

## LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

### TITRE II - MOBILITE

#### CHAPITRE I – POLITIQUE DE MOBILITE GENERALE

##### INTRODUCTION

Les fondements de la politique de mobilité ont été posés par la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels. Elle confère des garanties aux agents pour l'exercice de mobilités et la construction de parcours professionnels dans la fonction publique.

Dans leur rédaction issue de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique, les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat modifiées organisent une refonte de la gestion de la politique de mobilité. Dans ce cadre, les nouvelles dispositions législatives prévoient l'édiction de lignes directrices de gestion en matière de mobilité et suppriment l'avis préalable des commissions administratives paritaires pour les actes de mutation.

Le décret xxx du xx précise les conditions d'élaboration et les modalités de ces lignes directrices de gestion, et traite à travers ses articles 7 à 11 des éléments relatifs à la mobilité.

Le présent chapitre présente les lignes directrices de gestion concernant la mobilité générale. Il traite de l'ensemble des mobilités au sein des différents secteurs d'activité du ministère chargé de l'agriculture et de ses établissements publics administratifs sous tutelle, y compris les postes administratifs, techniques et de la filière formation recherche dans les établissements d'enseignement technique et supérieur. Il ne couvre pas les modalités de gestion des mobilités sur des postes d'enseignement, d'éducation et de direction de centre constitutif en établissement public local d'enseignement, qui font l'objet d'un chapitre dédié.

Ainsi, l'ensemble des agents postulant, dans le cadre d'une mobilité, sur un poste au sein du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) ou de ses établissements publics administratifs sous tutelle sont soumis aux règles édictées dans le cadre des présentes lignes directrices.

#### 1/ ORIENTATIONS GENERALES DE LA POLITIQUE DE MOBILITE

##### 1.1. Principes de la mobilité :

Conformément à la Charte de la mobilité édictée par la DGAFP<sup>1</sup>, la mobilité se construit dans le respect des trois principes suivants :

---

<sup>1</sup> Source : Charte de la mobilité dans la fonction publique de l'Etat – Ministère du Budget, des Comptes publics, de la Fonction publique et de la Réforme de l'Etat

- la mobilité ne peut être considérée comme une fin en soi, elle répond à une attente de l'agent, à un besoin du service;
- la mobilité constitue pour l'agent une opportunité d'enrichissement de son parcours professionnel et pour le service, une opportunité de développement des compétences du collectif de travail : elle est ainsi favorable aux intérêts à la fois de l'employeur et de l'agent ;
- la réussite d'une démarche de mobilité repose sur un partage de responsabilités entre l'agent, l'employeur et les acteurs de la chaîne RH.

A ce titre :

- La mobilité permet de répondre aux intérêts partagés de l'employeur et de l'agent. Une mobilité réussie suppose que chacune des parties prenantes y trouve la plus grande satisfaction. Pour l'administration, pourvoir des postes exigeants en compétences et/ou vacants durablement mais aussi bénéficier des apports de la diversité d'origines et de culture professionnelle des agents. Pour l'agent, bénéficier de postes correspondant à son projet et permettant des perspectives d'évolution professionnelle, exercer des métiers qui l'intéresse, et participant d'un juste équilibre vie privée –vie professionnelle, est une aspiration légitime.  
Il convient à ce titre de veiller à ce que les durées dans un même service ou sur un même métier soient suffisantes pour que l'investissement consenti par le service dans la phase d'apprentissage puisse être compensé par une période de maîtrise professionnelle : pour fonctionner correctement les services ont en effet besoin d'avoir une majorité d'agents possédant la pleine maîtrise de leur emploi. Trois ans constituent une durée qui correspond à l'atteinte de ces objectifs.
- La mobilité vise l'adéquation entre le profil du candidat et le poste. Le recrutement est un acte de management qui relève de la responsabilité du chef de service d'accueil. Il repose pour une part importante sur une définition précise des compétences (savoirs, savoir-faire et savoir-être) requises, qu'elles soient un prérequis ou restent à acquérir, et plus largement du profil recherché, en précisant notamment les contraintes et spécificités éventuelles du poste.
- La mobilité est un outil de construction d'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 postes ; il dispose d'une autonomie dans ses choix de postes ; il est de sa responsabilité de valoriser ses compétences et son expérience. Le ministère propose à ce titre des postes variés, au sein de ses différents secteurs d'activité tout comme au sein des établissements publics sous tutelle et met à la disposition de l'agent les informations utiles sur les emplois, les métiers, les règles et pratiques de gestion ainsi que les perspectives de déroulement de carrière. Il accompagne les agents dans leur choix et décisions, grâce aux conseillers mobilité carrière (IGAPS).  
Un lien étroit existe de fait entre mobilité et valorisation du parcours professionnel, notamment dans le cadre des avancements de grade ou des promotions de corps. La note de service sur les parcours professionnels SG/SRH/SDCAR/2019-488 du 3 juillet 2019 explicite ces liens pour les agents de catégorie A. Le Titre III des lignes directrices de gestion ministérielles traitera également des aspects parcours et promotions.
- La mobilité contribue enfin à une adaptation des effectifs et compétences aux évolutions des organisations et des métiers. Au regard de la diversité des politiques publiques et

missions exercées au sein du ministère et de ses établissements, il est essentiel selon les cas de conserver, de faire évoluer ou de doter les services des compétences nécessaires à l'accomplissement de ces missions. Il convient de s'assurer que dans la durée, ces compétences seront évolutives, adaptées dans leur contenu, correctement dimensionnées et positionnées sur le territoire.

Il est donc essentiel pour le MAA de continuer à développer et de renforcer les passerelles entre les différents secteurs du ministère et entre le MAA et ses opérateurs.

### 1.2. La construction de la démarche de mobilité et l'accompagnement dans le cadre des parcours professionnels

La réussite de la démarche de mobilité repose sur l'implication de chacun :

- L'agent se place au cœur de la démarche de construction de son parcours professionnel et est acteur de son évolution professionnelle ;
- L'employeur propose des parcours professionnels valorisants et diversifiés ;
- Le supérieur hiérarchique de l'agent encourage et facilite les projets de mobilité. Il est notamment chargé d'évoquer, dans le cadre de l'entretien annuel, les perspectives de carrière de l'agent et ses souhaits de mobilité et apporter son appui pour favoriser la réussite de ces projets ;
- Les acteurs de la filière ressources humaines accompagnent la construction et la réalisation des projets.

Pour accompagner les projets de mobilité des agents du ministère et de ses opérateurs sous tutelle, les agents et structures employeuses **s'appuient** sur le réseau des IGAPS. Chaque agent peut ainsi demander un rendez-vous personnalisé avec l'IGAPS territorialement compétent, qui le conseillera et l'orientera vers les postes et structures répondant à son profil et ses attentes, et l'appuyer tout au long de sa démarche de mobilité.

De même, les agents souhaitant accéder à des postes d'encadrement supérieur (notamment emplois fonctionnels en administration centrale et services déconcentrés) peuvent s'adresser à la délégation à la mobilité et aux carrières (DMC). La délégation accompagne les projets de mobilité des agents occupant ou ayant vocation à occuper des postes d'encadrement supérieur, au sein des services déconcentrés (postes de direction), en administration centrale (postes de directeur, chef de service, sous-directeur, directeur de projet/expert de haut niveau ou de responsabilité équivalente).

En outre, les encadrants doivent se positionner comme de véritables acteurs de la gestion des ressources humaines. A ce titre, le plan managérial ministériel prévoit notamment de définir un parcours d'accompagnement au management comprenant des actions de professionnalisation dans ce domaine. Ces actions comprennent la formation aux ressources humaines et en particulier au recrutement.

### 1.3. Prise en compte de la politique de diversité et d'égalité entre les femmes et les hommes dans la politique de mobilité

La mobilité respecte les principes de transparence, d'équité de traitement et de diversité que s'est fixé le MAA engagé dans une démarche de promotion de l'égalité professionnelle et de diversité.

A ce titre, le processus de mobilité doit notamment se conformer aux prescriptions édictées dans le cadre du Guide du recrutement ministériel, publié par note de service n° 2019-109 du 6 février 2019.

Les critères de mobilité tiennent également compte de la situation familiale, de parentalité et sociale des agents (cf partie 3.2 et 3.3).

## **2/ PROCEDURES DE GESTION DES DEMANDES INDIVIDUELLES DE MOBILITE**

Les modalités déclinées ci-après s'appliquent à compter de l'année 2020.

### **2.1. Périmètre de la mobilité générale au sein du MAA et de ses établissements publics**

#### **2.1.1. Postes concernés**

Entrent dans le champ des présentes lignes directrices de gestion :

- l'ensemble des postes vacants et susceptibles d'être vacants, **relevant de l'ensemble du périmètre ministériel** et payés sur ses 4 programmes (142, 143, 206, 215) par le ministère au sein de tous les services du MAA, y compris au sein des écoles de l'enseignement supérieur et des établissements d'enseignement technique (hors postes d'enseignement, d'éducation et de direction de centre en EPL)
- l'ensemble des postes vacants et susceptibles d'être vacants au sein de ses établissements publics administratifs sous tutelle (FAM, INAO, ODEADOM, ASP, IFCE<sup>2</sup>, **CNPF [en cours d'expertise]**, INFOMA)
- l'ensemble des postes offerts par le ministère sous forme de mise à disposition de personnels auprès d'autres administrations ou structures.

N'entrent pas dans le champ de la mobilité générale :

- les postes d'ajustement temporaire,
- les postes d'agents contractuels sur budget au sein des EPL et des établissements d'enseignement supérieur
- les postes proposés par d'autres établissements publics administratifs sous pluri-tutelles ou sous d'autres statuts (ONF, **GIP Adecia, GIP FVI, CNPF**, Agence Bio, ANSES, IGN, OFB, INRAE notamment).
- **enfin**, les postes d'encadrement supérieur (administration centrale, services déconcentrés, direction d'établissement dans l'enseignement ou hors enseignement), sous statuts d'emplois ou liés à un grade particulier (postes d'ingénieurs ou inspecteurs généraux), **tout comme les postes d'enseignants-chercheurs**, relèvent de procédures de recrutement spécifiques et n'entrent pas dans le cadre des modalités décrites dans le présent chapitre.

#### **2.1.2. Agents concernés**

---

<sup>2</sup> Hors postes relevant des activités hors MAA de l'IFCE

Sont concernés par les dispositions du présent chapitre les agents suivants postulant sur un poste énuméré au point 2.1.1 :

- L'ensemble des agents fonctionnaires appartenant à des corps relevant du ministère (corps administratifs, techniques, d'enseignement et d'éducation, filière formation-recherche notamment)
- L'ensemble des agents fonctionnaires issus de corps relevant d'autres ministères ou d'autres fonctions publiques. Selon les cas, ces agents peuvent être accueillis au sein du ministère ou de ses établissements publics sous tutelle en position normale d'activité (PNA) ou en détachement.
- Les agents contractuels du ministère chargé de l'agriculture en contrat à durée indéterminée (CDI) pour les postes au sein du ministère, ainsi que les agents contractuels en contrat à durée indéterminée de chaque établissement public administratif, pour les postes relevant de l'établissement public administratif avec lequel l'agent en CDI est sous contrat, sans préjudice des dispositions de l'article 3 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Les agents ayant vocation à être recrutés sous contrat à durée déterminée (CDD) ne relèvent pas des dispositions de ce chapitre mais des modalités de recrutement décrites dans le cadre du guide du recrutement ministériel (cf 1.3).

## 2.2. Modalités d'organisation de la mobilité générale au cours de l'année – calendrier général

Les modalités d'organisation sont synthétisées sous forme d'un schéma général présenté à titre illustratif en annexe 1.

### **2.2.1. Pour les postes de catégories A, B et C (sauf postes relevant des procédures décrites aux points 2.2.2. et 2.2.3.)**

- A. Un cycle de mobilité, appelé « cycle principal »** est organisé chaque printemps, les postes seront publiés début mars pendant une durée de 4 semaines. Ce cycle prévoit une prise de poste de principe au 1er septembre, avec possibilité de prise de poste anticipée à compter de juillet s'il y a accord des services d'origine, d'accueil, de l'agent et du service des ressources humaines (SRH), ou différée d'un mois. Dans ce cycle, s'inscrira la majorité des postes vacants et susceptibles d'être vacants de catégories A, B et C.
- B. Une procédure de mobilité complémentaire** est mise en œuvre afin de pourvoir les postes effectivement vacants à la date de prise de poste, en dehors de la période du cycle de printemps.

Elle est organisée sous forme de deux cycles de mobilité d'automne et d'hiver pour l'ensemble des postes relevant de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics administratifs sous tutelle.

- a. Cycle d'automne :** les postes vacants sont publiés début juillet pour une durée d'un mois, en vue d'une prise de poste de principe au 1<sup>er</sup> janvier, avec possibilité de prise de poste anticipée à compter de novembre s'il y a accord des services d'origine, d'accueil, de l'agent et du SRH, ou différée d'un mois.

- b. Cycle d'hiver :** les postes vacants sont publiés début novembre pour une durée d'un mois, en vue en vue d'une prise de poste de principe au 1<sup>er</sup> mai, avec possibilité de prise de poste anticipée à compter de mars s'il y a accord des services d'origine, d'accueil, de l'agent et du SRH, ou différée d'un mois.

### **2.2.2. Pour les postes dont l'occupation relève d'un caractère urgent**

Tout au long de l'année, la procédure dite mobilité au « **Fil de l'eau** » est utilisée pour pourvoir certains postes vacants en administration centrale, en services déconcentrés, dans l'enseignement technique et supérieur ou au sein des établissements sous tutelle.

Il s'agit en particulier de postes d'encadrement ou de postes sensibles pour lesquels le rythme des cycles ne permet pas d'assurer la continuité de service :

- En administration centrale : adjoint à chef de service, adjoint au sous-directeur ou équivalent, chef de bureau ou équivalent, chargé de mission auprès de directeur d'administration centrale en particulier ;
- En services déconcentrés et dans l'enseignement technique et supérieur : certains postes de chefs de service ou équivalent, secrétaires généraux ou directeurs (hors postes sous statut d'emploi **et directions de centre constitutif**) ;
- Au sein des établissements sous tutelle, postes de niveau équivalent.

D'autres postes sensibles spécifiques peuvent entrer dans cette catégorie, sur justifications des structures et des IGAPS, notamment au regard du degré d'exposition du poste, de l'urgence à le pourvoir en particulier au regard de la situation des effectifs du service et de l'absence de solutions temporaires alternatives.

La fréquence de publication est hebdomadaire, par publication sous BO Agri ainsi que sur la PEP pour une **durée de principe d'un mois, sauf urgence**. La date de mutation se situera, par défaut, deux mois après la date de fin de publication des postes. Celle-ci peut être décalée, avant ou après, sur accord formalisé des services d'origine, d'accueil, de l'agent et du SRH. **En cas d'urgence signalée, la durée de publication et d'affectation peut être réduite.**

### **2.2.3. Pour les postes de mise à disposition (MAD) dans d'autres structures hors services du MAA**

Ces postes font l'objet d'une publication hebdomadaire au fil de l'eau selon les mêmes modalités que les postes relevant de la procédure d'urgence décrite au point 2.2.2.

## 2.3. Information des agents candidats (agents internes et externes au ministère)

### **2.3.1 Publicité des postes :**

L'administration porte à connaissance des agents, par tout moyen, l'ensemble des postes proposés au processus de mobilité. Ainsi, les notes de service de mobilité, à la fois dans le cadre des cycles et au fil de l'eau, font l'objet d'une publication internet et intranet au bulletin officiel du MAA (BO Agri.)

Tous les postes publiés vacants de catégorie A, B et C seront 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.

Pour les postes susceptibles d'être vacants, sur demande des services, les responsables de programme décident des postes à publier à la PEP en complément de la publication sous BO Agri.

Une attention est portée à la qualité des fiches de postes qui doivent répondre aux recommandations mentionnées dans le cadre du guide du recrutement ministériel (cf 1.3).

### **2.3.2 Dépôt des candidatures :**

Pour tous les postes parus dans le cadre du cycle principal de printemps ainsi que des cycles d'automne et d'hiver, les candidats internes (affectés au MAA ou de corps du MAA ~~ou des établissements publics~~) déposent leurs candidatures officielles assorties de l'ensemble des pièces justificatives requises au plus tard le dernier jour de la publication des postes sur le portail de la mobilité (AgriMob). Les candidats externes font parvenir leur dossier de candidature complet au service recruteur selon les coordonnées indiquées sur la fiche de poste avant le dernier jour de candidature.

Pour les candidatures sur postes au fil de l'eau, les modalités de dépôt des candidatures sont précisées dans les notes de mobilité portant publication des fiches de poste.

### **2.3.3 Contact des services recruteurs et procédure de candidature :**

L'ensemble des procédures de candidature et d'information doivent répondre aux prescriptions du guide du recrutement ministériel.

- Les agents contactent les services recruteurs directement selon les indications portées par la fiche de poste.
- Les services recruteurs répondent à toute demande de renseignement, étudient toutes les candidatures (y compris dans le cadre d'une pré-sélection telle que prévue par le guide du recrutement) et proposeront des entretiens aux candidats dont le profil présente un intérêt pour le poste. Dans tous les cas de figure, une réponse doit être apportée à tous les candidats, en conformité avec les prescriptions du guide du recrutement (avis favorable, classement ou avis défavorable). Il est précisé que l'avis rendu par le service recruteur ne vaut pas décision de l'administration.
- Les chefs de service motivent explicitement et précisément les avis favorables et défavorables. Ceux-ci **sont** communiqués aux candidats qui en font la demande. Le choix d'émettre un avis défavorable doit être justifié au regard de l'adéquation du profil du candidat avec les compétences, contraintes et/ou spécificités mentionnées dans la fiche de poste. Une vigilance de la part de la chaîne de gestion RH est apportée dans ce cadre au respect des critères prévus dans le guide du recrutement.

### **2.3.4. Prise en compte des erreurs matérielles et situations individuelles spécifiques**

Les candidats doivent impérativement fournir un dossier complet de candidature avant la date de fin de dépôt des candidatures pour s'assurer de sa bonne prise en compte. Si toutefois l'agent était amené à constater une erreur matérielle ou disposait de pièces justificatives qui n'ont pas pu être obtenues dans le délai prévu de candidature, il doit l'indiquer à la structure recruteuse dans les 3 semaines suivant la date de fin de la publication des postes. L'administration étudiera dans ce cas si ces éléments peuvent être pris en compte (relevant de l'erreur manifeste ou de l'impossibilité avérée de les fournir dans le délai requis), en particulier au regard de l'impact potentiel sur les autres candidatures.

Les situations individuelles spécifiques peuvent être portées à la connaissance de l'administration (structure recruteuse, IGAPS, services RH) par tout moyen dans les délais de candidature ou dans un délai maximum de 3 semaines après la date de fin de la période de candidatures.

### **2.3.5. Processus de décision**

Les décisions de l'administration tiennent compte de l'avis des structures recruteuses mais également des avis émis par les différents acteurs impliqués dans le processus de mobilité (structure de départ, IGAPS de départ et arrivée, responsables de programmes). Ces décisions prennent également en compte les priorités de mutation, les situations individuelles spécifiques décrites en partie 3, ainsi que l'intérêt collectif visant à permettre au plus grand nombre d'agents de pouvoir effectuer une mobilité sur un poste souhaité.

A ce titre, outre l'appui qu'il apporte au directeur de la structure, l'IGAPS contribue à la préparation de la décision en éclairant le SRH notamment sur la prise en compte des priorités de mutation et sur les possibilités de permettre à davantage d'agents de réaliser un de leurs vœux de mobilité.

Ainsi, le SRH peut être conduit, sur la base des expertises RH, à rendre des arbitrages différents des avis émis par les structures d'origine et d'accueil au regard de ces éléments.

Les décisions de l'administration relatives à la mobilité (affectation d'un agent sur un poste donné) sont publiées sur l'espace numérique du MAA (intranet espace mobilités).

Dans le cadre des cycles, les publications de résultats interviennent :

- Pour le cycle principal de printemps : entre mi-mai et fin juin au fur et à mesure des décisions ;
- Pour le cycle d'automne : entre fin septembre et mi-octobre au fur et à mesure des décisions ;
- Pour le cycle d'hiver : entre fin janvier et mi-février au fur et à mesure des décisions.

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

### **2.3.6. Modalités de recours**

L'agent peut, dans le délai de deux mois suivant la publication valant décision des résultats de la mobilité pour un poste donné exercer un recours administratif ou contentieux dans les conditions prévues aux articles L410-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

### **3/ MODALITES DE PRISE EN COMPTE DES PRIORITES DE MUTATION**

#### 3.1. Principe général de mutation

Quelles que soient les modalités de mobilité (cycle ou fil de l'eau), la décision de l'administration est basée sur le classement du service recruteur, visant à tenir compte des nécessités du service, fondées en priorité sur l'adéquation entre le profil et les compétences du candidat et le classement des vœux des candidats sur les postes.

Pour les candidatures externes, ce choix s'effectue sous réserve des disponibilités en emplois budgétaires permettant une possibilité de recrutement au niveau national, comme au niveau de chaque structure.

Par ailleurs, les situations individuelles des candidats doivent être examinées et priorité doit être donnée, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, aux situations prévues aux articles **62 bis et 60 II** de la loi du 11 janvier 1984 (priorités légales).

Les priorités de mutation s'appliquent aux seuls agents fonctionnaires.

#### 3.2. 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 84-16 du 11 janvier 1984 : en cas suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat 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 XXX relatif aux transitions professionnelles précise les modalités d'application*
- Les priorités de l'article 60 II **de la** loi 84-16 du 11 janvier 1984 : rapprochement de conjoint, handicap, suppression de poste, CIMM Outre-Mer, fonctions exercées dans un quartier urbain « difficile ».

Lorsqu'un candidat présente un motif de priorité légale, sa candidature est prioritaire, quel que soit le rang de son classement, si cette candidature a reçu un avis favorable de la part de la structure recruteuse.

Cependant, conformément à l'article 60 II loi 84-16 du 11 janvier 1984 et à la jurisprudence du Conseil d'Etat<sup>3</sup>, ainsi que l'article 7 du décret XXX<sup>4</sup>, « 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 »

- L'avis défavorable à une candidature répondant à un critère de priorité légale doit être justifié sur la seule base de la non adéquation du profil au poste. Il doit être motivé avec soin pour pouvoir être retenu.
- Les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité devront le préciser et transmettre les pièces justificatives dans le délai prévu de dépôt de la candidature, et sans préjudice des dispositions prévues au paragraphe 2.3.4. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne pourra pas être prise en compte.
- Ces candidats devront également veiller à postuler sur plusieurs postes afin de se donner les meilleures chances de mobilité sur chacun de ces postes. 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 premier choix.

Au regard des dispositions de l'article 62 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, si les possibilités de mutation sont insuffisantes dans leurs corps, les fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles et les fonctionnaires reconnus travailleurs handicapés peuvent, dans toute la mesure compatible avec les nécessités de fonctionnement du service, compte tenu de leur situation particulière, bénéficier, en priorité, de la procédure de changement de corps prévue à l'article 14 du titre Ier du statut général, ou encore d'un détachement dans un corps permettant d'exercer les missions prévues par le poste envisagé.

### 3.3. Prise en compte d'autres situations individuelles

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 fonctionnaires est examinée avec attention.

Ces situations ne constituent pas un critère subsidiaire tel que prévu à l'article 9 du décret XXX et ne donnent pas aux agents une priorité. Ils constituent cependant des éléments

---

<sup>3</sup> L'arrêt du 23 novembre 2005 du Conseil d'Etat 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).

<sup>4</sup> 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 »

complémentaires 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 candidats faisant part de ces situations devront également veiller à postuler, **dans la mesure du possible**, sur un maximum de postes, en élargissant au-delà d'un seul bassin d'emploi notamment, afin de se donner les meilleures chances de mobilité.

Les situations à prendre en compte sont en particulier :

- Dans une logique de soutien aux parcours diversifiés :
  - o Agent en provenance d'un département d'Outre-Mer, y ayant exercé pendant une durée de 5 ans minimum et souhaitant occuper un poste situé en métropole ; cette durée est réduite à 3 ans pour les agents en provenance de Mayotte ou de Guyane ;
  - o Agent exerçant en abattoir sur l'ensemble du territoire national pendant une durée supérieure à 4 ans ou agent exerçant dans un service soumis à rythme de travail spécifique (SIVEP avec cycles horaires spécifiques en particulier) pendant une durée de 4 ans ;
  - o Agent sur un emploi adossé à une durée maximale de poste **lorsque l'agent arrive en fin de période sur ce poste** (cf. partie 4 **et agents sous statut d'emploi soumis à détachement avec durée maximale**) ;
  - o Agent pouvant concrétiser par la mobilité demandée une promotion de corps ou un avancement de grade pour les agents inscrits à la liste d'aptitude, tableaux d'avancement ou ayant réussi un examen professionnel et nécessitant l'exercice d'une mobilité sur un poste du niveau ou secteur requis.
- Dans une optique de prise en compte des critères d'ordre familial, de parentalité ou répondant à des situations sociales particulières :
  - o Agent sollicitant un rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant mineur ;
  - o Agent effectuant une 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 ;
  - o Agent en situation de proche aidant au sens de l'article L3142-16 du code du travail ;
  - o Agent soumis à reclassement pour inaptitude à l'exercice de certaines fonctions ;
  - o Agent en situation de difficulté majeure pour des raisons familiales, sociales ou de santé dument justifiées (rapport social ou médical sous pli confidentiel).
- **Pour des motifs de parcours professionnels ou de situation personnelle** : agent en situation de réintégration revenant de toute position dont la conservation du poste n'était pas **ou plus** garantie (notamment : disponibilité, détachement, mise à disposition auprès d'un autre employeur ou position normale d'activité à durée limitée, congé parental, congé longue durée). **En effet, l'objectif de l'administration est de favoriser les parcours alternés et diversifiés ;**

#### 4/ DUREES D'OCCUPATION DES POSTES

L'encadrement des durées d'occupation des postes vise à répondre à plusieurs objectifs de la politique de mobilité présentés au point 1.1 :

- un objectif de continuité de service et d'acquisitions de compétences et d'expérience tout en permettant à l'agent de valoriser ses compétences dans le cadre d'un parcours. La technicité des postes au sein du ministère nécessite une période d'adaptation à tout nouveau poste, de formation professionnelle à l'adaptation au poste ou de compagnonnage impliquant certains collègues. Ainsi, sont soumis à durée minimale de trois ans l'ensemble des postes nécessitant un fort investissement en formation pour l'acquisition des compétences requises. De même, les postes d'encadrement (chefs de service et chefs de bureau en particulier) sont soumis à cette même durée minimale. Enfin, les postes dits « prioritaires », tels que décrits dans la note de service relative aux parcours professionnels du 7 juillet 2019 sont soumis à une durée d'occupation minimale de trois ans.
- un objectif de diversité des parcours des encadrants, de développement des compétences des cadres, et d'employabilité des cadres tout au long du parcours de carrière, dans un contexte de suivi de la déontologie renforcé. Ainsi, sont soumis à une durée maximale de 10 ans les postes d'encadrement de niveau chef de service, chef de bureau ou postes de niveau équivalent (hors emplois fonctionnels régis par des dispositions réglementaires spécifiques).

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 appliqués des durées minimales ou maximales ainsi que les durées et les zones géographiques d'application.

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/ BILAN ANNUEL DE LA MISE EN ŒUVRE DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIÈRE DE MOBILITÉ**

Un bilan annuel de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de mobilité générale est présenté en CTM au cours du premier trimestre de l'année suivante. Il s'appuie sur un bilan chiffré des mobilités sur l'ensemble du périmètre des services du ministère et des établissements publics administratifs et inclut une analyse femmes-hommes de la politique de mobilité.

Ce bilan est utilisé afin d'envisager les éventuelles évolutions des modalités de gestion de la mobilité nécessaires à l'atteinte des objectifs poursuivis par la politique de mobilité.