

**Lignes directrices de gestion (LDG)  
de l'administration centrale de MEF concernant la mobilité**

### **Périmètre d'application**

#### **1° - Services concernés**

Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent à l'ensemble des directions et services d'administration centrale des ministères économiques et financiers entrant dans le périmètre du CTAC, situés en Ile-de-France ou en province.

Au sein de ce périmètre, elles ne s'appliquent pas aux services suivants, qui bénéficient de leurs propres lignes directrices de gestion en matière de mobilité :

- services à l'étranger de la DGT ;
- service commun des laboratoires (SCL).

Elles s'appliquent également aux services déconcentrés de la DGE dans les DIRECCTE (Pôles 3E et services métrologie des Pôles C).

Les établissements publics sous tutelle des MEF établissent leurs propres lignes directrices de gestion en pouvant se référer aux lignes directrices de gestion ministérielles, avec lesquelles elles devront être compatibles.

#### **2° - Agents concernés**

Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent à l'ensemble des agents titulaires et contractuels gérés ou payés (affectés, en PNA ou accueillis en détachement) par les directions et services d'administration centrale des ministères économiques et financiers susmentionnés.

Elles concernent en particulier les agents des corps gérés par le Secrétariat général des MEF et ceux des corps des ingénieurs de l'industrie et des mines (IIM) et les techniciens supérieurs de l'économie et de l'industrie (TSEI) gérés par la DGE.

Elles s'appliquent y compris aux agents des corps gérés par d'autres ministères et affectés à l'administration centrale des MEF (notamment aux ingénieurs des systèmes d'information et de communication, chargés d'études documentaires, conseillers techniques de service social, assistants de service social, infirmiers).

Les présentes lignes directrices s'appliquent également aux agents des corps gérés par le Secrétariat général et la DGE affectés dans les services des directions générales des MEF qui ne relèvent pas du CTAC (DGFIP, DGDDI, INSEE, DGCCRF).

**1° - Les orientations générales de la politique de mobilité (adaptation des compétences au regard de l'évolution des organisations et des métiers, accroissement de la diversité des profils et des parcours, égalité femmes / hommes, modalités d'accompagnement des projets de mobilité au sein ou à l'extérieur de l'administration d'emploi)**

***La place de la mobilité dans la politique de ressources humaines***

La mobilité des agents constitue un élément essentiel de la gestion des ressources humaines de l'administration centrale. Elle peut s'exercer au sein de la direction d'affectation, entre les directions, vers les autres ministères, ainsi que les autres fonctions publiques et le secteur privé. Symétriquement, des recrutements peuvent conduire à accueillir des agents en provenance des autres ministères, des autres fonctions publiques ou du secteur privé.

La mobilité offre la possibilité aux agents de construire des parcours professionnels diversifiés, répondant à la fois à leurs aspirations personnelles et aux besoins des services.

Dans un contexte de transformation marqué par l'évolution des organisations et des métiers, l'exercice d'une mobilité régulière permet à chaque agent d'étendre le champ de ses compétences et d'accéder à des responsabilités nouvelles.

Par ailleurs, une mobilité régulière –permet aux agents de maintenir leurs capacités d'adaptation et de leur employabilité. Aussi, l'accompagnement des agents dans leur parcours professionnel par le secrétariat général et les bureaux RH des directions constitue un objectif majeur de la politique RH.

Les lignes directrices de gestion en matière de mobilité visent à mettre en place des règles qui garantissent un exercice facilité et fluide de la mobilité.

***L'accompagnement des agents en matière de mobilité***

L'accompagnement des agents s'inscrit dans le cadre du *plan d'action en faveur de la mobilité en administration centrale* initié en 2017, avec quatre objectifs :

- améliorer les processus et les outils de suivi de la mobilité ;
- agir sur la rémunération et le déroulement des carrières ;
- améliorer l'accompagnement des agents dans leur démarche de mobilité ;
- offrir aux directions un service d'aide à la mobilité.

Le rôle des conseillers mobilités carrière (CMC) et des conseillers de la mission de suivi personnalisé et des parcours professionnels (MS3P)<sup>1</sup> est ainsi affirmé dans la gestion des parcours et des mobilités. Leur mission principale consiste à recevoir, conseiller et accompagner les agents de catégorie A, B et C en matière de projet professionnel et de mobilité, afin notamment de favoriser les mobilités inter directionnelles.

La délégation à l'encadrement supérieur (DES) auprès de la Secrétaire générale des MEF ainsi que la MS3P accompagnent plus particulièrement les agents de catégorie A+ en application du *plan managérial ministériel pour l'encadrement supérieur*.

---

<sup>1</sup> Le suivi des agents de catégorie A, B et C gérés par le Secrétariat général est assuré par le pôle mobilité du bureau SRH2B et celui des agents des corps techniques par la mission de suivi personnalisé et des parcours professionnels instituée auprès du secrétariat général de la DGE,

Cet accompagnement a vocation également à bénéficier aux agents contractuels (en particulier ceux en CDI). Le bureau des agents contractuels créé en septembre 2019 se dotera ainsi d'une fonction de conseiller mobilité.

Des revues des cadres permettront d'identifier les agents de niveau A ou A+ qui occupent le même poste depuis plus de cinq années et de leur proposer un accompagnement particulier, par le BRH et les services RH du secrétariat général, pour faciliter leur mobilité.

Ces travaux seront engagés en 2020 avec l'appui des BRH.

### ***Le rôle de la formation pour accompagner la mobilité***

Les agents aspirant à réaliser une mobilité professionnelle bénéficient d'outils de formation leur offrant les meilleures conditions de préparation de leurs candidatures (adaptation à l'emploi, valorisation des compétences détenues,...). Ils s'appuieront notamment sur l'offre de l'IGPDE pour les accompagner dans leurs projets.

### ***Le recrutement dans les métiers en tension***

Une analyse prospective à un horizon de 5 ans sera organisée afin de mieux anticiper les besoins à venir des directions, les difficultés éventuelles de recrutement pour certains métiers ou compétences particulières ainsi que les moyens d'y remédier.

A court terme, plusieurs dispositifs sont mis en place pour faciliter le recrutement et la mobilité dans deux domaines :

#### ***Les métiers du numérique***

Faisant l'objet d'une demande accrue de la part de l'ensemble des employeurs, les métiers du numérique portent de très forts enjeux dans le contexte de la transformation numérique de l'Etat.

Des actions seront engagées afin d'améliorer l'attractivité des postes offerts et d'optimiser les processus de recrutement internes et externes.

#### ***Les secrétaires-assistants***

Les besoins des directions et l'évolution du métier de secrétaire-assistant nécessitent également de répondre par des moyens nouveaux ou rénovés à cette demande. Une réflexion sera engagée pour élargir les viviers de recrutement et organiser des parcours aux agents en poste.

Dans ce cadre, la gestion des secrétaires-assistants, titulaires et non titulaires sera assurée par un interlocuteur unique au service des ressources humaines.

### ***Le respect des engagements ministériels en matière d'égalité professionnelle et de diversité***

Les recrutements doivent être conformes aux orientations définies dans le *plan ministériel sur l'égalité professionnelle femmes-hommes* et dans le *plan relatif à la diversité*.

Un état des lieux genré et, dans la mesure du possible par âge, des recrutements et des mobilités sur les postes pourvus en année N-1 est établi annuellement par corps. Sont comptabilisés les recrutements par concours, par détachement, par entrées CIGEM, les mobilités internes (intra-directionnelles et inter-directionnelles) et externes ainsi que les recrutements d'agents contractuels.

Un bilan annuel est présenté au comité technique de l'administration centrale. Il comporte des statistiques sur les mobilités, les recrutements, les postes ouverts, le statut et le genre des personnes candidates et recrutées.

## **2° - L'organisation et les procédures retenues pour la gestion des demandes individuelles de mobilité**

### ***Les modalités d'exercice de la mobilité***

Dans le périmètre des présentes lignes directrices de gestion, les mobilités des agents et les recrutements par les directions se font sur le principe du « fil de l'eau ». Tout au long de l'année, les directions publient des fiches de poste pour pourvoir leurs besoins de recrutements et les agents ont la possibilité de candidater sur ces postes.

Il n'existe pas de mouvement de mobilité organisé pour l'ensemble de l'administration centrale. Néanmoins, chaque direction ou service peut organiser un mouvement pour favoriser la mobilité de ses agents.

Les agents relevant des corps techniques gérés par la DGE peuvent également s'inscrire dans les mouvements nationaux organisés pour leur corps.

### ***La publication des fiches de poste***

Le décret n° 2018-1351 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques prévoit, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au plus tard, l'obligation de publication, sans délai, de tout emploi permanent nouvellement créé ou vacant sur le site Place de l'emploi public (PEP). Le même décret prévoit un délai minimum de publication d'un mois.

L'application Passerelles, consultable à partir du portail RH d'Alize, l'intranet des MEF, et d'Internet, est utilisée pour publier les fiches des postes vacants. Les fiches de poste publiées sur Passerelles, qui mentionnent notamment les compétences requises, sont automatiquement et concomitamment publiées sur la PEP.

L'obligation de publicité des emplois vacants sur la PEP n'est toutefois pas appliquée dans les deux cas suivants :

- à l'occasion d'un mouvement intra-directionnel, ce dernier devant respecter les garanties de transparence pour les agents concernés;
- dans le cadre d'un mouvement « au fil de l'eau » au sein d'une même direction, si le poste est pourvu par un fonctionnaire occupant précédemment un poste de même niveau, apprécié au regard de la cotation du poste ou par un agent contractuel en cours de contrat si sa mobilité n'entraîne pas un changement substantiel de fonctions.

### ***L'expression des candidatures par les agents***

Le candidat à une mobilité utilise l'application Passerelles pour consulter les postes vacants en se connectant à l'adresse suivante : <https://passerelles.economie.gouv.fr> . Grâce à cet outil, il peut faire une recherche en sélectionnant des critères précis et il a la possibilité de se programmer des alertes pour être averti de la parution des nouvelles fiches répondant à ses attentes.

La candidature s'effectue également grâce à cet outil. Pour postuler, le candidat doit, au préalable, créer un compte « candidat » en fournissant un CV et en précisant ses domaines de compétences.

La candidature qui n'entraîne pas la vacance du poste occupé par l'agent, est envoyée, accompagnée d'une lettre de motivation et/ou de l'expression de la motivation pour le poste.

Elle est transmise via l'application Passerelles et signalée au BRH de la direction ou du service recruteur ; le candidat reçoit alors automatiquement un accusé de réception de sa transmission.

Le candidat peut suivre l'évolution du traitement de sa candidature dans Passerelles ; il est informé de son avancement, qu'il soit finalement retenu ou non sur le poste.

Lorsqu'un candidat sélectionne un poste des MEF sur le site Place de l'emploi public et qu'il candidate à partir de ce site, il est automatiquement redirigé vers le site ministériel Passerelles où il pourra déposer sa candidature.

### ***Le traitement des candidatures par les BRH et le SRH***

La décision de recruter un agent est motivée par l'adéquation du profil du candidat avec les compétences recherchées pour pourvoir le poste, dans le respect des priorités légales prévues aux articles 60 et 62 bis de la loi du 11 janvier 1984.

Après une éventuelle première sélection des candidatures au regard de ce critère, effectuée par la direction recruteuse, les agents sont reçus en entretien.

Afin de faciliter la mobilité des agents des corps gérés par le secrétariat général et la DGE (agents du « vivier interne »), il convient de recevoir ces agents en priorité dès lors que leur profil correspond aux compétences recherchées. A compétences égales, les candidatures de ces agents sont privilégiées Il en est de même pour les agents contractuels en CDI par rapport aux autres agents contractuels.

A l'issue de la procédure, la proposition motivée de recrutement du candidat retenu est adressée au SRH pour validation via Passerelles. Elle est accompagnée, pour chacun des autres candidats, de la motivation du rejet de leur candidature.

En cas de difficultés majeures rencontrées à l'issue des trois premiers mois de la prise de poste, le candidat retenu pourra solliciter un entretien RH en vue de rechercher une autre solution d'affectation. Durant cette recherche, il reste sur le poste sur lequel il vient d'être recruté

Pour assurer l'efficacité de la sélection des candidatures et garantir sa sécurité juridique, notamment au regard du principe de non-discrimination, la procédure de recrutement doit être menée dans le respect des règles élaborées par le service des ressources humaines de l'administration centrale et partagées par tous les services.

Le « Guide du recrutement » sera ainsi actualisé et mis à la disposition des recruteurs pour les aider à se professionnaliser dans ce domaine.

### ***Les modalités d'exercice de la mobilité***

Au sein des MEF ainsi que dans les établissements publics sous tutelle des MEF, la mobilité des agents des corps gérés par le SG et la DGE se fait par le biais de l'affectation.

L'accueil des agents en provenance d'autres ministères ou des deux autres versants de la Fonction publique se fait par le biais de l'affectation pour les corps interministériels à gestion ministériel (CIGEM), et pour les autres corps et cadres d'emplois par le biais du détachement ou de la PNA.

Les demandes d'intégration dans les corps gérés par le secrétariat général sont étudiées après une durée minimum de trois années de détachement dans un de ces corps et d'affectation sur le même poste, sachant que l'intégration doit être proposée à un agent par l'administration après cinq années de détachement.

Les demandes d'intégration, dans les corps gérés par le secrétariat général, des agents des corps des directions à réseaux affectés en administration centrale par convention avec délégation de gestion, sont étudiées à partir de cinq années d'exercice au sein de l'administration centrale sur le même poste.

Les services déjà accomplis à la date de publication des présentes lignes directrices de gestion sont pris en compte pour l'examen de ces demandes.

La mobilité externe des agents gérés par le SG des MEF et la DGE se fait selon les modalités définies par l'administration d'accueil, et avec l'accord de l'agent et des MEF.

Les agents qui réintègrent les MEF, notamment après un détachement, une MAD, une PNA ou une disponibilité, doivent rechercher un nouveau poste. Ils peuvent bénéficier à cet effet d'un accompagnement personnalisé de la part des conseillers de la MS3P, des CMC ou de la DES.

Leur candidature bénéficie de l'examen prioritaire prévu pour les agents du « vivier interne » en cas de mobilité. Ainsi, dès lors que leur profil correspond aux compétences recherchées, ils doivent être reçus en entretien, et, à compétences égales, les candidatures de ces agents sont privilégiées.

Ces modalités s'appliquent également aux agents en contrat à durée indéterminée qui réintègrent à la suite d'un congé mobilité.

### ***L'expérimentation d'une médiation RH en cas de contestation***

L'administration centrale participera à l'expérimentation visant à mettre en place une médiation RH en amont de toute procédure contentieuse pour dégager des solutions opérationnelles en cas de différend entre l'administration et l'agent, en particulier pour les questions relatives à la mobilité. L'agent sollicitant le recours à la médiation ainsi que l'agent l'accompagnant bénéficieront d'une autorisation d'absence exceptionnelle. Cette démarche ne remet pas en cause le droit de tout agent d'engager ultérieurement les recours administratifs et contentieux prévus par les lois et règlements.

### **3° - Les priorités légales de mutation**

Les priorités légales de mutation prévues aux articles 60 et 62bis de la loi du 11 janvier 1984 sont prises en compte pour la sélection des candidatures sur un poste.

Les cinq priorités légales définies à l'article 60 sont les suivantes :

- rapprochement de conjoint ou du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts ;
- atteinte d'un handicap, quel qu'en soit le type et le taux ;
- exercice de 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 ;
- existence du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution, ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie ;
- suppression (hors opération de restructuration) de l'emploi avec impossibilité de réaffectation sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

Par ailleurs, en application de la priorité légale prévue à l'article 62 bis, les agents dont l'emploi est supprimé à l'occasion d'une opération de restructuration restent prioritaires, avant les cinq autres priorités de l'article 60. Une attention particulière doit donc être portée aux agents bénéficiaires de cette priorité supérieure à toutes les autres. Dans la mesure où la situation déclarée d'un candidat relève d'un des cas de priorité légale susmentionnée, à profil et compétences égaux avec les autres candidats, la candidature de cet agent doit être privilégiée.

Le rejet d'une candidature répondant aux priorités légales doit être justifié par l'incompatibilité manifeste et objective entre le profil du candidat et les compétences attendues sur le poste. L'autorité hiérarchique conserve toutefois son pouvoir d'appréciation dans l'intérêt du service.

### **4° - Les modalités d'application des durées minimales et maximales**

Pour les agents affectés au sein des MEF à l'issue de la réussite à un concours, et le cas échéant d'une scolarité, une durée minimale de 2 ans d'occupation du premier poste est requise afin d'acquérir une expérience minimale sur un premier domaine d'expertise technique.

Il est par ailleurs attendu que chaque agent effectue régulièrement une mobilité. Afin que la mobilité soit organisée et fluide au sein des MEF, la durée d'affectation préconisée et précisée sur les fiches de postes se situe entre 2 et 5 ans. Un entretien RH sera proposé aux agents n'ayant pas effectué de mobilité fonctionnelle depuis 5 ans. Non contraignant, il a pour but de déterminer les raisons de l'absence de mobilité et de conseiller l'agent qui souhaiterait, le cas échéant, s'engager dans une démarche de mobilité. Cet entretien pourra également être réalisé à la demande de tout agent.

La mobilité des cadres est particulièrement importante pour garantir une expérience professionnelle riche et variée. A cet effet, la durée maximale d'affectation sur les emplois de chef de bureau et équivalents est fixée à 5 ans. En amont de cette échéance, le titulaire du poste fera l'objet d'un accompagnement personnalisé en matière de mobilité par le bureau des ressources humaines de sa direction et son gestionnaire de corps, pour l'aider à retrouver une nouvelle affectation. Au-delà de la durée d'occupation fixée, le poste sera ouvert à la mobilité. L'application des durées minimales ou maximales ne vaut que pour les affectations qui interviendront à compter de la date de publication de l'arrêté ministériel recensant les postes affectés d'une telle durée.

### **Publicité et durée de validité**

Les présentes lignes directrices de gestion sont mises en ligne et consultables sur Alize, l'intranet des MEF, avec les lignes directrices de gestion ministérielles.

Elles sont valables pour une durée de 5 ans. Elles peuvent être prolongées en l'état au bout de 5 ans mais peuvent être révisées à tout moment, à l'initiative de l'administration, notamment pour tenir compte des évolutions réglementaires, ou à la suite des discussions avec les organisations syndicales, notamment dans le cadre du bilan annuel réalisé devant le comité social d'administration.