES et le MCTRCT sont l'autorité de nomination, y compris lorsqu'ils exercent chez un autre employeur public, lorsque les LDG de celui-ci ne traitent pas en particulier de la promotion desdits corps ;
- les administrateurs civils et les attachés d'administration de l'État rattachés pour leur gestion au MTES et au MCTRCT ;
- les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts affectés dans un service du MTES et du MCTRCT ou exerçant leurs fonctions dans un établissement public (EP) sous la tutelle de l'un de ces ministères ;
- les chargés d'études documentaires et les assistants de service social affectés dans un service du MTES et du MCTRCT ou exerçant leurs fonctions dans un établissement public sous la tutelle de l'un de ces ministères ;
- les agents non titulaires ayant signé un contrat à durée indéterminée avec le MTES et le MCTRCT ;
- les ouvriers d'État ;
- pour les mobilités, les agents issus de corps gérés par d'autres ministères candidatant dans un service du MTES et du MCTRCT ou dans un établissement public sous la tutelle de l'un de ces ministères. Il s'agit notamment des ingénieurs de l'industrie et des mines (IIM), des techniciens supérieurs de l'économie et de l'industrie (TSEI), des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement (IAE) et des techniciens supérieurs du ministère de l'Agriculture (TSMA).

Elles ne concernent pas :

- les agents des corps de la Direction générale de l'aviation civile (DGAC) qui sont couverts par des LDG spécifiques compatibles avec les présentes LDG ;
- et, pour la seule mobilité, les agents des corps du MTES et du MCTRCT qui exercent dans les services de la DGAC ;
- compte-tenu de la particularité des fonctions assurées et de leur faible nombre au sein du ministère, les conseillers techniques de service social (au surplus, pour ce corps, gestion par les ministères sociaux) ;
- les emplois de cadres dirigeants pour lesquels des processus de nomination particuliers sont mis en œuvre dans le cadre juridique qui leur est propre (emplois à la décision du Gouvernement, emplois fonctionnels de niveau sous-directeur et équivalent).

2 - Les services concernés

Les présentes LDG s'appliquent aux agents exerçant leurs fonctions dans les services d'administration centrale (dont le Conseil général de l'environnement et du développement durable), à compétence nationale ou déconcentrés relevant du MTES et du MCTRCT.

Elles s'appliquent aux agents relevant du MTES et du MCTRCT en directions départementales interministérielles (DDI).

Elles ne concernent pas les agents affectés dans les autorités publiques et les autorités administratives indépendantes. L'annexe 1 présente de manière détaillée le périmètre d'application des LDG en fonction des différentes situations et par domaine (mobilité et/ou promotion).

Il n'est pas prévu d'élaborer des LDG spécifiques pour des services ou groupes de services relevant du pôle ministériel MTES-MCTRCT.

3 - Situation des établissements publics sous tutelle des MTES et MCTRCT

Dans chaque établissement public sous tutelle des MTES et MCTRCT, les lignes directrices de gestion sont établies par l'organe dirigeant ayant autorité sur les personnels après avis du comité technique. Elles sont compatibles avec les présentes lignes directrices établies par le ou les ministres qui assurent la tutelle de l'établissement.

III - Lignes directrices de gestion en matière de mobilité

1 - Les orientations générales de la politique de mobilité de l'administration

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

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

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

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

Pour accompagner les projets de mobilité au sein ou à l'extérieur du pôle ministériel, l'administration mobilise son réseau de conseil à l'agent et met en place une communication sur les parcours valorisant les passerelles et les passages à l'international, et organise des forums de mobilité en administration centrale et dans les services déconcentrés.

La professionnalisation des recruteurs constitue un axe important du plan managérial pour fiabiliser le processus, lutter contre les stéréotypes et les discriminations.

2 - Les procédures de mobilité et de gestion des demandes individuelles de mobilité (quelle que soit la provenance des agents)

A. Macro-processus de mobilité (voir annexe 2)

Pour les postes de catégories A (sauf postes A/A+ à enjeux évoqués *infra*), B et C :

- a) **Un cycle de mobilité**, appelé « cycle de printemps », est organisé chaque printemps, les postes sont publiés à partir de début mars pendant une durée de 4 à 6 semaines. Ce cycle prévoit une prise de poste de principe au 1^{er} septembre. Celle-ci peut être décalée, avant ou après, s'il y a accord des services d'origine, d'accueil et de l'agent. Dans ce cycle, s'inscrivent les postes vacants et susceptibles d'être vacants de catégories A, B et C.
- b) En dehors de la période du cycle de printemps, une procédure dite mobilité au « **Fil de l'eau** » est mise en œuvre afin de pourvoir les postes effectivement vacants. Elle a lieu du 1^{er} juillet de l'année N à mi-février de l'année N+1. Les postes sont publiés pour une durée d'un mois. La fréquence de publication est tous les premier et troisième mardis du mois. La date de mutation se situe, par défaut, deux mois après la date de fin de publication des postes. Celle-ci peut être décalée, avant ou après, s'il y a accord des services d'origine, d'accueil et de l'agent.

Pour les postes à enjeux :

Tout au long de l'année, la procédure dite mobilité au « Fil de l'eau pour les postes à enjeux » est utilisée pour pourvoir certains postes attestés vacants en administration centrale ou en services déconcentrés. Il s'agit de postes d'encadrement supérieur à enjeux :

- En administration centrale : adjoints à chefs de service, adjoints à sous-directeurs ou équivalent, chefs de bureau ou équivalent, chargés de mission auprès de directeur ou directrice d'administration centrale ;
- En services déconcentrés : chefs de service ou équivalent, chefs de district, chefs d'arrondissement.

La fréquence de publication est hebdomadaire, tous les mardis. Ces postes ne sont pas publiés dans le cadre du cycle de mobilité du printemps. La date de mutation se situe, par défaut, deux mois après la date de fin de publication des postes. Celle-ci peut être décalée, avant ou après, s'il y a accord des services d'origine, d'accueil et de l'agent.

Pour les postes de cadres dirigeants² :

Tout au long de l'année, la procédure de mobilité se déroule au fil de l'eau avec une publication des postes au journal officiel.

Pour ces recrutements, des actions sont menées pour favoriser les candidatures mixtes et dans certains cas, cela pourra conduire à relancer une nouvelle publication.

B. Modalités d'échange d'informations entre les agents et l'administration

- L'administration porte à connaissance des agents, par tout moyen, l'ensemble des postes proposés au processus de mobilité, notamment sur les espaces numériques ou par les outils informatiques, Mobilité puis RenoRH et PEP (Place de l'emploi public).
- Pour le cycle de printemps ainsi que pour la mobilité « au fil de l'eau » (hors postes à enjeux), les candidats déposent leurs candidatures officielles assorties de l'ensemble des pièces justificatives requises au plus tard le dernier jour de la publication des postes.
- Tous les postes publiés vacants de catégorie A, B et C sont publiés sur le site internet de la PEP, conformément au décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques.
- Les agents contactent les services recruteurs définis dans l'avis de vacance de poste, directement ou via les espaces numériques évoqués précédemment.
- Les services recruteurs répondent à toute demande de renseignement écrite. Ils étudient toutes les candidatures.

Il est préconisé aux services recruteurs de proposer à tous les candidats un entretien si moins de cinq personnes manifestent un intérêt pour le poste. À partir de cinq candidats, seuls les candidats dont le profil apparaît en adéquation avec le poste se voient proposer un entretien.

Ces entretiens peuvent avoir lieu en présentiel ou à distance (téléphone, visio-conférence, etc.). Les agents qui font valoir une priorité légale de mutation (articles 62 bis et 60 II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) doivent se voir systématiquement proposer un entretien.

Dans tous les cas de figure, une réponse écrite doit être apportée à tous les candidats.

- Tout candidat ayant reçu un avis favorable est classé par le service recruteur.
- Les chefs de service motivent explicitement et précisément les avis défavorables. Pour les établissements publics, il s'agit du directeur/trice général(e) ou de toutes les personnes ayant délégation à cet effet. Les avis défavorables doivent être communiqués aux candidats. Le choix d'émettre un avis défavorable ne doit pas être dévoyé. Ainsi un avis défavorable ne doit pas être donné afin de garantir que le candidat classé numéro 1 soit effectivement retenu.
- Lorsqu'un agent fait valoir une priorité légale de mutation (articles 60 II et 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) mais qu'il obtient un avis défavorable du chef de service recruteur, ce dernier doit lui faire un retour écrit en motivant son rejet, avant la publication des résultats par l'autorité de nomination.
- Il est souhaitable que les agents ayant un projet de mobilité en fassent part le plus en amont possible à leur encadrement. Par ailleurs, pour toute demande de mobilité, le

² Au sein du pôle ministériel MTES/MCTRCT, la notion de cadre dirigeant est liée à celle des emplois fonctionnels. Les emplois fonctionnels sont ceux de sous-directeur/rice ou expert(e) de haut-niveau / directeur/rice de projet en administration centrale / les emplois de directions des administrations de l'État (EDD) et les emplois de direction d'administration territoriale de l'État (DATE). Font partie de ce périmètre les fonctions d'adjoint(e) de chef(fe) de service, de chef(fe) de service, d'adjoint(e) de DAC et de DAC/DG.

Sont aussi assimilées à des postes de cadres dirigeants les fonctions à enjeux des comités exécutifs des établissements publics.

service d'origine du candidat est appelé à émettre un avis au départ de l'agent. Si cet avis est défavorable, il peut en être tenu compte ou pas. En l'absence d'avis, celui-ci est réputé favorable.

- Les décisions de l'administration relatives à la mobilité (affectation d'un agent sur un poste donné) sont publiées sur l'espace numérique du pôle ministériel. Elles précisent les corps et services d'origine des candidats retenus.

Pour le cycle de printemps, les décisions sont publiées pendant la première quinzaine de juin.

Pour les procédures au « fil de l'eau », les décisions sont publiées chaque semaine dans le mois suivant la fin de la publication.

C. Les modalités permettant d'assurer une bonne prise en compte des situations individuelles spécifiques

Les situations individuelles spécifiques sont étudiées avec attention.

Les candidats doivent porter ces situations à la connaissance de l'administration par tout moyen. Ils le font au plus tard au moment où ils déposent leur candidature.

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

Pour les agents de retour de congé formation de moins d'un an, le maintien en poste est assuré, sauf exception motivée.

D. Modalités d'échange d'informations entre les représentants des organisations syndicales et l'administration

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale de leur choix, représentative soit nationalement (CTM), soit au niveau de leur service ou du service recruteur (Comités techniques spéciaux - CTS) afin d'évoquer leur situation personnelle et de la porter à la connaissance de l'administration. L'agent qui a reçu communication d'un avis défavorable pourra faire intervenir l'organisation syndicale de son choix auprès du chef de service.

L'administration met à disposition de chaque organisation syndicale une rubrique sur une plateforme numérique pour qu'elle puisse faire remonter les cas signalés. Les organisations syndicales pourront inscrire notamment le nom des candidats se prévalant d'un article 60 ou d'un article 62 bis. Cette rubrique pourra être complétée pendant toute la durée de publication des postes et au plus tard à la date limite de remontée des avis des services sur les candidatures.

L'administration garante du respect des lignes directrices de gestion présente un bilan annuel, sur la base des décisions individuelles et comprenant des indicateurs qui concernent la durée de vacance des postes, l'origine des recrutements (par corps et type de service) et l'égalité professionnelle.

L'administration présente également sur la base des processus de mobilité, les cas d'application des articles 60 et 62 bis et les éléments de synthèse chiffrés sur les recours.

E. Modalités de recours

L'agent peut, dans le délai de deux mois suivant la publication de la décision de l'administration, déposer un recours administratif contre une décision qu'il estime irrégulière. Ce recours est un recours gracieux s'il est formé auprès de l'autorité qui a pris la décision, ou

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

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

3 - Les modalités de prise en compte des priorités de mutation

A. Principes généraux de mutation

Quelles que soient les modalités de mobilité, la décision de l'administration est basée sur le classement du service recruteur, fondé en priorité sur l'adéquation entre le profil et les compétences du candidat et le poste, ainsi que le classement des vœux des candidats sur les postes.

L'appréciation du service recruteur portée sur chaque candidature doit être fondée sur les compétences, les aptitudes, l'expérience professionnelle du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir.

Il s'agit pour le service d'accueil d'identifier lors de la rédaction de la fiche de poste, les compétences clefs attendues (Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être) :

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

Le recruteur veille à ne pas projeter un profil type sur le poste, dans la mesure où les agents de différents corps, statuts ou genres peuvent postuler et à appréhender les capacités du candidat à acquérir les compétences requises.

Si nécessaire, le recruteur devra proposer une formation prise de poste pour approfondir les connaissances nécessaires, afin de réunir les conditions de réussite de l'agent recruté.

Le recruteur peut s'appuyer sur les comptes rendus d'entretien professionnel.

Sur la base de ces différents éléments et des entretiens de recrutement, le recruteur réalise une analyse comparée et objective des différentes candidatures.

Pour les candidatures externes, le choix s'effectue, sous réserve des disponibilités effectives de possibilité de recrutement au niveau ministériel.

B. Priorités légales de mutation (articles 62 bis et 60 II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)

Les priorités légales sont :

- Les priorités de l'article 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 : en cas de suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'État ou d'un de ses établissements publics ; l'agent est alors prioritaire sur un agent invoquant une priorité légale de l'article 60 II de la loi du 11 janvier 1984. Le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'État ou de l'un de ses établissements publics précise les modalités d'application.
- Les priorités de l'article 60 II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 : rapprochement de conjoint, handicap, suppression de poste, 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, fonctions exercées dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.

Lorsqu'un candidat présente un motif de priorité légale, sa candidature est prioritaire, quel que soit son classement par le service d'accueil.

Conformément à l'article 60 II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et à la jurisprudence du Conseil d'État³, ainsi que l'article 8 - 3° du décret n° 2019-1265 précité⁴, « l'autorité compétente conserve pour autant son pouvoir d'appréciation et prend sa décision dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service. Le candidat doit ainsi obtenir un avis favorable du service d'accueil ».

Les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, doivent le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne peut pas être prise en compte. L'avis défavorable à une candidature répondant à un critère de priorité légale doit être exceptionnel et justifié par l'incompatibilité manifeste et objective entre le profil dudit candidat et les compétences attendues sur le poste. Il doit être motivé avec soin.

Ces candidats doivent également veiller à postuler sur un maximum de postes afin de se donner les meilleures chances de mobilité. Dans un souci d'équité entre les candidats, une solution satisfaisante pour l'ensemble des bénéficiaires du processus de mobilité (services et ensemble des candidats) doit être recherchée. Elle n'implique pas nécessairement que le candidat soit affecté sur son choix numéro 1.

C. Priorité subsidiaire

Les agents atteignant la durée maximale prévue ci-après pour certains emplois, bénéficient lors de leur mobilité d'une priorité établie à titre subsidiaire au sens des articles 8 et 10 du décret n° 2019-1265 précité, dès lors que leur profil est compatible avec le poste envisagé.

³ L'arrêt du 23 novembre 2005 du Conseil d'État prévoit ainsi que l'administration doit comparer « l'ensemble des candidatures dont elle est saisie, au titre des mutations comme des affectations après réintégration, en fonction, d'une part, de l'intérêt du service, d'autre part, si celle-ci est invoquée, de la situation de famille des intéressés, appréciée, pour ce qui concerne les agents qui demandent leur mutation, compte tenu des priorités fixées par les dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 ». L'administration qui retient une candidature non prioritaire doit en revanche être en mesure de justifier son choix (CE, 31 mai 2017, req. n° 410 233).

⁴ Les priorités légales s'appliquent « sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des besoins du service, ou de tout autre motif d'intérêt général ».

D. Autres situations

Au-delà des priorités légales prévues aux articles 62 bis et 60 II de la loi du 11 janvier 1984, la situation individuelle des agents est examinée avec attention.

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

Les situations à prendre en compte sont :

- Dans une logique de soutien aux parcours diversifiés et de valorisation dans le déroulement de carrière :
 - situation de réintégration revenant de disponibilité, de détachement, de mise à disposition auprès d'un autre employeur ou de PNA (position normale d'activité) à durée limitée, congé formation dans l'année précédant l'échéance prévue de la réintégration. En effet, l'objectif de l'administration est de favoriser les parcours alternés et diversifiés ;
 - mutation depuis un département ou territoire d'outre-mer après y avoir exercé pendant une durée de 5 ans minimum. Cette durée est réduite à 3 ans pour les agents en provenance de la Guyane ou de Mayotte ;
 - mutation depuis une zone géographique peu attractive (les modalités seront précisées en 2020) ;
 - fin de décharge suite à un mandat de permanent syndical ou assimilé.
- Dans une optique de prise en compte des critères d'ordre familial ou répondant à des situations sociales particulières :
 - agent sollicitant un rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant mineur ;
 - demande conjointe de mobilité, au sens où un agent et son conjoint (au sens de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984) sont candidats à une mobilité géographique de manière simultanée, et notamment dans les cas de conjoints de différents corps et catégories et sur des postes d'employeurs différents ;
 - situation de proche aidant ;
 - situation de fin de congé parental ne faisant pas l'objet d'un maintien dans le poste ;
 - situation de difficulté pour des raisons familiales ou de santé.

Le cas des agents en transition ou en reconversion

Les agents dans ces situations, quelle que soit leur catégorie, bénéficient d'une priorité de prise en charge par un des conseillers mobilité-carrière du Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH), permettant un échange d'informations, un point sur leur situation, sur leurs compétences et sur leurs possibilités d'emploi dans le bassin local. En complément et toujours de manière prioritaire, pour les agents de catégorie B à A+, le chargé de mission du corps de l'agent à la DRH peut être amené à proposer, au vu des compétences de l'agent et des postes à pourvoir, un ou plusieurs emplois. L'administration prévoit enfin de développer les rendez-vous de type ITAC (individus en transition accompagnés dans une communauté) pour mettre en relation des candidats à l'essai avec des employeurs potentiels.

4 - Les modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois

dans les conditions prévues à l'article 10 du décret relatif aux lignes directrices de gestion (et article 60 III loi 84-16 du 11 janvier 1984)

L'administration se réserve la possibilité de définir, dans un arrêté ministériel, contresigné par le ministre en charge de la Fonction publique, les types d'emplois auxquels seront appliquées des durées minimales ou maximales ainsi que des zones géographiques d'application.

Peuvent être concernés par une durée minimale :

- Les primo affectations (lauréats des concours externes, internes)

Pour les primo affectations, une durée minimale de 3 ans est recommandée. Cette durée est ramenée à 2 ans dans le cadre de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et peut être diminuée en cas de difficultés.

Cette durée est justifiée par la nécessité d'acquérir une expérience minimale dans des métiers souvent techniques et par l'intérêt du service dans des régions où la rotation est importante.

- Les postes nécessitant une formation lourde ou qualifiante ; la durée minimale pour ces postes est fixée à 4 ans et doit être mentionnée sur la fiche de poste.

Les types d'emplois concernés seront fixés par arrêté.

Peuvent être concernés par une durée maximale :

- Les postes comportant de l'encadrement d'équipes (au sens des postes à enjeux publiés au fil de l'eau – cf. paragraphe III 2 A) et hors emplois fonctionnels régis par des dispositions réglementaires spécifiques ; la durée maximale est fixée à 8 ans. Les types d'emplois seront fixés par arrêté.

Il peut être dérogé à la durée fixée, dans l'intérêt du service ou, s'agissant de la durée minimale, pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale de l'agent.

5 - Dispositions transitoires

Les dispositions du présent document entrent en application à compter du 1^{er} janvier 2020. Néanmoins, leur mise en œuvre sera progressive en particulier en ce qui concerne le macro-processus de mobilité.

Pour ce qui concerne la mobilité des personnels d'exploitation (PETPE) en poste en Directions interdépartementales des routes (DIR), le nouveau macro-processus s'appliquera à partir du 1^{er} janvier 2021.

Pour les postes de catégories A (sauf postes A/A+ à enjeux évoqués infra), B et C :

- Le cycle de printemps (prise de poste de principe au 1^{er} septembre 2020) sera lancé selon les nouvelles dispositions ;
- La procédure « fil de l'eau » démarrera à partir du 1^{er} juillet 2020.

Des notes de gestion présenteront les modalités opérationnelles détaillées pour chacune des deux procédures.

Pour les postes à enjeux :

Le dispositif de mobilité au fil de l'eau entre en application pour les services déconcentrés au 1^{er} avril 2020. Aucun poste éligible à cette procédure n'est désormais publié dans le cadre du cycle de printemps 2020.

Les LDG sont publiées sur les espaces numériques du pôle ministériel.

De plus, pour accompagner le déploiement de ces nouvelles modalités de mobilité, une communication sera mise en place au cours du premier trimestre 2020 à destination des agents. Par ailleurs, un dispositif renforcé de formation et d'accompagnement de l'encadrement sera proposé en matière de recrutement.

ANNEXES

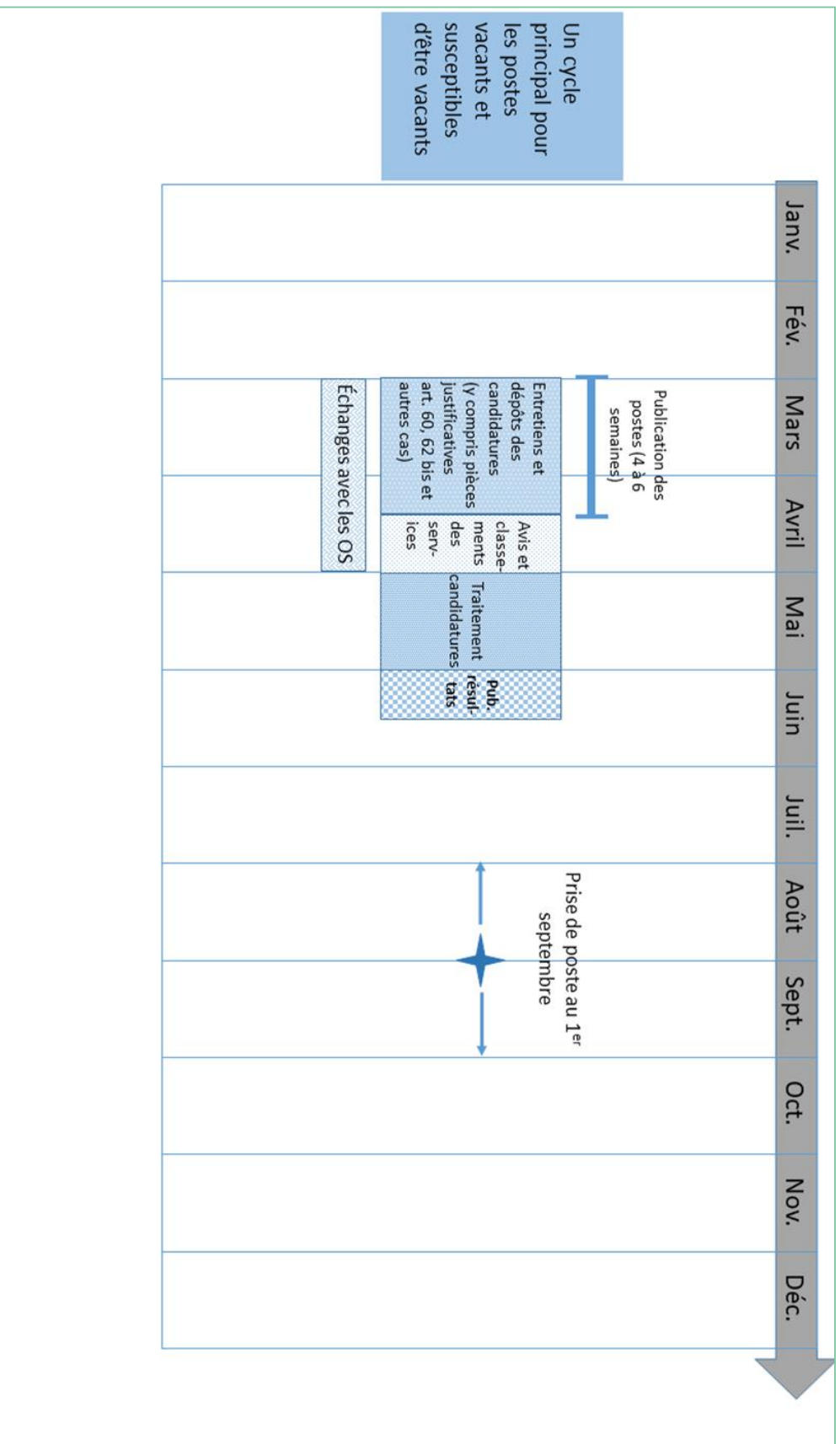
ANNEXE 1 – Périmètre d’application des lignes directrices de gestion du MTES/MCTRCT

Agents Services	Corps MTES/ MCTRCT	AC et AAE Cigem MTES/ MCTRCT	IPEF	Agents gérés par d’autres ministères	Corps propres EP sous tutelle ¹	Autres corps inter- ministériels : ASS	CED
DREAL DIRM DIR DM et DEAL DDI (217) DAC STC Centres formation et écoles	M et P	M et P	M P à préciser	M	M et P	M et P	M et P
DDI hors 217 et autres ministères ou collectivités territoriales	P	-	à préciser	-	P	P	P
EP sous tutelle principale MTES/MCT	P	P	-	-	-	P	M et P
DGAC	P	P	à préciser	-	P	P	P

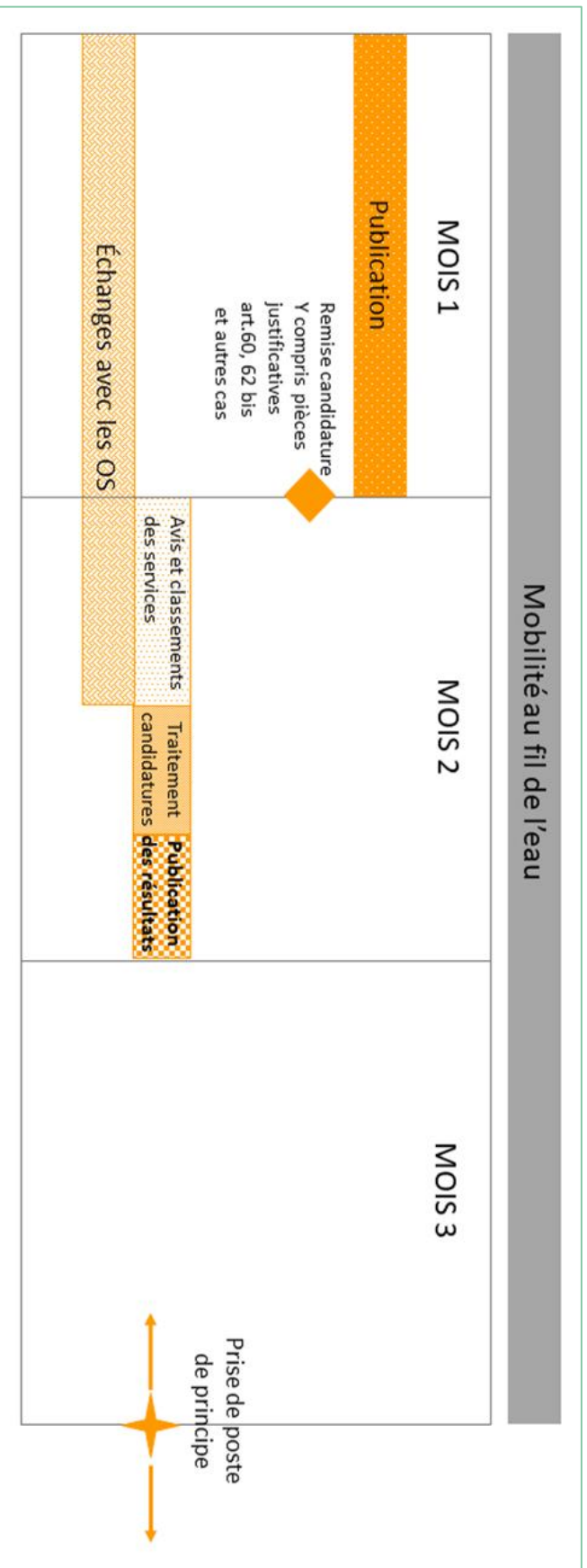
- M : dans le périmètre des lignes de gestion MTES/MCTRCT relatives à la **mobilité**
- P : dans le périmètre des lignes de gestion MTES/MCTRCT relatives aux parcours et à la **promotion**
- Corps MTES/MCTRCT ou assimilés : ITPE, AUE, ASS, CED, TSDD, SACDD, AAE, ATAE, ETST, SGM, OP, OPa, OPA et contractuels (dont Berkani)
- Agents autres ministères dont notamment IAE, TSMA, IIM, TSEI, SA, Inspecteurs des Finances...
- Les administrateurs des affaires maritimes et les professeurs de l’enseignement maritime sont deux corps d’officiers de la marine nationale gérés par le MTES. Les militaires, dont le statut général est fixé par le Code de la défense, ne sont pas concernés par les lignes directrices de gestion prévues par le statut général de la fonction publique.

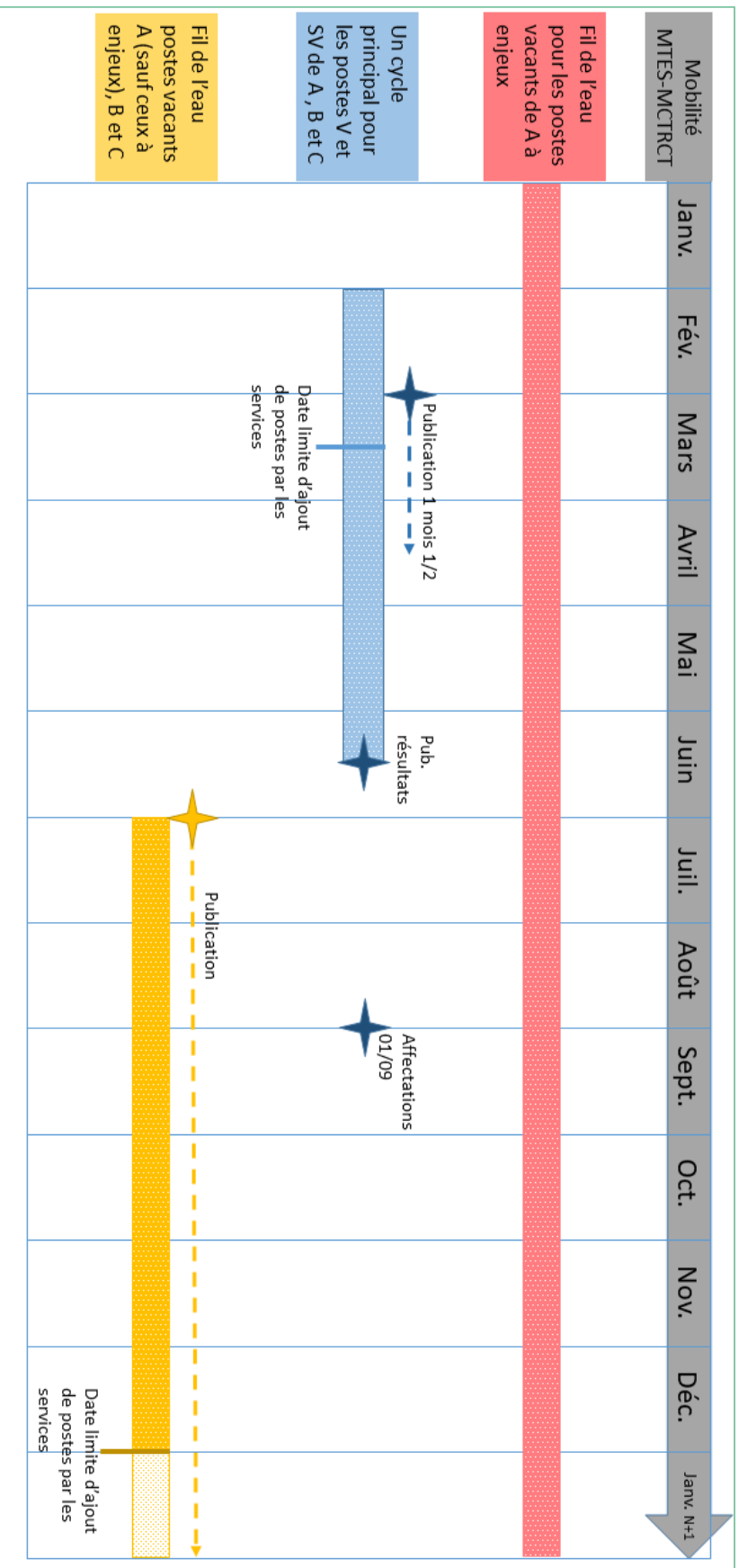
¹ Corps propres des EP sous tutelle : OFB (TE/ATE), IGN, METEO France, Université Gustave Eiffel

ANNEXE 2 - Schémas du macro-processus de mobilité



Mobilité au fil de l'eau





ANNEXE 3 - Liste des établissements publics dont les lignes directrices de gestion doivent être compatibles avec les présentes lignes directrices de gestion

- Agence eau Loire-Bretagne
- Agence eau Seine-Normandie
- Agence eau Artois-Picardie
- Agence eau Rhin-Meuse
- Agence eau Adour-Garonne
- Agence eau Rhône-Méditerranée-Corse
- ANAH
- ANCOLS
- ANCT
- ANGDM
- CEREMA
- CGLLS
- Conservatoire du littoral
- ENIM
- ENPC
- ENTPE
- ENSM
- EPSF
- IGN
- Météo France
- OFB
- VNF
- Parc amazonien de Guyane
- Parc national de la Guadeloupe
- Parc national de la Réunion
- Parc national de la Vanoise
- Parc national de Port-Cros
- Parc national des Calanques
- Parc national des Cévennes
- Parc national des Écrins
- Parc national des Pyrénées
- Parc national du Mercantour
- Parc national de forêts



MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES
COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES