

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 54 du 17 juillet 2020

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 5

DIRECTIVE

portant lignes directrices de gestion pour la mobilité du personnel civil de la défense.

Du 03 février 2020

DIRECTIVE portant lignes directrices de gestion pour la mobilité du personnel civil de la défense.

Du 03 février 2020

NOR A R M S 2 0 5 4 0 9 6 X

Pièce(s) jointe(s) :

Deux annexes

Texte(s) abrogé(s) :

INSTRUCTION N° 353563 DEF/SGA/DRH-MD du 26 novembre 2015 relative à l'emploi, à la mobilité et aux parcours professionnels du personnel civil (abrogée).

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [240.1](#).

Référence de publication :

SOMMAIRE

Préambule

1. PRINCIPES MINISTERIELS DE GESTION EN FAVEUR DE LA MOBILITE DES PERSONNELS CIVILS.

- 1.1. Principes communs régissant la mobilité des agents civils.
- 1.2. La transparence.
- 1.3. L'équité.
- 1.4. Les garanties offertes.
- 1.5. Les parcours professionnels.

2. LES ACTEURS DE LA MOBILITE.

- 2.1. Les agents civils.
- 2.2. Les employeurs.
 - 2.2.1. Le supérieur hiérarchique direct.
 - 2.2.2. Les établissements.
 - 2.2.3. L'autorité territoriale d'emploi.
 - 2.2.4. L'autorité centrale d'emploi.
 - 2.2.5. Le comité de coordination des employeurs de l'administration centrale et les comités de coordination des employeurs locaux.
- 2.3. Les services gestionnaires.
 - 2.3.1. Le service des ressources humaines (RH) de proximité.
 - 2.3.2. Les centres de gestion.
 - 2.3.3. Le service des ressources humaines civiles.
- 2.4. Les instances de dialogue social.
- 2.5. Les autres acteurs de l'accompagnement des parcours professionnels.
 - 2.5.1. Les conseillers mobilité carrière.
 - 2.5.2. La cellule d'accompagnement des cadres civils.
 - 2.5.3. La mission de l'encadrement supérieur.
 - 2.5.4. La mission de développement managérial.
- 2.6. La mission d'accompagnement des réorganisations.

3. LES REGLES DE GESTION.

- 3.1. La prise en compte des mobilités.
- 3.2. Les parcours professionnels.
- 3.3. Les critères de priorité pour la mobilité choisie.
- 3.4. Outre-mer, étranger (OME) et institutions internationales et européennes.
- 3.5. La réintégration.
- 3.6. Les revues des postes et des compétences.
- 3.7. La mobilité à l'initiative de l'administration.
 - 3.7.1. Les restructurations.
 - 3.7.2. La mutation dans l'intérêt du service.
 - 3.7.3. Le déplacement d'office pour motif disciplinaire.

4. LES OUTILS DE LA MOBILITE.

- 4.1. Les outils à destination des agents civils.
 - 4.1.1. Les espaces dédiés à l'information.

- 4.1.2. Les entretiens périodiques.
- 4.1.3. Les facilités accordées aux personnels civils dans le cadre de leur mobilité.
- 4.2. Les outils partagés par les agents, les employeurs et les gestionnaires.
 - 4.2.1. Le référentiel des emplois ministériels.
 - 4.2.2. Le système d'information en ressources humaines (SIRH) Alliance.
 - 4.2.3. Le portail MOBILIA.
 - 4.2.4. Les macro-processus.
 - 4.2.5. La fiche de poste.
- 4.3. Les outils partagés entre les employeurs et les gestionnaires.
- 4.4. Un outil de pilotage pour les gestionnaires.
- 4.5. Les outils financiers de la mobilité.
 - 4.5.1. Le ticket mobilité.
 - 4.5.2. L'indemnité de changement de résidence.
 - 4.5.3. L'indemnité temporaire de mobilité.
 - 4.5.4. Le prêt habitat.
 - 4.5.5. Les autres aides à la mobilité.

ANNEXE I (Textes de référence)

ANNEXE II (Grilles de recrutement)

Préambule

Conformément aux dispositions de l'article 18 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, le service des ressources humaines civiles (SRHC) pilote la politique de gestion des ressources humaines du personnel civil au sein du ministère des armées et élabore, les lignes directrices de gestion, communiquées pour avis aux instances de concertation ministérielles (le comité social d'administration), qui fixent les orientations générales en matière de mobilité.

Les lignes directrices de gestion pour la mobilité, dont les principes directeurs figurent ci-après, abrogent et remplacent l'instruction n° 353563/DEF/SGA/DRH-MD du 26 novembre 2015 relative à l'emploi, à la mobilité et aux parcours professionnels du personnel civil. Elles ont vocation, conformément à la revue stratégique menée en 2017 et à la loi de programmation militaire 2019-2022 faisant état des besoins en compétences du ministère, à favoriser la mobilité du personnel civil (PC), enjeu majeur dans l'adaptation de l'outil de défense en répondant aux besoins des employeurs (États-majors, directions, services, etc.). En adéquation avec les valeurs du ministère des armées, elles garantissent l'égalité des chances, la prévention contre toute forme de discrimination et veillent à ce que le critère de la compétence soit pris en compte pour les mobilités¹.

Les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité mettent en place, dans le respect de l'ordonnancement juridique, une dynamique favorable tant aux attentes du personnel civil qu'aux besoins des employeurs. Elles définissent les principes encadrant la gestion de la mobilité, les outils et le rôle des acteurs de la mobilité.

Ce texte vise à assurer la transparence sur les offres de postes à pourvoir notamment par la publication systématique de toutes les fiches de postes vacants sur le portail unique inter-fonctions publiques (Place de l'emploi public).

Les mesures énoncées concernent les fonctionnaires, les ouvriers de l'État et les agents non titulaires sous contrat à durée indéterminée du ministère des armées et des établissements dont il a la tutelle (qu'ils soient sous contrat de droit public ou privé), hors corps particuliers relevant d'une gestion spécifique². À ce titre, la mobilité des ingénieurs, cadres technico-commerciaux (ICT) et techniciens cadres technico-commerciaux (TCT) de la direction générale de l'armement (DGA) est régie par des processus de gestion spécifiques mentionnés dans la procédure S-HUM n° 183 « pourvoi des postes par mobilité » et la note n° 033165/DGA/DRH du 20 mars 2017 relative à la politique sectorielle des ingénieurs cadres technico-commerciaux et techniciens citées en référence.

Les lignes directrices énoncées dans le présent document s'appliquent également pour toutes les mobilités « entrantes » des agents civils au ministère des armées lato sensu (périmètre d'administration centrale ou non) qu'ils soient affectés, détachés, mis à disposition ou placés en position normale d'activité. S'agissant des établissements publics, les présentes lignes directrices de gestion leur sont applicables et devront faire l'objet d'un vote d'adhésion.

Les lignes directrices de gestion pour la mobilité sont établies pour une durée de cinq ans.

1. PRINCIPES MINISTÉRIELS DE GESTION EN FAVEUR DE LA MOBILITÉ DES PERSONNELS CIVILS.

La mobilité, qui est un droit reconnu, permet à l'agent civil d'occuper un emploi qui correspond à son corps et grade ou à sa catégorie. Elle se définit comme le changement d'affectation, sollicitée volontairement par l'agent civil, quel qu'en soit le motif. Elle peut être :

- « fonctionnelle » : au sein du même organisme sans changement de résidence administrative ou familiale avec modification substantielle des fonctions, de compétence ou de niveau des responsabilités ;
- « géographique » lorsqu'elle conduit à un changement de résidence administrative, avec ou sans changement de résidence familiale pour l'agent.

La mobilité vise à répondre tout autant à l'évolution des besoins institutionnels qu'aux projets professionnels des agents et rapproche les compétences disponibles des compétences requises. À cet effet, la gestion des mobilités est régie par des principes de transparence, d'équité ainsi que ceux relatifs à l'accompagnement des parcours professionnels des agents.

1.1. Principes communs régissant la mobilité des agents civils.

Par principe, les agents sont affectés sur des postes dont les missions sont en adéquation avec leur corps d'appartenance et le grade détenu³. Par conséquent, toute promotion de corps pour les fonctionnaires (hormis celles consécutives à un plan de requalification) et tout avancement de grade – en particulier des agents de catégorie A, s'agissant des fonctionnaires – doivent s'accompagner d'une mobilité vers un nouveau poste correspondant aux fonctions et responsabilités attendues dans le nouveau corps ou grade, en principe dans un délai d'un an. Les employeurs qui proposent des agents en vue de l'une de ces promotions veillent à ce qu'ils soient préalablement informés de cette disposition par leur supérieur hiérarchique direct, ainsi que de l'obligation de mobilité attachée à cet

avancement.

L'agent ainsi promu peut se voir proposer un poste correspondant à son nouveau grade ou corps par son employeur. Il peut également être suivi par tout acteur de l'accompagnement professionnel (art. 2.5) dans la recherche d'un poste correspondant au mieux à ses souhaits parmi ceux disponibles dans son corps et grade.

Pour les agents appartenant à un corps technique, la mobilité intervient dans leur spécialité ou en tenant compte de leur parcours professionnel en particulier pour les agents de catégorie A. Les agents détachés dans un autre corps que leur corps d'origine peuvent solliciter une demande d'intégration avant chaque renouvellement de détachement.

La priorité est donnée à la mobilité fonctionnelle. La mobilité géographique n'intervient qu'à la demande de l'agent ou, à titre exceptionnel, à la demande de l'administration pour cause de restructuration (cf l'instruction PAR), dissolution, transfert et réorganisation ou dans le cadre de la mise en oeuvre d'une sanction disciplinaire⁴.

L'agent a un droit d'information, qu'il exerce auprès de son employeur, sur le traitement de sa demande de mobilité et sur les avis motivés dont elle fait l'objet à chaque étape. Le centre de gestion dont dépend l'agent l'informe de la décision prise, qu'elle soit positive ou négative et lui précise, le cas échéant, les raisons pour lesquelles une réponse négative a été apportée à sa demande de mobilité. Les mobilités des agents civils du ministère des armées s'effectuent suite à la publication des fiches de postes vacants ou susceptibles d'être vacants et dans le cadre de campagnes de « revue des postes civile » organisées par le service des ressources humaines civiles en lien avec les employeurs.

1.2. La transparence.

Ce principe s'applique, à l'instar de ce qui se pratique en matière de recrutement, tant sur l'offre de postes à pourvoir que sur l'instruction des demandes de mobilité des agents. Dans ce cadre, l'ensemble des acteurs de la mobilité doivent veiller à l'égal accès des hommes et des femmes aux métiers et responsabilités professionnelles, conformément aux dispositions de l'accord du 30 novembre 2018 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique.

1.3. L'équité.

La gestion des compétences est un élément décisif dans la mise en oeuvre des priorités d'affectation pour répartir des agents. Dans un souci d'équité, la gestion des mobilités respecte également les priorités liées aux spécificités de certaines situations individuelles.

À l'issue d'un entretien avec l'agent civil en vue de pourvoir un poste, l'employeur consigne dans un document l'ensemble des appréciations portées sur le (la) candidat(e) et en conserve un résumé qu'il pourra remettre au (à la) candidat(e) qui en ferait la demande pour ce qui le concerne. Le modèle de formulaire d'entretien figure en annexe II des lignes directrices de gestion pour la mobilité.

1.4. Les garanties offertes.

La protection des droits des agents est assurée par toute la chaîne d'emploi, les services de ressources humaines, ainsi que par le dialogue social établi au sein des instances concernées.

Tout poste vacant ou susceptible de l'être est prioritairement accessible au personnel restructuré et peut être proposé aux agents en sureffectif devant faire l'objet d'un reclassement, ainsi qu'aux conjoints de militaires décédés en opération ou en service dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur (cf. article 3.3 infra).

1.5. Les parcours professionnels.

Afin de favoriser le déroulement de carrière enrichissant, les chaînes métier et les employeurs proposent aux agents des parcours valorisants permettant de renforcer leurs niveaux d'expertise et/ou d'évoluer en termes de responsabilités.

Des parcours professionnalisants peuvent également être mis en place pour favoriser le pourvoi de postes sensibles et le recrutement dans des filières déficitaires. Ces parcours visent en priorité les agents restructurés et les agents placés en sureffectif, identifiés comme tels dans le cadre des travaux du Diagnostic territorial des emplois (DTE). Ils peuvent être également proposés à des agents qui souhaitent opérer une réorientation professionnelle afin de développer de nouvelles compétences et diversifier leurs parcours professionnels.

Conformément aux dispositions des articles 28 et suivants du décret n° 2019-1266 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, les compétences des commissions administratives paritaires évoluent pour les décisions individuelles de mobilité à compter du 1er janvier 2020. Dans ce contexte, les comités techniques de réseau (CTR) constituent un lieu d'échanges entre les employeurs pour évoquer les parcours professionnels des personnels civils dans chaque bassin d'emploi.

Par ailleurs, afin d'accompagner les projets de parcours professionnels des agents, le SRHC en lien avec les chaînes métiers et/ou employeurs peuvent conseiller l'agent dans le cadre de son parcours professionnel.

2. LES ACTEURS DE LA MOBILITÉ.

La réussite de toute démarche de mobilité, et plus largement d'évolution professionnelle et personnelle, repose sur l'engagement et le partage des responsabilités entre l'ensemble des acteurs concernés par la mobilité des personnels civils.

2.1. Les agents civils.

Tout au long de sa carrière, l'agent civil est acteur de son évolution professionnelle.

Le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) pour les fonctionnaires et les agents contractuels ou la notation pour les ouvriers de l'État constituent le cadre formel privilégié pour exprimer son souhait de mobilité. Ce point est rappelé par le supérieur hiérarchique de l'agent lors de son entretien professionnel annuel.

Par ailleurs, l'agent peut évoquer ses souhaits de mobilité avec un conseiller mobilité carrière dans le cadre d'une démarche d'accompagnement personnalisé.

L'agent peut également renseigner un curriculum vitae sur l'espace personnel du portail Mobilia et y exprimer des souhaits de mobilité.

Les informations contenues dans cet espace personnel, qu'il est le seul à pouvoir compléter, seront consultables par les employeurs ayant des postes à pourvoir pour lesquels l'agent est susceptible de déposer une candidature.

2.2. Les employeurs.

2.2.1. Le supérieur hiérarchique direct.

Le supérieur hiérarchique direct (SHD) est la personne qui organise le travail et contrôle les activités d'un agent. En tant qu'encadrant, il est le plus à même de pouvoir répondre aux questions de ses agents en termes de mobilité ou de parcours professionnels. À l'occasion des entretiens annuels d'évaluation, il échange avec ses agents sur leurs souhaits d'évolution professionnelle, tant au sein de son équipe ou de son service si des perspectives sont ouvertes, qu'en dehors. Ce moment privilégié d'échange permet ainsi au supérieur hiérarchique direct d'anticiper une mobilité envisagée par un de ses agents et de s'y préparer (en organisant le transfert de compétences vers d'autres agents de son équipe ou en constituant un vivier de candidatures de manière à anticiper le recrutement, notamment en demandant la publication de la fiche de poste en susceptible d'être vacant).

Le SHD rédige, met à jour et fait publier la fiche de poste, que le poste soit vacant ou susceptible de l'être par l'intermédiaire de son BRH de proximité.

2.2.2. Les établissements.

La notion d'établissement s'entend comme l'entité géographique de rattachement (formation, organisme, agence, unité, service, centre, régiment...).

Tout agent civil est obligatoirement affecté dans un établissement principal. Il appartient à la chaîne hiérarchique découlant de l'organisation du service concerné (ou établissement) d'évaluer le besoin en compétences pour chaque poste relevant de son champ de responsabilités. Chacun à son niveau veille à permettre une montée en compétences de ses agents.

Le chef d'établissement est l'autorité compétente pour émettre un avis favorable ou non sur la demande de mobilité des agents dont il a la responsabilité. Pour l'administration centrale, l'autorité compétente est *a minima* du niveau sous-directeur.

2.2.3. L'autorité territoriale d'emploi.

L'autorité territoriale d'emploi (ATE), qui représente localement l'autorité centrale d'emploi (ACE), fait respecter les orientations fixées par son ACE et porte localement, auprès du centre de gestion, la prise en compte de ces orientations ainsi que des souhaits des agents civils qu'elle emploie. Elle valide les listes de postes proposées par les établissements et en confie le suivi aux centres de gestion lors des revues de postes territoriales.

L'ATE participe au processus de recrutement, en ayant préalablement connaissance des candidatures sur un poste relevant de son périmètre territorial de compétence en intégrant la liste des personnes devant faire l'objet d'une réintégration, d'un reclassement ou dont la situation individuelle le justifie (cf. point 3.2), et en validant le choix final opéré par le recruteur.

2.2.4. L'autorité centrale d'emploi.

L'autorité centrale d'emploi (ACE) communique sa politique d'emploi concernant les personnels civils au service des ressources humaines civiles (SRHC) de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD). L'ACE décrit ses emplois annuellement dans le système d'information des ressources humaines dédié.

L'ACE est l'interlocuteur privilégié de la DRH-MD et du SRHC pour suivre la mise en oeuvre de la politique RH ministérielle au sein de sa chaîne d'emploi. À ce titre, elle assure la diffusion de toutes les informations auprès de ses interlocuteurs locaux.

2.2.5. Le comité de coordination des employeurs de l'administration centrale et les comités de coordination des employeurs locaux.

Le comité de coordination des employeurs de l'administration centrale (CCEAC) et les comités de coordination des employeurs locaux (CCEL) examinent les dossiers de mobilité et de reclassement des agents qui nécessitent le concours de plusieurs employeurs et présentant une difficulté particulière. Les CCEL sont également associés aux travaux du diagnostic territorial de l'emploi (DTE). Le comité de site est réuni en cas de difficultés particulières de reclassement sur un établissement, un bassin d'emploi ou pour des agents en grande difficulté de reclassement.

2.3. Les services gestionnaires.

2.3.1. Le service des ressources humaines (RH) de proximité.

Interlocuteur privilégié du supérieur hiérarchique direct et des agents, le service RH de proximité⁵ assure une parfaite information sur les règles de gestion RH et plus particulièrement sur la mobilité au sein du ministère et en dehors du ministère. Le service des ressources humaines (RH) de proximité compétent, selon que l'entité d'appartenance du poste est ou non embaasée, accompagne le SHD dans la rédaction de la fiche de poste. Il apporte une expertise en matière de processus, d'organisation métier du ministère et des règles de gestion des postes civils (cotation des postes et cohérence interne employeur). À ce travail peuvent également être associés les conseillers mobilité carrière qui sont spécifiquement formés à l'accompagnement des recruteurs, notamment dans la préparation des différentes phases du recrutement.

2.3.2. Les centres de gestion.

Les centres de gestion⁶ accompagnent le personnel civil dans le cadre de sa carrière et de sa mobilité. Ils assurent, par ailleurs, la mise en oeuvre et le contrôle du respect des obligations réglementaires et des directives ministérielles définies par le SRHC.

Chaque centre de gestion est responsable, à son niveau, de la publication des fiches de postes qui lui sont soumises par les chaînes d'emploi relevant de son périmètre de gestion. Il appartient cependant à l'autorité territoriale d'emploi de s'assurer de la cohérence entre les fiches de postes qu'il propose à la publication et les besoins exprimés dans le cadre du référentiel en organisation, tout en veillant à la pertinence des cotations de poste. Le SRHC est chargé de réaliser un bilan annuel sur la base d'une remontée d'anomalies constatées par les centres de gestion.

En cas de demande de mobilité d'un agent relevant et restant dans son périmètre, le SRHC est compétent pour arbitrer en cas de désaccord entre les chaînes prenantes et cédantes, tant sur le principe de la mobilité, que sur la date d'affectation.

En tant que gestionnaire, le SRHC conserve les dossiers administratifs des agents et peut répondre à toute sollicitation des acteurs RH, y compris les services RH de proximité sur demande des agents.

Après consultation des comités de coordination des employeurs locaux (CCEL), si aucune solution n'est trouvée pour l'affectation d'un agent à reclasser à la date limite fixée en CCEL, les centres de gestion ont autorité pour affecter un agent en situation de réintégration de droit, sans affectation suite à une restructuration ou bénéficiant d'une décision de justice.

2.3.3. Le service des ressources humaines civiles.

Le service des ressources humaines civiles (SRHC) fixe la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et assure le pilotage de la politique d'emploi, de mobilité et de parcours professionnels du personnel civil. Il fixe les règles de gestion des agents civils (titulaires et non titulaires) et assure le respect de ces règles en exerçant son autorité fonctionnelle par le biais des centres de gestion chacun pour son périmètre et par l'intermédiaire de sa portion centrale. Il diffuse la politique RH ministérielle auprès de ses relais locaux : centres de gestion et employeurs. Il informe le personnel civil par tous moyens qu'il juge utile⁷. Il publie les informations utiles à ses interlocuteurs dans des rubriques documentées sur l'intranet (SGA connect). Il informe et forme tous les acteurs RH sur les nouveaux outils qu'il développe, notamment sur la gestion des personnels civils et la mobilité. Enfin, il assure un rôle d'arbitrage sur les demandes de mobilité avec changement de périmètre (de centres de gestion) ou lorsqu'un centre de gestion est partie prenante, en cas de désaccord des employeurs prenant et cédant sur le principe ou la date de mobilité.

2.4. Les instances de dialogue social.

Le dialogue social au sein du ministère des armées s'exprime dans le cadre du comité technique ministériel (CTM) jusqu'à la mise en place du comité social d'administration (CSA).

Conformément aux dispositions de l'article 15 de la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, le CSA connaît notamment des questions relatives au fonctionnement et à l'organisation des services, aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines, aux lignes directrices de gestion en matière de mobilité, de promotion et de valorisation des parcours professionnels, aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations.

Il comprend, outre le ministre, qui en assure la présidence, le directeur des ressources humaines, ainsi que quinze représentants titulaires du personnel civil élus et un nombre égal de représentants suppléants.

Le dialogue social pour les fonctionnaires, ouvriers de l'État et agents contractuels s'exerce dans le cadre d'instances paritaires *ad hoc*.

2.5. Les autres acteurs de l'accompagnement des parcours professionnels.

2.5.1. Les conseillers mobilité carrière.

Rattachés aux centres de gestion, les conseillers mobilité carrière (CMC) ont pour mission d'accompagner les agents et les employeurs de leur périmètre. À cette fin, ils accompagnent les agents dans leurs souhaits de mobilité, dans la définition de leurs projet et parcours professionnel soit individuellement, soit collectivement dans le cadre d'ateliers. Ils peuvent aussi apporter une connaissance du vivier des agents civils aux employeurs et ainsi les aider dans le pourvoi de leurs postes, en particulier pendant les différentes phases de recrutement, ou dans la définition de parcours professionnels. Enfin, ils peuvent conseiller et accompagner les recruteurs dans la réalisation d'entretiens de recrutement.

2.5.2. La cellule d'accompagnement des cadres civils.

La cellule d'accompagnement des cadres civils de catégorie A (CA2C) a pour mission de conseiller de façon individualisée l'ensemble des cadres civils dans les grandes étapes de leur parcours professionnel, dans leurs démarches de mobilité et de valoriser leur expérience. Elle constitue, par ailleurs, des viviers basés sur les compétences, conseille les employeurs dans leurs actions de recrutement et aide à la mobilité des fonctionnaires.

2.5.3. La mission de l'encadrement supérieur.

La mission de l'encadrement supérieur (MES) est chargée de concevoir la politique relative à l'encadrement supérieur et aux cadres dirigeants du ministère des armées.

Pour les corps de fonctionnaires de catégorie A+ (anciens élèves de l'école nationale d'administration et corps équivalents), elle élabore et met en oeuvre la politique en matière de prospection, d'attractivité, de recrutement et de mobilité afin d'assurer la meilleure adéquation entre les besoins de l'administration et les profils des cadres supérieurs. Elle conçoit la politique visant à mettre en place un vivier de cadres pour l'accès aux emplois fonctionnels. Elle définit la politique en matière d'évaluation, de formation et de rémunération (notamment indemnitaire) pour l'encadrement supérieur. Elle pilote, pour le ministère des armées, les travaux relatifs à la sélection des cadres supérieurs susceptibles d'intégrer le vivier interministériel des cadres dirigeants de l'État.

2.5.4. La mission de développement managérial.

La mission de développement managérial (MDM) soutient la communauté managériale par des actions visant à l'accompagner dans l'optimisation du potentiel des managers et leur acculturation aux évolutions managériales. À ce titre, elle conçoit, propose et met en oeuvre un éventail de dispositifs personnalisés d'accompagnement (coaching individuel et d'équipe, dispositif de développement des cadres civils, ateliers de pratiques managériales, co-développement, dispositif de tests individuels et collectifs, mises en situation...).

2.6. La mission d'accompagnement des réorganisations.

La mission d'accompagnement des réorganisations (MAR) est chargée de coordonner les actions de reclassement des agents restructurés en liaison avec les échelons locaux et assure le pilotage du diagnostic territorial de l'emploi (DTE).

Le plan d'accompagnement des restructurations est décrit dans l'instruction n° 383051 DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR du 23 février 2015 qui précise l'ensemble des mesures dont le personnel civil et militaire du ministère des armées bénéficie, dans le cadre des opérations de restructuration applicables en métropole, outre-mer et à l'étranger.

3. LES REGLES DE GESTION.

Conformément aux dispositions de l'article 11 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, un arrêté viendra préciser les types d'emplois ainsi que, le cas échéant, les zones géographiques d'application soumis à une durée minimale et, le cas échéant, à une durée maximale d'affectation, ainsi que le quantum de ces durées.

Une durée minimale d'affectation de deux ans sur leur poste avant d'effectuer une première mobilité est préconisée pour les agents civils qui prennent leurs fonctions dans le cadre d'une primo-affectation (les périodes de stage auxquels sont éventuellement assujettis les agents concernés n'étant pas prises en compte dans le calcul de l'ancienneté sur le poste).

3.1. La prise en compte des mobilités.

La mobilité répond à une attente de l'agent et à un besoin du service. Elle constitue une opportunité pour l'agent qui en bénéficie en termes de parcours professionnel et d'enrichissement de son portefeuille de compétences. Les campagnes de mobilité (RPC) permettent à un service de constituer un vivier d'agents et de compétences de nature à faciliter le pourvoi des postes. Elle est le levier d'une dynamique « gagnant-gagnant ». La mobilité enrichit le parcours professionnel d'un agent. Elle ne peut constituer un obstacle ni à sa promotion, ni à son épanouissement professionnel.

Pour faciliter la gestion et éviter tout incident de paie des agents une mobilité au 1er jour du mois est demandée avec un délai d'instruction suffisant pour permettre la prise en charge par les centres de gestion.

3.2. Les critères de priorité pour la mobilité choisie.

Dans le cadre d'un recrutement (affectation ou mobilité), l'objectif est avant tout de faire correspondre les compétences détenues par un agent avec les besoins exprimés par un employeur. Pour rappel, les priorités d'affectation rappelées ci-dessous s'ajoutent aux critères de compétences dans le cadre du pilotage ministériel des mobilités.

Conformément aux dispositions de l'article 60-I et II de la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État et des articles 47 et 48 du [décret n° 85-986 du 16 septembre 1985](#) relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, notamment, une priorité est donnée aux agents à compétence et niveau équivalent, aux agents suivants :

- Agent restructuré (article 62 bis – III de la [loi 84-16](#) et PAR)⁸ ;
- Agent reconnu comme ayant la qualité de travailleur handicapé ;
- Agent justifiant d'un rapprochement de conjoint ou de partenaire de pacte de civil solidarité ;
- Agent qui justifie de ses centres d'intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie ;
- Agent bénéficiant d'une réintégration de droit (suite à adoption ; congé parental) ;
- Fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

Sans préjudice des priorités légales énoncées ci-dessus, sont traitées en priorité les affectations résultant du retour d'un agent :

- d'outre-mer ou de l'étranger ;
- de détachement extérieur ;
- de détachement syndical à temps complet ;
- à l'expiration d'un congé de longue durée ou de longue maladie ;
- d'autres cas de congé ou de disponibilité (pour élever un enfant de moins de 8 ans ; pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel l'agent est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel l'agent est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire ; pour exercice d'un mandat d'élu local) ;
- ou lorsqu'un agent justifie d'une demande dans le cadre d'un rapprochement familial.

Il appartient à tout agent souhaitant réintégrer le ministère de se rapprocher de son centre de gestion pour l'en informer et identifier éventuellement avec son concours des offres de poste permettant son retour dans les meilleures conditions. Sans préjudice des principes de transparence et d'équité évoqués aux paragraphes 1.2 et 1.3, il appartient à chaque agent de faire part de toute situation particulière qu'il estime utile directement auprès de son gestionnaire ou des employeurs prenant et cédant dans le cadre d'une demande de mobilité.

3.3. Outre-mer, étranger (OME) et institutions internationales et européennes.

Chaque agent peut, s'il le souhaite, candidater pour une mobilité outre-mer, à l'étranger, auprès d'une organisation internationale ou d'une institution européenne en qualité d'expert national détaché. Selon la destination envisagée, la durée de son affectation éventuelle sera ou non limitée dans le temps, conformément aux dispositions réglementaires citées en annexe des présentes lignes directrices de gestion pour la mobilité. Toutefois, il est précisé qu'en l'absence de texte, la durée de séjour des fonctionnaires affectés dans un département ou région d'outre-mer (DROM) n'est pas limitée.

Il existe plusieurs natures de mobilité mais les plus fréquentes pour les personnels civils du ministère des armées sont la mutation (en outre-mer et dans les pays suivants : Djibouti, Gabon et Sénégal) et l'affectation en tant que personnel permanent à l'étranger (PPE). Ces affectations sont également limitées dans le temps et dépendent, en ce qui concerne les PPE, de deux employeurs : la direction générale des relations internationales et stratégiques (DGRIS) et la direction générale de l'armement (DGA).

Pour tous les autres postes, les agents civils concernés sont rattachés à des établissements ou des unités présentes sur ces territoires (outre-mer, Gabon, Sénégal et Djibouti). Ponctuellement, des postes peuvent être offerts au recrutement de civils en Côte d'Ivoire ou aux Émirats arabes unis, par exemple.

Enfin, des experts nationaux détachés (END) issus du vivier des agents titulaires ou non titulaires en contrat à durée indéterminée peuvent être mis à disposition par le ministère des armées auprès des institutions européennes pour une durée variant de 6 mois à 4 ans, dans le cadre des dispositions de la circulaire du Premier ministre du 26 septembre 2006 relative à la mise à disposition d'experts nationaux auprès des institutions européennes et échanges de fonctionnaires.

Pour assurer toute la transparence dans le recrutement et pallier les difficultés à recevoir les candidats en entretien, des comités de sélection sont mis en place pour effectuer les recrutements à l'outre-mer et l'étranger. Ils sont composés du chef d'établissement recruteur, du COMSUP ou de l'adjoint interarmées (ou son représentant), du bureau des ressources humaines du personnel civil concerné. Toute autre personnalité qualifiée peut être invitée pour avis par le comité de sélection. L'autorité centrale d'emploi prenante est invitée en première partie du comité de sélection mais compte tenu des contraintes géographiques, elle est *a minima* consultée pour avis en amont de la tenue du comité de sélection. Le comité après avoir pris connaissance dudit avis évalue les candidatures sur la base d'une grille d'appréciation des compétences requises pour le poste, l'analyse des motivations et la capacité des candidats à s'intégrer dans l'équipe, à s'adapter à l'environnement et à assumer les fonctions envisagées (cf annexe II). Cette évaluation des candidats se fait sans préjudice des dispositions légales et des règles de gestion précisées dans les présentes lignes directrices pour la mobilité.

Compte tenu des durées maximales légales prévues sur ces territoires et de la nécessité de permettre aux employeurs de disposer des ressources humaines compétentes, une période privilégiée de mobilité est mise en place pour la Polynésie et la Nouvelle-Calédonie à compter de 2019 (prise de postes prévue entre le 1er juillet 2019 et le 1er septembre 2019). Cette expérimentation s'étant avérée concluante, ce dispositif est étendu pour l'année 2020 pour toutes les destinations relevant du périmètre du centre de gestion de Saint-Germain-en-Laye.

Pendant toute leur durée d'affectation en outre-mer et à l'étranger, les agents civils sont affectés par les services gestionnaires suivants :

- Le CMG de Saint-Germain-en-Laye pour les agents affectés dans les DROM, en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie Française, Djibouti, Gabon et Sénégal ;
- Le CMG de Metz pour les agents affectés en Allemagne ;
- Le centre de gestion compétent pour l'administration centrale pour les agents affectés en Côte d'Ivoire, Émirats arabes unis et les personnels permanents à l'étranger ;
- Le CMG de Bordeaux pour les agents relevant des corps sociaux, quel que soit le territoire d'affectation.

Il appartient à chaque service gestionnaire d'anticiper le retour de ces agents dans les meilleures conditions et de leur permettre d'identifier des postes au moins un an avant leur retour sur lesquels se porter candidat. À cet effet, les centres de gestion doivent proposer qu'un contact entre l'agent concerné et un conseiller mobilité carrière soit établi afin d'accompagner l'intéressé dans la définition de son projet professionnel et d'identifier au plus tôt les postes sur lesquels il serait susceptible de se porter candidat.

Dans la mesure du possible, l'employeur (actuel et initial) doit proposer à l'agent un poste pour faciliter son retour en métropole dans les meilleures conditions. En cas de difficultés, les centres de gestion peuvent être sollicités pour identifier un poste. En cas de refus de l'agent d'occuper plusieurs postes, correspondant à son corps, grade et compétence, qui lui auraient été proposés, l'administration pourra procéder à l'affectation dudit agent dans l'intérêt du service sur un poste vacant correspondant à son corps, grade et compétence.

3.4. La réintégration.

La réintégration au sein du ministère des armées de l'agent qui a provisoirement quitté le ministère, dans le cadre d'une mise à disposition, d'un détachement, d'un congé⁹, d'une disponibilité¹⁰ ou d'un congé longue durée, doit être facilitée.

Le décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique prévoit qu'un fonctionnaire arrivé au terme de 5 ans de disponibilité pour convenance personnelle, réintègre son administration pendant au moins 18 mois pour y accomplir des services effectifs avant de pouvoir bénéficier d'une nouvelle période de disponibilité. Cette règle s'applique à toutes les demandes faites en application dudit décret à compter du 29 mars 2019.

Dans tous les cas, le centre de gestion dont dépend l'agent l'informe de l'arrivée de l'échéance de sa position d'absence au moins un an avant son terme pour lui proposer, le cas échéant, un accompagnement visant à lui permettre de rechercher un poste. Le service des ressources humaines de proximité de l'employeur d'origine de l'agent au ministère est impliqué à toutes les étapes pour faciliter le retour de l'agent au sein de la structure qui l'employait avant son départ. Il met en oeuvre tous les moyens possibles pour anticiper le retour de ses agents et les accompagner dans la recherche de postes en adéquation avec leurs corps, grade et compétences en liaison avec le centre de gestion de l'agent concerné. En cas de difficulté, un accompagnement personnalisé peut être proposé à l'agent concerné par un conseiller mobilité carrière.

Selon la nature du motif de départ initial de l'agent, la réintégration peut être de droit (les cas de réintégrations de droit sont visés au point 3.3 ci-dessus). Dans ce cas, la réintégration de l'agent concerné s'impose à l'administration, le cas échéant en sureffectif.

3.5. Les revues des postes et des compétences.

Les revues des postes et des compétences (RPC) ont vocation à organiser et fluidifier les mobilités des personnels civils. Elles interviennent dans le cadre de deux périodes privilégiées de mobilité (PPM) : l'une au printemps et l'autre à l'automne. S'appuyant sur le système d'information Mobilia, elles sont mises en oeuvre dans le cadre de campagnes dédiées à des catégories spécifiques de personnel. Elles ont pour mission d'organiser le rapprochement de l'offre et de la demande d'emploi.

Les revues des postes et des compétences concernent, dans un premier temps, le corps des attachés d'administration de l'État (en l'occurrence les grades d'attachés principaux et attachés hors classe, ainsi que les emplois fonctionnels de conseillers d'administration de la défense). Le périmètre des revues sera progressivement élargi à l'ensemble des autres corps et grades de niveau I.

Les revues des postes et des compétences concernent les agents suivants :

- les agents ayant un souhait de mobilité ;
- les agents demandant une réintégration ;

- les agents accédant au grade supérieur ;
- les agents justifiant d'une ancienneté sur leur poste au moins égale à 7 ans.

Des revues de postes territoriales peuvent être organisées par les centres de gestion.

3.6. Les revues de cadres.

Les revues de cadres, recommandées par la circulaire du Premier ministre n° 5794-SG du 10 juin 2015 relative à la gestion des cadres et au management dans la fonction publique de l'État, visent à préparer et à anticiper les étapes de la carrière des agents, ainsi qu'à mieux connaître les profils par compétences des cadres, indépendamment des approches par corps ou par structures. Elles offrent une visibilité sur les parcours professionnels possibles. Les revues des cadres, qui peuvent être organisées au niveau de chaque ACE, ont vocation à être cordonnées par le SRHC et à s'articuler, le cas échéant, avec les revues des postes et des compétences.

3.7. La mobilité à l'initiative de l'administration.

Il existe quatre types de mobilité subies par un agent :

- le premier, à l'initiative de l'administration qui modifie son organisation avec pour conséquences des changements substantiels de périmètre, d'activités et parfois de personnels et qui amène celle-ci à reclasser des agents devenus dès lors restructurés (cf. plan d'accompagnement des restructurations) ;
- le deuxième concerne les mutations d'office dans l'intérêt du service, c'est-à-dire sans faute de l'agent ou en cas d'inaptitude physique de l'agent¹¹ ;
- le troisième vise les agents faisant l'objet d'une sanction disciplinaire de niveau 2 (cas d'un déplacement d'office) laquelle n'ouvre droit à aucun bénéfice financier et ne permet pas, notamment, l'allocation d'un ticket mobilité, ni la majoration de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) pour les agents civils éligibles aux dispositions du [décret n° 2014-513 du 20 mai 2014](#) portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État) ;
- le quatrième type de mobilité subie est applicable aux agents de retour d'OME qui n'ont pas trouvé d'affectation : au bout de trois propositions refusées par l'agent, l'administration peut être conduite à prendre un arrêté d'affectation d'office.

3.7.1. Les restructurations.

La mise en oeuvre du plan d'accompagnement des restructurations (PAR) qui peut concerner les fonctionnaires, ouvriers de l'État, agents non titulaires de droit public de l'État recrutés pour une durée indéterminée, agents non titulaires de droit public de l'État recrutés pour une durée déterminée, à l'exception, pour ces derniers, du bénéfice des dispositions indemnitaires, présuppose l'application concrète de plusieurs principes : la participation et la réactivité de l'ensemble des acteurs du reclassement, aussi bien celles du personnel concerné par la suppression de son poste que celles du personnel chargé d'accompagner son reclassement ; l'impartialité des acteurs chargés du reclassement ; la transparence et la solidarité des autorités centrales d'emploi ; l'application du principe de subsidiarité dans le reclassement des agents.

En effet, les antennes mobilité reclassement (AMR) situées au niveau local (au sein des formations administratives ou des GSBDD) sont les premières instances compétentes pour reclasser les agents.

La cellule régionale de mobilité reclassement (CRMR) située au niveau des centres de gestion intervient dans le processus du reclassement en cas de difficultés rencontrées par l'AMR pour aboutir à un reclassement. La MAR (niveau central) interviendra, le cas échéant, en cas de difficultés persistantes.

3.7.2. La mutation dans l'intérêt du service.

La mutation est considérée par la jurisprudence administrative comme prononcée dans l'intérêt du service dans les hypothèses suivantes : pour améliorer la répartition des personnels ;

- dans le cadre de la transformation d'un département ministériel entraînant la suppression d'un bureau ;
- en raison de la mauvaise entente régnant entre un agent et son supérieur ;
- en raison du comportement d'un fonctionnaire ;
- en raison du caractère public pris par des différends personnels (inconvenients pouvant en résulter pour le service).

3.7.3. Le déplacement d'office pour motif disciplinaire.

Le déplacement d'office fait partie de l'éventail des sanctions disciplinaires applicables pour lequel l'agent (fonctionnaire et personnel à statut ouvrier) peut être astreint après avis de l'instance paritaire compétente à une mobilité qu'il n'a pas choisie¹².

4. LES OUTILS DE LA MOBILITÉ.

Les outils de la mobilité listés ci-dessous contribuent à améliorer la lisibilité sur le besoin en compétences, à faciliter sa mise en rapport de l'offre de mobilité avec la demande et à fluidifier les mobilités et les parcours professionnels au profit des personnels civils.

4.1. Les outils à destination des agents civils.

4.1.1. Les espaces dédiés à l'information.

Les dispositifs dédiés à la mobilité font l'objet d'une communication particulière lors de forums de l'emploi organisés sur les différents bassins, ainsi qu'à l'occasion des réunions d'information et de sensibilisation tenues au sein des établissements.

Par ailleurs, l'ensemble des informations utiles aux agents est disponible sur l'intradef (SGA connect) dans l'espace dédié à la mobilité du personnel civil.

4.1.2. Les entretiens périodiques.

Tout au long de sa carrière, l'agent peut être accompagné, à sa demande, par un conseiller mobilité carrière (CMC) qui lui propose entretiens ou bilans, à des

moments clés de son parcours professionnel. Les services RH de proximité peuvent proposer aux agents de leur périmètre ayant plus de 5 ans d'ancienneté un entretien individuel pour faire un point de carrière.

Pour les agents civils (fonctionnaires, agents contractuels en CDD et CDI), l'entretien annuel et individuel d'évaluation recense, dans sa partie dédiée aux perspectives d'évolution professionnelle, les souhaits de mobilité des agents quels que soient leurs statuts ou catégories. Le système d'information ESTEVE (Évolution du Système de Traitement de l'Évaluation dématérialisée) développé en interministériel est utilisé pour les entretiens annuels d'évaluation (à l'exception des agents affectés à la Direction générale de l'armement).

4.1.3. **Les facilités accordées aux personnels civils dans le cadre de leur mobilité.**

Pour toute mobilité interne et sur le même territoire (métropole, DROM ou COM), un agent dispose dans le cadre d'une recherche de poste effectuée sans perspective de changement de résidence¹³, d'un jour et demi d'autorisations d'absence, fractionnables par demi-journées, et accordé au cours d'une même année.

Dans le cas où la recherche de poste est effectuée dans une perspective de mobilité avec changement de résidence¹⁴, l'agent est placé en mission par son employeur et remboursé de ses frais dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur dans la limite de trois jours maximum fractionnables au cours d'une même année. Une fois la demande de mutation validée par les deux parties, un maximum de trois jours d'autorisations exceptionnelles¹⁵ d'absence est accordé à l'agent par l'employeur cédant afin d'accomplir les démarches nécessaires à son installation et à celle de sa famille préalablement à la date de son affectation.

4.2. **Les outils partagés par les agents, les employeurs et les gestionnaires.**

4.2.1. **Le référentiel des emplois ministériels.**

Le référentiel des emplois ministériels (REM) participe à la définition de parcours professionnels pour les agents du ministère.

Le référentiel des emplois et des métiers ministériel (REM) répertorie l'ensemble des métiers et emplois du ministère des armées. Il comporte également un volet compétences au travers du dictionnaire des compétences ministériel (DCC). Adoptant une description unique et partagée, il permet, pour l'ensemble des acteurs du ministère de :

- simplifier les travaux de description en organisation ;
- faire émerger une gestion des ressources humaines par emplois et compétences cohérente avec une gestion par corps et par grade ;
- identifier les difficultés de gestion des ressources humaines et de conduire les actions appropriées pour les résoudre ;
- améliorer l'expression et la compréhension du besoin RH entre pourvoyeurs et employeurs grâce à une sémantique de description des emplois harmonisée ;
- valoriser la diversité de l'offre d'emplois du ministère en améliorant sa lisibilité ;
- faciliter la mobilité interministérielle grâce aux connexions existant avec le répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

Le système d'information (SI) AUDACE est l'outil de gestion et d'actualisation du référentiel des emplois et des compétences et du dictionnaire des compétences. Il alimente les systèmes d'information RH ministériels, ainsi que le SI de description en organisation (CREDO, futur SI ORG).

Les référentiels en organisation (REO) et assimilés, dans le strict respect des plafonds autorisés en description fixés par les cadrages de la DRH-MD et des grands employeurs, détaillent la liste des postes à pourvoir en précisant notamment pour chacun d'entre eux :

- l'employeur de niveau central défini au travers de son domaine fonctionnel (mission, programme, action, sous-action) ;
- son origine civile ou militaire ;
- le gestionnaire RH en charge de l'honorer ;
- un centre financier (CF) attributaire de la masse salariale ;
- une catégorie d'emploi ;
- le niveau fonctionnel pour le personnel militaire ou le niveau de responsabilité pour le personnel civil ;
- un emploi-type, qui précise la compétence requise pour tenir le poste, défini dans un référentiel d'emplois commun et partagé au sein du ministère, le répertoire des emplois ministériel (REM).

4.2.2. **Le système d'information en ressources humaines (SIRH) Alliance.**

Toutes les données personnelles des agents civils sont intégrées dans le SIRH Alliance, notamment celles concernant leurs affectations successives, les postes occupés et les employeurs de rattachement. Le SIRH Alliance « nouvelle génération » (Alliance NG), qui sera mis en service dès 2020, comportera les mêmes données et fonctionnalités.

4.2.3. **Le portail MOBILIA.**

MOBILIA est le portail dédié à la mobilité. Il est notamment l'outil ministériel de diffusion des postes vacants ou susceptibles de l'être (en cas d'inscription des agents affectés sur ce poste dans la RPC) pour le personnel civil. À travers l'espace personnel, il permet via la mise en relation entre agents et employeurs le rapprochement de l'offre d'emploi des compétences disponibles. MOBILIA proposera une interface de rédaction et de publication des fiches de postes à laquelle employeurs et gestionnaires ont pareillement accès. Il est l'outil de mise en oeuvre des revues des postes et des compétences. À terme, il sera possible pour chaque agent d'y faire sa demande de mobilité dématérialisée.

Tous les postes vacants doivent être publiés pendant une durée d'au moins un mois sur la Place de l'emploi public (PEP)¹⁶ à la demande de l'employeur sans condition de délai à compter du 1er janvier 2020 conformément aux dispositions du 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. Est considéré comme vacant, tout poste nouvellement créé ou que le titulaire quittera à une date certaine (départ à la retraite, mobilité validée, disponibilité ou autre congé...).

4.2.4. **Les macro-processus.**

Les macro-processus, qui encadrent les processus de gestion des ressources humaines du ministère des armées sont formalisés dans le « qui fait quoi ? ». Toute demande de mobilité d'un agent est instruite conformément aux dispositions de la circulaire MBCFP/DGAFP du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la [loi n° 2009-972 du 3 août 2009](#) relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique. Chaque agent souhaitant s'engager dans une démarche de mobilité, qui a fait l'objet préalablement de la validation de l'employeur cédant et de l'employeur prenant, doit compléter le formulaire

correspondant à sa situation (au regard des macro-processus listés ci-dessous) et y adjoindre les pièces demandées, à savoir :

- Le formulaire pour les demandes de détachement entrant (MP 4) ;
- Le formulaire de mobilité interne ou sortante dans le cas d'un corps interministériel ou à destination d'un établissement public sous tutelle du ministère (MP 6) ;
- Le formulaire dans le cadre des revues des postes et des compétences (MP 6 simplifié) ;
- Le formulaire pour les autres cas de détachement sortant (MP 15).

Dans le cadre des demandes d'indemnités temporaires de mobilité, il convient de suivre le macroprocessus 27.

4.2.5. La fiche de poste.

Tout poste vacant ou occupé doit être décrit dans une fiche de poste qui est rédigée à chaque création et à chaque réorganisation. L'employeur en assure la rédaction. Le contenu de la fiche de poste est discuté, éventuellement mis à jour et validé annuellement de manière conjointe, par l'agent et le supérieur hiérarchique direct, lors de l'entretien professionnel d'évaluation. Elle est actualisée à chaque vacance et doit figurer dans le dossier individuel de l'agent. Elle présente le besoin opérationnel et les caractéristiques particulières attachées au poste décrit. La fiche de poste doit ainsi mentionner le régime indemnitaire spécifique (groupe IFSE, NBI, primes, ITM,) qui y est attaché mais aussi, le cas échéant, la durée d'affectation souhaitée, l'accessibilité aux PMR. Lorsqu'une durée d'affectation maximum est mentionnée, celle-ci ne pourra pas dépasser 5 ans (pour les postes pourvus en alternance par du personnel civil et du personnel militaire). La liste des postes pour lesquels une durée maximale est fixée fera l'objet d'un arrêté de la ministre des armées et du ministre chargé de la fonction publique, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion, aux politiques de mobilité et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (cf paragraphe 3). Dans certains cas (Outre-mer, étranger, postes fonctionnels mais également postes pour lesquels il existe des difficultés particulières de recrutement, etc.) et dont la liste est fixée par arrêté interministériel, cette durée peut être limitée dans le temps et ne peut excéder 5 ans.

Pour certains postes sensibles, à très haute technicité, requérant des compétences rares ou impliquant une formation de longue durée, une durée d'affectation minimale peut être requise. Elle est alors indiquée sur la fiche de poste et ne peut être supérieure à 5 ans.

4.3. Les outils partagés entre les employeurs et les gestionnaires.

Les travaux du diagnostic territorial des emplois (DTE) ont pour objectif de dresser une cartographie des agents en sureffectif sur des postes non décrits dans le référentiel en organisation, en distorsion de niveau, ou restant à reclasser suite à une restructuration. Le DTE définit le mode de gestion qui leur est associé et permet un meilleur accompagnement des agents occupant lesdits postes, tout en assurant un suivi qualitatif et quantitatif des modes de résorption mis en oeuvre.

L'objectif est de trouver une solution de reclassement afin de rendre conforme l'organisation, la masse salariale et les effectifs. Seuls les agents restructurés bénéficient du PAR.

La MAR dispose d'un logiciel dédié permettant de suivre aussi bien les agents restructurés que les agents en sureffectif ou en distorsion de niveau. Il s'agit du système d'information « OMSAR » (outil ministériel de suivi de l'accompagnement social des restructurations) qui permet au SRHC de recenser l'ensemble des éléments liés à la manoeuvre RH des personnels civils en situation de restructuration. Ce SI permet à la MAR d'avoir une vision nationale des restructurations mais également de suivre chaque agent restructuré ou en sureffectif.

4.4. Un outil de pilotage pour les gestionnaires.

Le suivi des demandes de mobilité est assuré dans plusieurs centres de gestion par l'outil Scénario qui devrait bénéficier d'évolutions, afin de permettre un pilotage central et la création d'une base de données unique.

4.5. Les outils financiers de la mobilité.

La mobilité des personnels civils au sein du ministère des armées (voire en dehors) fait l'objet de mesures indemnitaires ou financières spécifiques.

Le [décret n° 2014-513 du 20 mai 2014](#) portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) a rationalisé et simplifié le paysage indemnitaire en devenant l'outil indemnitaire de référence applicable à tous les fonctionnaires relevant des dispositions de la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État. Les modalités de mise en oeuvre de ce régime indemnitaire sont définies dans la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en oeuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel. L'intégration des corps et emplois de fonctionnaires dans le nouveau dispositif se fait selon un mécanisme d'adhésion qui a débuté en 2014.

Afin que la mobilité des agents puisse s'effectuer en toute connaissance de cause, les agents pourront, par l'intermédiaire du SRH de proximité, solliciter une fiche financière auprès du centre de gestion prenant. La production de fiches financières ne sera mise en place qu'à compter du 1er juillet 2020.

4.5.1. Le ticket mobilité.

L'objectif du ticket mobilité est de sécuriser financièrement les mobilités en garantissant aux agents un niveau de rémunération au moins équivalent à celui qu'ils percevaient dans leurs précédentes fonctions. À l'occasion d'une promotion, d'un avancement ou de la réussite à un concours ou examen professionnel, les agents bénéficient également d'un ticket mobilité. Toutes les conditions sont fixées dans les circulaires portant régime indemnitaire figurant en annexe des présentes lignes directrices de gestion.

Il appartient au service des ressources humaines de proximité de tout employeur prenant d'informer les candidats sur les montants d'IFSE qui leur seront alloués ainsi que sur l'octroi éventuel (et le montant) du ticket mobilité. Les centres de gestion établissent une fiche financière qui sera transmise au plus tard entre l'annonce du recrutement de l'agent retenu pour occuper le poste vacant et la formalisation de sa demande de mobilité via le formulaire du MP6¹⁷.

4.5.2. L'indemnité de changement de résidence.

S'agissant des mobilités internes au ministère des armées effectuées entre deux résidences situées sur le territoire métropolitain, les gestionnaires veillent à une application optimale des dispositions des articles 18 et 20 du [décret n° 90-437 du 28 mai 1990](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés et de l'article 8 du [décret n° 91-430 du 7 mai 1991](#) fixant les

conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des ouvriers de l'État sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés, afin de majorer de 20 % l'indemnité forfaitaire de changement de résidence et de prendre en charge l'intégralité des frais de transport des personnes.

De même, les gestionnaires veillent à une application optimale des dispositions relatives aux mobilités internes au ministère des armées entre deux résidences effectuées dans un même département ou dans une même collectivité de l'outre-mer, conformément et respectivement aux articles 19 du [décret n° 89-271 du 12 avril 1989](#) modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre et 24 du [décret n° 98-844 du 22 septembre 1998](#) modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'État à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, la collectivité territoriale de Mayotte ou celle de Saint-Pierre-et-Miquelon afin de majorer de 20 % l'indemnité forfaitaire de changement de résidence et de prendre en charge l'intégralité des frais de transport des personnes. Cette mesure s'applique aux changements d'affectations prenant effet à compter du 1er janvier 2016.

4.5.3. L'indemnité temporaire de mobilité.

L'indemnité temporaire de mobilité (ITM) constitue une aide au pourvoi de postes vacants situés dans des bassins ou relevant de filières déficitaires. Elle vise à faciliter la mobilité des agents vers des postes dont le pourvoi est particulièrement difficile. Elle ne peut être attribuée aux agents pour lesquels il s'agit d'une première affectation au sein de l'administration, quel que soit leur statut et le mode de pourvoi du poste. Sous réserve que la fiche de poste requière une durée d'affectation supérieure, les périodes de référence pour le versement de l'ITM, qui sont précisées par un arrêté ministériel, sont fixées à 3 ans. Un guide d'information est disponible en ligne sur le site SGA connect.

4.5.4. Le prêt habitat.

Le prêt habitat du ministère des armées comprend, d'une part, le prêt d'accession à la propriété et, d'autre part, le prêt de financement de travaux. Ce prêt constitue une aide financière à caractère facultatif, accordée en fonction des crédits disponibles. Les modalités d'éligibilité et d'octroi sont détaillées dans la [circulaire n° 35935/ARM/SGA/DRH-MD du 14 décembre 2018](#) relative au prêt habitat du ministère des armées.

4.5.5. Les autres aides à la mobilité.

Il existe d'autres dispositifs : une allocation d'aide à la mobilité du conjoint (AAMC), un accompagnement pour les conjoints dans la recherche d'un emploi et la formation à l'emploi. Ces dispositifs sont pilotés par l'agence de reconversion de la défense (ARD). D'autres aides existent dans le cadre des restructurations ou réorganisations de service, tels que la prime de restructuration de service et le maintien de la rémunération des agents (cf. instruction PAR).

Les lignes directrices de gestion mobilité prennent effet au lendemain de leur publication et pour une durée de cinq ans, et peuvent faire l'objet d'une révision en tant que de besoin dans ce délai. Conformément aux dispositions 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, elles font l'objet d'un bilan annuel sur leur mise en oeuvre sur la base des décisions individuelles, communiqué pour information aux membres du comité social d'administration.

Pour la ministre des armées et par délégation :

*L'administrateur général,
chef du service des ressources humaines civiles,*

Marc TRÉGLIA.

Notes

¹ La compétence s'entend comme un ensemble de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être.

² Administrateurs civils (AC), ingénieurs cadres technico-commerciaux (ICT) et techniciens cadres technico-commerciaux (TCT).

³ Articles 12 de la [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires et 58 de la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

⁴ Pour les fonctionnaires de niveau 2 et selon le [décret n° 87-1008 du 17 décembre 1987](#) pour les ouvriers de l'État.

⁵ En fonction des grands employeurs, les services des ressources humaines de proximité diffèrent en raison de l'organisation même de chaque chaîne d'emploi (BRH, CPP, SAP, etc.).

⁶ Dans leur acception large, c'est-à-dire les Centres ministériels de gestion (CMG) et la sous-direction de la gestion des personnels relevant de l'administration centrale (SDGPAC).

⁷ Notes, instructions, diffusion sur l'intradef ministériel, communication à l'occasion de forum, etc...

⁸ La restructuration prévaut sur les autres priorités d'affectation.

⁹ Congé parental et pour adoption.

¹⁰ Disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans ; pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel l'agent est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; **pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel l'agent est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire ; pour exercice d'un mandat d'élu local ; disponibilité pour convenances personnelles, pour création ou reprise d'entreprise, études ou recherche présentant un intérêt général.**

¹¹ Au titre de l'article 62 III de la [loi n° 84-16](#) précitée et du PAR.

¹² Sanction disciplinaire du groupe II pour les fonctionnaires et [décret n° 87-1008 du 17 décembre 1987](#) fixant le régime disciplinaire du personnel à statut ouvrier du ministère de la défense.

¹³ Sans changement de résidence familiale et/ou administrative.

¹⁴ Avec changement de résidence familiale et administrative.

¹⁵ Circulaire n° 388-72/EMA/DPC/CRG du 18/06/1968 mise en référence. Lancé officiellement le 22 février 2019, la PEP est le premier site d'emploi commun aux trois versants de la fonction publique, remplaçant la Bourse interministérielle des emplois publics. L'un des objectifs de ce nouvel outil est de favoriser la mobilité interministérielle ou inter fonctions publiques des fonctionnaires et d'accompagner leurs projets d'évolution professionnelle.

¹⁶ Lancé officiellement le 22 février 2019, la PEP est le premier site d'emploi commun aux trois versants de la fonction publique, remplaçant la Bourse interministérielle des emplois publics. L'un des objectifs de ce nouvel outil est de favoriser la mobilité interministérielle ou inter fonctions publiques des fonctionnaires et d'accompagner leurs projets d'évolution professionnelle.

¹⁷ MP6 : macro-processus mobilité détaillé dans l'article 4.3.

ANNEXES

ANNEXE I. TEXTES DE RÉFÉRENCE.

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations ;

Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 modifiée relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique (LMPP) ;

Loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes ;

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Ordonnance n° 2017-543 du 13 avril 2017 portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique ;

Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions ;

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié **relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;**

Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif ;

Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;

Décret n°87-1008 du 17 décembre 1987 fixant le régime disciplinaire du personnel à statut ouvrier du ministère de la défense ;

Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre ;

Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et certains organismes subventionnés ;

Décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des ouvriers de l'État sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;

Décret n° 96-1026 du 26 novembre 1996 modifié relatif à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer, de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna ;

Décret n° 96-1028 du 27 novembre 1996 modifié relatif à l'attribution de l'indemnité d'éloignement aux magistrats et aux fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat en service dans les territoires d'outre-mer et dans la collectivité territoriale de Mayotte ;

Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'État à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, la collectivité territoriale de Mayotte ou celle de Saint-Pierre-et-Miquelon ;

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Décret n° 2007-51 du 11 janvier 2007 relatif à l'action sociale des armées ;

Décret n° 2008-369 du 17 avril 2008 portant création d'une indemnité temporaire de mobilité ;

Décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État ;

Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Décret n° 2014-507 du 19 mai 2014 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement dans la fonction publique ;

Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

Décret n° 2014-1065 du 19 septembre 2014 relatif à la durée d'affectation des fonctionnaires du ministère de la défense dans les établissements de ce ministère

à l'étranger ;

Décret n° 2018-502 du 20 juin 2018 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires de l'Etat reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

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 ;

Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique ;

Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Circulaire n° 38-872/EMA/DPC/CRG du 18 juin 1968 relative aux autorisations d'absence dont peuvent bénéficier les agents à rémunération mensuelle (fonctionnaires et contractuels) des Armées ;

Circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France ;

Circulaire n° 2357 DEF/EMA/OL/2/NP-441240/DEF/SGA/DFP/GPC du 24 novembre 2000 relative à la gestion et l'administration du personnel civil outre-mer et dans le ressort de commandement des forces françaises en Afrique ;

Circulaire du Premier ministre du 26 septembre 2006 relative à la mise à disposition d'experts nationaux auprès des institutions européennes et échanges de fonctionnaires ;

Circulaire MBCPFP/DGAFP du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;

Circulaire du 8 juillet 2013 du ministère de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique relative à la mise en œuvre du protocole d'accord du 8 mars 2013 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique ;

Circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;

Circulaire du Premier ministre n° 5794-SG du 10 juin 2015 relative à la gestion des cadres et au management dans la fonction publique de l'Etat ;

Circulaire n° 35935/ARM/SGA/DRH-MD du 14 décembre 2018 relative au prêt habitat du ministère des armées ;

Circulaire du 3 avril 2019 relative à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques ;

Circulaire du 5 juin 2019 relative à la transformation des administrations centrales et aux nouvelles méthodes de travail ;

Instruction n° 0001D18014195/DEF/SGA/DRH-MD du 4 juin 2018 relative à l'application des dispositions du document d'orientations à moyen terme de la formation du personnel civil 2017-2019 ;

Instruction n° 318 DFP/PER du 16 mars 2000 relative au rappel des droits et obligations des différentes catégories d'ouvriers de l'État employés par le ministère de la défense ;

Instruction n° 301225 DFP/PER du 17 mai 2004 relative à la durée de séjour, aux congés et à la rémunération des congés des ouvriers de l'État relevant du ministère de la défense mutés dans les départements d'outre-mer, en Polynésie française, en Nouvelle Calédonie ou à l'étranger ;

Instruction n° 383051/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/MAR du 23 février 2015 relative au plan d'accompagnement des restructurations ;

Instruction ministérielle n° 321059/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/GPC du 17 mai 2013 relative à l'organisation du dialogue de gestion en matière de ressources humaines civiles au ministère de la défense ;

Instruction ministérielle n°19009446/ARM/SGA/DRH-MD/SRHC/SDGPC du 2 septembre 2019 relative aux missions et attributions de l'autorité territoriale d'emploi représentant l'autorité centrale d'emploi en matière de ressources humaines civiles ;

Accord du 30 novembre 2018 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique ;

Procédure S-HUM n° 183 « pourvoi des postes par mobilité » approuvée le 2 décembre 2012 ;

Note n° 033165/DGA./DRH du 20 mars 2017 relative à la politique sectorielle des ingénieurs cadres technico-commerciaux et techniciens ;

Note n°0001D17039482 ARM/SGA/DRH-MD/SRHC du 19 décembre 2017 relative à l'avancement de grade et à la promotion de corps des fonctionnaires du ministère des armées ;

Note n°19-01032 ARM/SGA/DRH-MD/CMGSG/DIR du 19 février 2019 relative au plan annuel de mutation personnel civil pour l'outre-mer et à l'étranger ;

Revue stratégique 2017 présentée au président de la République en conseil de défense le 11 octobre 2017 ;

Rapport du comité Action Publique 2022 de juin 2018 « Service public, se réinventer pour mieux servir » ;

Politique RH 2025 du ministère (en octobre 2014) ;

Plan mixité du ministère présenté par la ministre des Armées, Florence Parly, le 7 mars 2019.

ANNEXE II. GRILLE DE RECRUTEMENT

1. Analyse des dossiers de candidature
fiche candidat

Poste concerné :
N° candidature :
Agent restructuré : oui / non
Autre(s) priorité(s) (à préciser) :
Suite à donner
 prévoir un entretien
 en attente
 à refuser

date : établi par :

	-	=	+	Nb	Coef
CV					
Observations générales					
Lettre de motivation, le cas échéant **					
Observations générales					
Profil en adéquation avec les attendus du poste					

Observations (RH, informatique etc.)					
Pourquoi la candidature a été convaincante ?					
Observations					
TOTAL					

Préparer des questions personnalisées dès le tri des CV pour chaque candidat qui sera reçu ainsi qu'une liste de questions communes (cf onglet 3).

*cf. paragraphe 3.3 des lignes directrices de gestion
** non obligatoire pour les agents restructurés

2. Analyse des dossiers de candidature
tableau comparatif des candidatures

Critères	Coef	CV1	CV2	CV3	CV4
Compétences métier requises					
Expériences utiles pour le poste					
Informatique, langues , autre					
Info grade					
Délai d'arrivée sur le poste					

Des exemples de questions :

Le poste et son environnement

Disposez-vous des connaissances et savoir-faire utiles au poste ? Lesquelles ? Un exemple de mise à profit de ces connaissances ou savoir-faire dans un poste précédent.

Quelles sont, à votre avis, les qualités nécessaires pour occuper ce poste ? Avez-vous les qualités nécessaires ? Un exemple.

Qu'est-ce qui vous fait penser que vous serez rapidement opérationnel sur ce poste ? Comment ? Pourquoi ?

Saurez-vous vous adapter à un nouvel environnement ? Un exemple.

Qu'est-ce qui vous motive à rejoindre notre service ? Pourquoi notre service plutôt qu'un autre ?

Que connaissez-vous de notre service ?

Que pensez-vous pouvoir nous apporter ?

Le candidat en milieu professionnel

Pourquoi voulez-vous changer d'emploi aujourd'hui ? Pourquoi souhaitez-vous quitter le service où vous êtes ?

Pouvez-vous me parler de vos échecs professionnels ? de vos réussites ? Un exemple.

Comment vous voyez-vous professionnellement dans 5 ans ?

Quel genre de décision trouvez-vous difficile à prendre ? Un exemple.

Quelles ont été vos réalisations les plus importantes ? De quoi êtes-vous le plus fier ?

Préférez-vous travailler seul ou en équipe ? Pourquoi ?

Savez-vous travailler dans l'urgence ? Un exemple.

Quels sont vos points faibles ? vos points forts ? Un exemple ?

Comment réagissez-vous devant les difficultés ? Un exemple ?