

**LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

**DES AGENTS**

**DES MINISTÈRES SOCIAUX**

**EN MATIÈRE DE MOBILITÉ**

## **LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DES AGENTS DES MINISTÈRES SOCIAUX EN MATIÈRE DE MOBILITÉ**

### **Préambule**

**L'article 30 de la loi n° 2019- 828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique institue, dans les trois versants de la fonction publique, l'édition de lignes directrices de gestion qui déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Les lignes directrices de gestion fixent, d'une part, les orientations générales en matière de mobilité et d'autre part, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.**

**Le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrice de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires définit les règles et les procédures pour l'édition des lignes directrices de gestion et révisé les attributions des commissions administratives paritaires.**

La consultation des commissions administratives paritaires en matière de mobilité prenant fin à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, les lignes directrices de gestion en ce domaine sont les premières à être établies.

**Les ministères sociaux sont détenteurs du Label Diversité depuis octobre 2012 et du Label Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes depuis juin 2018. Tous les principes et processus de gestion des ressources humaines indiqués dans les présentes lignes directrices de gestion respectent intégralement le cahier des charges de ces labels.**

**Par ailleurs, les ministères sociaux se sont engagés depuis plusieurs années dans une politique de déconcentration et de simplification des actes de gestion** des agents en conformité avec les directives nationales portées notamment par la DGAFP. Il s'agit, dans le cadre d'un dispositif défini au niveau ministériel et qui garantit l'équité de traitement, d'offrir de réelles latitudes managériales aux responsables de proximité.

L'organisation des mobilités dans le cadre des dispositions de la loi de transformation de la fonction publique combinées aux circulaires du Premier ministre des 5 et 12 juin 2019, s'appuie sur la même logique. Elle vise également à accorder aux agents et à l'administration plus de réactivité, de lisibilité et de proactivité dans l'exercice de la mobilité.

Les processus décrits dans ces lignes directrices prennent donc appui sur **un principe de déconcentration immédiate des décisions managériales** et de déconcentration à venir, selon des modalités concertées avec les services des ressources humaines de proximité, des actes afférents à la gestion des mobilités.

Le second **principe, de simplification**, consiste en la mise en place d'un processus de mobilités donnant une large place, en temps réel, aux besoins de réponse aux vacances de postes que les responsables souhaitent combler, par appel à des agents fonctionnaires et/ou contractuels intéressés pour déposer leur candidature. Ce principe permet une équité et une plus grande fluidité du traitement des opérations de mobilité au sein des ministères sociaux.

## I • TEXTES ET DOCUMENTS

### Textes

**Conventions internationales n°81 du 11 juillet 1947, n°129 du 25 juin 1969 et convention maritime de 2006 de l'Organisation internationale de travail sur l'inspection du travail**

- **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'Etat, notamment **ses articles 18** et 60
- **Loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015** relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral
- **Loi n° 2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique
- **Articles L. 1432-1 et L. 1432-9 du code de la santé publique** relatifs respectivement à l'organisation et aux personnels des agences régionales de santé
- **Articles L. 8121-1 et R. 8121-13 du code du travail relatifs à l'autorité centrale du système de l'inspection du travail**
- **Articles L. 3142-16 à 19 du code du travail** relatif au congé de proche aidant
- **Décret n° 2015-510 du 7 mai 2015** portant charte de la déconcentration
- **Décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016** relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- **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° 2019-1265 du 29 novembre 2019** relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- **Décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019** relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels

- Décret n°2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics
- Décret n° XXX du relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail, de l'emploi et de la cohésion sociale et des directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail, de l'emploi et de la cohésion sociale
- Circulaire n° 5436 SG du 5 janvier 2010 portant charte de gestion des directions départementales interministérielles
- 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
- Circulaire du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat
- Note de service DRH/DRH1A/DAGEMO/2012/316 du 27 juillet 2012 relative à la mise en place d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats aux emplois vacants et son guide d'application
- Label « diversité » obtenu en octobre 2012
- Label « égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » obtenu en juin 2018
- Protocole d'accord définissant les modalités d'accompagnement RH des agents relevant des services territoriaux des ministères sociaux impactés par l'évolution de l'organisation territoriale de l'Etat-OTE du 25 novembre 2019

### Textes à modifier

- Annexe 1 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,

### Textes et document abrogés

- Note DAGEMO du 23 juillet 2013 relative à la procédure de mutation applicable aux agents relevant des corps du contrôle et de l'inspection du travail et aux agents relevant des corps administratifs et techniques communs
- Guide de la mobilité 2019 de la DRH des ministères sociaux

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

### **2.1 Portée des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité**

Les lignes directrices de gestion définissent les orientations générales de la politique de mobilité des ministères sociaux et définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité. Elles concernent les emplois fonctionnels **et l'inspection générale des affaires sociales** dans le respect des dispositions réglementaires qui leur sont **propres**.

Les présentes lignes directrices de gestion constituent une source d'information commune et le document de référence pour tous les agents, leurs supérieurs hiérarchiques, les organisations syndicales, les gestionnaires et les services de ressources humaines sur la politique de mobilité et ses modalités de gestion au sein des ministères sociaux.

Devant être **rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant**, par tout autre moyen, elles sont mises en ligne sur l'espace numérique des ministères sociaux **et sur l'espace numérique de chaque service et établissement concerné**.

Elles sont invocables par l'agent en cas de recours devant le juge administratif contre une décision individuelle. L'administration conserve son pouvoir d'appréciation en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général.

### **2.2 Services et personnels concernés**

**Les lignes directrices de gestion s'appliquent à l'ensemble des personnels titulaires** des services de l'administration centrale et des services déconcentrés des ministères sociaux ainsi qu'aux agents titulaires en provenance d'autres structures publiques.

**Elles s'appliquent également aux agents des établissements publics** (Agences régionales de santé, écoles et instituts de formation, centres de ressources, d'expertise et de performance sportives...) relevant de ces ministères, dans l'attente de l'édiction par ces établissements, **dans les meilleurs délais**, de leurs propres lignes directrices de gestion qui doivent être rendues compatibles avec les lignes directrices de gestion ministérielles. Ces lignes directrices de gestion seront transmises à la DRH ministérielle préalablement à leur soumission, pour avis, à leurs instances.

**Les contractuels en contrat à durée indéterminée (CDI)**, sans préjudice des dispositions qui ne s'appliquent qu'aux fonctionnaires, seront gérés selon les mêmes modalités conformément aux dispositions de la loi de transformation de la fonction publique visant à faciliter leur mobilité (portabilité du CDI entre les fonctions publiques) et à élargir le recours au contrat pour les emplois permanents de l'Etat et de ses établissements. Ne sont pas concernés les autres personnels contractuels (contrat à durée déterminée, contrat d'apprentissage).

**Dans l'attente du transfert de leur gestion vers le ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse (MENJ)**, ces lignes directrices de gestion s'appliquent également, selon des modalités

définies en lien avec la DGRH de ce ministère, aux agents des corps des personnels relevant du ministère chargé de la Jeunesse et du ministère chargé des sports (inspecteurs de la jeunesse et des sports, professeurs de sport, conseillers d'éducation populaire et de jeunesse et conseillers techniques et pédagogiques supérieurs), aux agents des corps relevant du MENJ et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ainsi qu'aux agents des ministères sociaux amenés à suivre leurs missions au ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse dans le cadre de cette opération de restructuration. La mobilité des agents exerçant des fonctions de formateur ou de CTS reste de la compétence de la direction des sports dans le cadre des présentes lignes directrices de gestion. **Les dispositions transitoires relatives aux modalités d'application des lignes directrices de gestion des ministères sociaux et des lignes directrices de gestion du Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse sont indiquées dans la partie VI ci-dessous.**

**Concernant les agents affectés au sein du système de l'inspection du travail** (article R. 8124-4 du code du travail), ces lignes directrices de gestion tiennent compte des prérogatives de la direction générale du travail, autorité centrale de l'inspection du travail en application des conventions internationales n°81 et 129 de l'Organisation internationale du travail **d'application directe et des dispositions des articles L. 8121-1 et R. 8121-13 du code du travail.** En outre, conformément à la circulaire du 12 juin 2019 relative à la mise en œuvre de la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat, l'inspection du travail conserve une ligne hiérarchique **spécifique. A ce titre, les agents du système de l'inspection du travail restent placés sous l'autorité du directeur régional.**

**Concernant les personnels appartenant à des CIGEM** (corps interministériels à gestion ministérielle) dont les ministères sociaux sont chef de file, les lignes directrices de gestion des ministères sociaux sont applicables, dans le cadre toutefois de conventions de gestion établies entre la DRH du secrétariat général des ministères sociaux, ministère chef de file, et les services des ressources humaines du secrétariat général des ministères concernés. Ces corps interministériels sont les suivants :

- conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat,<sup>1</sup>
- assistants de service social des administrations de l'Etat,<sup>2</sup>
- infirmières et infirmiers de catégorie A des administrations de l'Etat,<sup>3</sup>
- infirmières et infirmiers de l'Etat (catégorie B).

## **2.3 Définition de la mobilité**

Les présentes lignes directrices de gestion concernent l'ensemble des processus de mobilité, notamment :

---

<sup>1</sup> Ministères et services concernés : Europe et affaires étrangères, Agriculture et alimentation, Services du Premier ministre, Caisse des dépôts et consignations, Justice, Economie-Finances, Transition écologique et solidaire, Intérieur

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

<sup>3</sup> Ministères et services concernés : Europe et affaires étrangères, Agriculture et alimentation, Culture, Services du Premier ministre, Caisse des dépôts et consignations, Justice, Economie-Finances, Transition écologique et solidaire, Intérieur (secrétariat général et police), Institut national de l'information géographique et forestière, Légion d'honneur

- Les mutations des agents titulaires et contractuels en CDI des ministères sociaux ;
- Les mutations CIGEM (corps interministériels à gestion ministérielle) ;
- Les réintégrations ;
- Les recrutements en position normale d'activité, par détachement, **intégration directe** ou mise à disposition entrants ;
- Les mobilités externes en position normale d'activité, par détachement ou mise à disposition.

### III • OBJECTIFS ET PRINCIPES GENERAUX EN MATIERE DE MOBILITE

#### 3.1 Objectifs

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

**a- Pour les agents à :**

- garantir la transparence indispensable de la procédure de mobilité, par la sélection des candidatures fondée, dans le cadre du respect des priorités légales, exclusivement sur les compétences (acquises ou pouvant l'être) et en prévenant toute pratique discriminatoire directe ou indirecte ;
- promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité dans le cadre notamment de la mise en œuvre du plan ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et des labels Diversité et Egalité professionnelle des ministères sociaux ;
- faciliter la mobilité géographique et fonctionnelle des agents, en interne et en externe, et les accompagner dans leurs mobilités et projets d'évolution professionnelle, en leur garantissant la meilleure information tout au long des procédures ;
- développer et valoriser les parcours professionnels et les compétences des personnels relevant des ministères sociaux ;
- accroître l'acquisition et le développement de compétences transversales et transférables afin de favoriser des parcours diversifiés des personnels et leur employabilité ;
- faciliter les passerelles entre secteur public et secteur privé, lorsqu'elles sont souhaitées, dans une logique de diversité, de complémentarité et d'acquisition de compétences, en toute transparence et dans le respect de la déontologie ;
- diversifier les parcours et les carrières des cadres par l'instauration d'une durée maximale sur les emplois d'encadrement (hors emplois fonctionnels) **qui seront définis par arrêté du ou des ministres intéressés et du ministre chargé de la fonction publique.**

**b- Pour les services à :**

- garantir l'obtention des compétences et les adapter de façon prévisionnelle aux évolutions des organisations, des métiers et de l'environnement ;
- pourvoir les postes vacants dans les différentes structures d'emplois dans les meilleurs délais et dans le respect du cadre juridique (priorités légales) et des procédures ;
- déconcentrer les pouvoirs de recrutement, d'évolution professionnelle et de reconnaissance des agents au niveau des chefs de service d'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics ;
- placer les chefs de service en situation de responsabilité et de décision concernant les politiques d'emploi, de recrutement et d'évolution professionnelle au sein d'un cadre de référence partagé, garantissant l'équité de traitement et adapté aux spécificités des services ;
- assurer la continuité du service et le maintien des compétences en prévoyant une durée minimale sur les postes ;
- fonder les critères de choix exclusivement sur les compétences, les parcours et les politiques d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de diversité ;
- pratiquer des méthodes de sélection innovantes et garantissant l'égalité de traitement, fondées sur la détection des potentiels et/ou des compétences afin notamment de constituer des viviers ;
- offrir aux recruteurs les méthodes et moyens destinés à déployer des pratiques de recrutement professionnelles et adaptées, prévenant toute forme de discrimination directe ou indirecte ;
- accroître la diversité des profils et des parcours professionnels dans une logique d'ouverture et de complémentarité ;
- fournir les outils et les formations nécessaires à la réalisation de ces objectifs.

### **3.2 Principes généraux**

**a- Favoriser la mobilité des personnels tout en garantissant la continuité du service**

La politique de mobilité des ministères sociaux vise à obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les besoins des services, dans le respect des **priorités légales** prévues par l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat <sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Rapprochement de conjoint, situation de handicap, exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux ou de sécurité particulièrement difficiles, centre des intérêts matériels et moraux dans un département ou une collectivité d'outre-mer, fonctionnaire dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté à un emploi correspondant à son grade dans son service.



Elle s'inscrit en outre dans le respect des dispositions de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et en particulier l'article 4 selon lequel **la mobilité est un droit reconnu à chaque fonctionnaire**.

Cette politique s'inscrit également dans le cadre des dispositions de l'article 61 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, et du décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 pris pour son application, qui dispose que **les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel toutes les vacances d'emplois**.

#### **b- Respect des doctrines d'emploi et des politiques de parcours professionnels**

La politique de mobilité des ministères sociaux **tient compte des orientations prises en matière de doctrines d'emplois et des parcours professionnels, définies en lien avec les directions métier**.

L'objectif est de permettre à l'ensemble des agents appartenant aux ministères sociaux de dérouler une carrière tenant compte de la diversité des expériences acquises, du développement de leurs compétences et de leur aptitude à occuper des postes de plus grande responsabilité. Par conséquent, les ministères sociaux souhaitent leur garantir une progression de carrière conforme à leurs aspirations et à leurs compétences.

**Dans la politique de mobilité mise en œuvre, les responsables des décisions de mobilité devront intégrer cet objectif dans leur choix de recrutement. A cet égard, il s'agit de privilégier autant les expériences et les compétences développées en matière de direction de projet et d'expertise que celles résultant de missions d'encadrement.**

**Sur les trois champs, travail, solidarité-santé et jeunesse et sports, les candidatures des agents appartenant aux corps techniques ou spécifiques propres à ces ministères seront retenues en priorité au regard des missions définies par leur statut.**

Concernant les corps administratifs, les parcours diversifiés doivent être recherchés. Si l'on examine à titre d'exemple le parcours des attachés d'administration de l'Etat, il peut être rappelé que les parcours non linéaires doivent être encouragés, tant dans les fonctions exercées (différents domaines métiers, fonctions d'expertise/d'encadrement) que dans les services d'affectation (expériences alternées en administration centrale et en service déconcentré, mais également en établissement public ou en entreprise publique ou privée). Un équilibre doit être en effet réalisé entre la logique de corps et la logique de métier.

Afin de garantir le respect des doctrines d'emploi, la DRH du secrétariat général des ministères sociaux tient à jour un référentiel des métiers, des doctrines d'emplois et des fiches métiers, en lien avec le RIME et élabore un dictionnaire des compétences. Ce référentiel est élaboré en lien étroit avec les directions métiers et intègre les perspectives d'évolution à court et moyen terme.

Afin d'aider les décideurs dans la définition des profils et des compétences recherchés, elle pilote, en lien avec les directions métiers, un travail sur les parcours et les compétences nécessaires pour les services.

Enfin, elle co-construit avec les directions métiers, dans une perspective de gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences, des schémas et des éléments prospectifs qui sont présentés aux instances nationales et portés à la connaissance des services dans le cadre de la préparation des dialogues de gestion annuels (compétences rares, compétences à développer, compétences à faire évoluer...).

**c- Respect des effectifs cibles notifiés et des schémas d'emplois et déconcentration de la publication des postes vacants sur la Place de l'emploi public**

**Les modalités décrites ci-dessous prendront effet en 2021, les modalités existantes restant applicables en 2020, année qui sera consacrée à la préparation du nouveau dispositif, en lien avec l'ensemble des services concernés.**

**Dispositif à compter de 2021 :**

**Afin de garantir au mieux l'exécution du schéma d'emploi et du plafond d'emploi**, il convient d'éviter tout recrutement qui conduirait à un dépassement des effectifs cibles et du plafond d'emplois notifiés. **Ces dispositions concernent les services centraux et déconcentrés de l'Etat.**

**Concernant l'administration centrale**, les effectifs cibles sont pré-notifiés annuellement en décembre de l'année N-1 aux directeurs d'administration centrale pour les personnels portés par les programmes P124 et P155. La publication des postes vacants sur le site de la « Place de l'emploi public » sera faite sous la responsabilité du directeur dans le respect des effectifs cibles à atteindre au 31 décembre de chaque année.

**Concernant les services déconcentrés**, les effectifs cibles sont pré-notifiés annuellement en décembre de l'année N-1 aux préfets de région pour les personnels portés par les programmes P124 et P155. Ces effectifs sont répartis par ceux-ci entre les différentes structures régionales et départementales.

**La publication des postes vacants sur le site Place de l'emploi public** sera faite sous la responsabilité du chef de service régional dans le respect de la répartition des effectifs qui aura été opérée par le préfet de région destinataire de la notification des cibles régionales à atteindre au 31 décembre de chaque année.

**Toutefois, concernant le système d'inspection du travail**, la répartition des effectifs est effectuée par la DRH ministérielle selon les modalités particulières liées aux prérogatives de la DGT, autorité centrale, et à l'exercice des missions de l'inspection du travail, issues des conventions de l'OIT.

Les emplois offerts à la vacance doivent donc s'inscrire dans le cadre des effectifs notifiés par programme.

Par ailleurs, afin de respecter les lettres plafond de chaque programme, toute mutation ou prise en charge ayant un impact budgétaire sur les programmes 124 et 155 et à titre transitoire sur le programme 219, est conditionnée à la bonne exécution du schéma d'emploi ministériel

dont la DRH est garante à l'égard du contrôleur budgétaire ministériel. Il est à noter que la gestion des effectifs sera effectuée en ETP et ETPT.

La directrice des finances, des achats et des services est RPROG et RBOP pour les deux programmes P 124 et P 155. A ce titre, la DRH lui communique les éléments nécessaires à la préparation des rendez-vous budgétaires. Dans cette optique, la DRH organise, en coordination avec les directions métiers, un dialogue de gestion avec les directeurs d'administration centrale et les directeurs régionaux coordonnateurs à raison de trois rendez-vous annuels (deux rendez-vous en avril et juin/juillet et un rendez-vous de bilan d'exécution en janvier N+1).

Dans l'hypothèse où la trajectoire de recrutements et de prises en charge sur l'un des programmes montrerait un risque de non-respect, des mesures correctrices seront immédiatement mises en place par la DRH des ministères sociaux en lien avec le chef de service d'administration centrale ou le responsable régional. Ces mesures pourront aller jusqu'à la reprise de l'autorisation au niveau national en tant que de besoin.

#### **IV • NOUVEAUTES INTRODUITES PAR LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DE LA MOBILITE DES AGENTS DES MINISTERES SOCIAUX**

Afin d'améliorer l'atteinte des objectifs indiqués ci-dessus et de s'inscrire pleinement dans les nouvelles dispositions de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les présentes lignes directrices de gestion instaurent un dispositif rénové de la mobilité des agents des ministères sociaux.

Les nouveautés portent sur 11 points :

##### **4.1 Fin de l'examen des décisions de mutation en commission administrative paritaire**

La suppression de l'avis préalable de cette instance sur les mutations et les mobilités et la consultation du comité technique ministériel (futur comité social d'administration) sur les lignes directrices de gestion en ces domaines visent à renouveler l'organisation du dialogue social en matière de mobilité, en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective.

Le nouveau système doit contribuer également à fluidifier la gestion des mobilités, faciliter la déconcentration des décisions au plus près du terrain et permettre aux agents d'obtenir une nouvelle affectation plus rapidement, dans le respect de leurs garanties individuelles et des obligations imposées par la déontologie (prévention des conflits d'intérêts notamment).

Les commissions administratives paritaires n'auront ainsi plus de compétences en matière de mutation et de mobilité (y compris en ce qui concerne les recours) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

#### **4.2 Harmonisation et rénovation des processus de mobilité et des modes de recrutement au sein des ministères sociaux, quels que soient les services et les corps concernés**

Dans un objectif de simplification et d'optimisation des modes de gestion, l'ensemble des corps des ministères sociaux relèvent désormais de règles communes et partagées en matière de gestion de la mobilité. Les services de proximité et la DRH ministérielle verront la gestion simplifiée du fait de l'instauration de procédures allégées, harmonisées et renouvelées. La mutation des agents sera de même facilitée et clarifiée du fait de l'instauration d'un dispositif unique et reconnu, quel que soit le service dans lequel ils souhaitent exercer une mobilité.

#### **4.3 Publication de l'ensemble des emplois déclarés à la vacance sur le site « Place de l'emploi public »**

##### **Dispositif 2020 :**

**La décision de publication et la saisie** des offres d'emploi seront effectuées selon les modalités actuelles (accord préalable de la DRH ministérielle avant publication et modalités de saisie inchangées).

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, la publication des emplois s'effectue obligatoirement sur le site « Place de l'emploi public » :

- Quel que soit le secteur ministériel concerné, ce qui entraîne la suppression des avis de vacances spécifiques au secteur jeunesse et sports et au secteur travail ;
- Quels que soient les corps concernés.

**La généralisation de la publication sur l'espace numérique « Place de l'emploi public » et la suppression des avis de vacance spécifiques feront l'objet d'une information spécifique auprès des agents et des services RH concernés.**

La réalisation des publications sur un site inter-fonctions publiques unique est un facteur de visibilité accrue pour les agents sur les emplois proposés à la vacance tant sur leur lieu d'exercice professionnel que sur l'ensemble du territoire national. Cela facilitera des parcours professionnels diversifiés tant fonctionnellement que géographiquement.

Afin de diversifier les candidatures reçues, le service recruteur pourra en parallèle choisir de publier les offres d'emploi sur des sites spécialisés (par exemple Cap emploi pour le recrutement de personnes en situation de handicap), ou de les transmettre aux viviers de cadres suivis par la mission des cadres dirigeants et supérieurs.

**Le développement de la possibilité de candidater en ligne est en cours d'étude.**

**Dispositif 2021 :**

**La décision de publication** et la saisie des **offres d'emploi** sur le **site** « Place de l'emploi public » relèveront de la responsabilité du directeur d'administration centrale, du directeur régional en lien avec le directeur départemental, et du directeur de l'établissement public, **sans accord préalable de la DRH ministérielle. Concernant les postes au sein du service de l'inspection du travail, la décision de publication fait l'objet d'une information préalable de l'autorité centrale visée à l'article L. 8121-1 du code du travail.**

Cette évolution sera préparée en 2020 avec l'ensemble des services RH centraux et déconcentrés concernés.

**4.4 Déconcentration de la décision du choix des candidats au niveau de chaque recruteur (direction d'administration centrale, service déconcentré ou établissement public)**

Cette déconcentration managériale s'effectuera dans le respect des doctrines d'emplois définies par la DRH ministérielle en lien avec les directions métiers.

Elle va raccourcir les délais et permettre tant aux agents qu'aux services de réaliser plus rapidement les mutations souhaitées.

Cette mesure prend effet dès le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

**4.5 L'identification des postes offerts aux sorties de concours**

L'affectation des lauréats de concours constitue la première étape du parcours professionnel des agents et présente pour les ministères sociaux un moyen de pourvoir des postes vacants.

L'identification prévisionnelle des postes offerts aux sortants de concours est faite par la DRH en lien avec les services et les directions métiers en fonction des temps de stage et/ou d'affectation des lauréats de concours ou des élèves ou stagiaires en sortie de formation statutaire.

Cette identification se fera sur le fondement des travaux menés avec les directions métiers dans le cadre des prévisions de GPEC et des travaux menés sur les parcours professionnels.

Le principe selon lequel tout poste vacant peut être pourvu par un lauréat ne peut être soutenu dans cette perspective. En effet, les lauréats de concours doivent être affectés sur des postes leur permettant une première expérience professionnelle réussie.

Des postes susceptibles de correspondre aux compétences des primo-arrivants issus des différents concours et formations statutaires doivent donc être réservés au moment de la notification des effectifs. Ces postes ne sont pas publiables.

#### **4.6 Mise en place d'une mutation en temps réel pour l'ensemble des corps, avant et après une période privilégiée de mutation (PPM) intervenant dans le premier semestre de l'année**

##### **a. Mutations pendant la période privilégiée de mutation (PPM)**

Une période privilégiée de mutation est organisée durant le premier semestre de l'année afin de répondre à l'importance du nombre des mobilités souhaitées par les agents et les services à cette période. En effet, les mutations actées dans cette période permettent pour les agents une affectation à la fin de printemps ou durant l'été, avant la rentrée scolaire, ce qui facilite l'équilibre vie professionnelle vie personnelle. Elle permet également de faciliter, pour les services de proximité et ministériels, la gestion des effectifs et des emplois. **Elle permet enfin une meilleure coordination des différents processus de mobilité ministériels gérés en DDI.**

##### **b. Généralisation des mutations en temps réel**

Afin de fluidifier les mobilités tout au long de l'année, un système de mutation en temps réel est mis en place. Ce système permet de réaliser les mobilités en continu, au fur et à mesure des vacances de postes constatées.

Cette modalité ne s'applique pas aux primo-affectations des sorties de concours qui font l'objet d'une gestion spécifique (cf. § 4.5 ci-dessus).

Il est impératif que la publication des postes vacants soit transparente dans le cadre de cette procédure de mutation en temps réel et que les employeurs veillent à publier les **offres** sur la PEP selon les modalités indiquées.

Ces nouvelles modalités de gestion (période privilégiée de mutation et temps réel) des mouvements se substituent aux campagnes nationales de mobilité jusqu'alors organisées par la DRH ministérielle.

#### **4.7 Respect des priorités légales de mutation**

Outre les priorités de l'article 60 II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 <sup>5</sup>, deux nouvelles priorités d'affectation (**article 62 bis de la loi n°81-16 du 11 janvier 1984**) sont instaurées par la loi de transformation de la fonction publique, pour les agents dont l'emploi est supprimé suite à une restructuration. **La première a pour objet de permettre le réemploi du fonctionnaire dans un emploi correspondant à son grade, dans son périmètre ministériel et dans le département où se situe sa résidence administrative, ou à sa demande, sur l'ensemble du territoire national. A défaut, la seconde a pour objet de lui faire bénéficier d'une priorité d'affectation ou de détachement dans le département ou à défaut dans la région où est située sa résidence administrative, au sein d'un autre département ministériel ou d'un établissement public de l'Etat.** Ces deux priorités prévalent désormais sur celles antérieurement existantes.

---

<sup>5</sup> Rapprochement de conjoint, situation de handicap, exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux ou de sécurité particulièrement difficiles, centre des intérêts matériels et moraux dans un département ou une collectivité d'outre-mer, fonctionnaire dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté à un emploi correspondant à son grade dans son service.

Ce dispositif entrera en vigueur selon les modalités d'application définies par le décret n°2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics. Il sera notamment mobilisé dans le cadre de l'organisation territoriale de l'Etat.

Par ailleurs, les dispositions du protocole d'accord définissant les modalités d'accompagnement RH des agents relevant des services territoriaux des ministères sociaux impactés par l'évolution de l'organisation territoriale de l'Etat-OTE signé le 25 novembre 2019 s'appliquent pleinement.

#### **4.8 Instauration de critères supplémentaires (application en 2021)**

Une priorité subsidiaire en matière de mobilité est accordée au fonctionnaire ayant exercé ses fonctions, pendant **une durée minimale de trois ans** dans un territoire ou au sein d'une zone géographique caractérisés par des difficultés particulières de recrutement.

L'autorité ministérielle déterminera, par **arrêté interministériel** (ministres intéressés et ministre chargé de la fonction publique), les types d'emplois ainsi que, le cas échéant, les zones géographiques concernées par cette durée minimale d'exercice des fonctions exigée pour bénéficier de cette priorité subsidiaire.

Cette priorité subsidiaire permettra l'obtention plus rapide par le fonctionnaire concerné d'une mutation dans la région de son choix.

#### **4.9 Durée maximale d'occupation de certains emplois (application en 2021)**

Pour certains emplois (fonctions d'encadrement en administration centrale ou en services déconcentrés notamment, hors emplois fonctionnels) une ancienneté maximale pourra être fixée à 8 ans, sous réserve des règles prévues par les statuts particuliers<sup>6</sup>.

Cette durée a pour objectif essentiel la diversification des parcours et des carrières **ainsi que la prévention des risques d'usure professionnelle**. Les agents publics (fonctionnaires et contractuels) concernés seront invités à s'inscrire dans un processus de mobilité au moins 2 ans avant d'atteindre la durée maximale d'affectation sur leur emploi. Cette obligation de mobilité fera l'objet d'un accompagnement (recours au conseiller mobilité carrière, suivi d'une formation d'adaptation au nouvel emploi...).

Un **arrêté** du ou des ministres intéressés et du ministre chargé de la fonction publique précisera le type d'emplois ainsi que le cas échéant les zones géographiques soumis à cette durée maximale d'occupation de 8 ans.

---

<sup>6</sup> Les statuts particuliers peuvent prévoir une durée maximale d'affectation sur un poste pour garantir l'impartialité et contribuer à limiter les éventuels conflits d'intérêts.

#### **4.10 Instauration de dispositifs en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de la mixité des équipes**

Les services recruteurs s'engagent à respecter scrupuleusement les procédures garantissant l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats conformément aux obligations issues des labels Diversité et Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Pour favoriser l'accès équilibré aux postes d'encadrement et d'encadrement supérieur, les services recruteurs s'engagent à retenir des « listes courtes » tenant compte de la répartition femmes-hommes telle qu'indiquée dans le bilan social des ministères sociaux.

Pour favoriser la mixité, les services recruteurs s'engagent, pour les recrutements ayant lieu dans une équipe où existe un déséquilibre (un des genres représentés à moins de 40%), à recevoir toutes les personnes candidates du sexe sous-représenté.

#### **4.11 Recours des agents**

Les agents peuvent former un recours administratif contre une décision individuelle de mobilité qu'ils estiment irrégulière.

Les questions relatives à la mobilité ne relevant plus de la compétence de la commission administrative paritaire à compter de janvier 2020, les agents disposent des voies de recours de droit commun suivantes :

- Un recours gracieux devant l'auteur de la décision de recrutement. Dans ce cadre, ils peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister ;
- Un recours contentieux auprès de la juridiction administrative territorialement compétente (résidence administrative de l'agent).

Si elle considère qu'une décision individuelle défavorable en matière de mobilité est prise en considération de l'un des critères de discrimination prohibés par l'article 6 de la loi n° 83-364 modifiée portant statut général des fonctionnaires, de même que si elle estime avoir subi un agissement sexiste défini par l'article 6bis ou un harcèlement sexuel défini par l'article 6ter de la même loi, la personne peut saisir la cellule d'écoute et d'alerte des ministères sociaux.

### **V • BILAN ANNUEL ET CLAUSE DE REVISION**

Les présentes lignes directrices de gestion relatives à la mobilité sont pluriannuelles. Elles sont établies pour trois ans.

Leur mise en œuvre fait l'objet d'un bilan annuel présenté devant le comité social d'administration (actuel comité technique ministériel) de fin d'année N ou de début d'année N+1.

Elles pourront être revues, en tout ou partie et en tant que de besoin, au regard en particulier du retour d'expérience de leur première année d'application et de l'évolution des services,



notamment déconcentrés, dans le cadre de la mise en œuvre de l'organisation des services territoriaux de l'Etat.

En complément, chaque année les agents seront informés des calendriers des différentes opérations les concernant relatives à la mobilité ainsi que des documents de référence à compléter le cas échéant.

## **VI • DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

**Pour les missions jeunesse et sports (en lien avec le ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse) pour les années 2020 et 2021 :**

**Pour les personnels exerçant des missions Jeunesse et Sport**, les lignes directrices de gestion en matière de mobilité définies par les ministères sociaux et le ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse s'appliquent selon les modalités suivantes, en fonction de leur corps d'appartenance.

- **Pour les personnels appartenant à des corps du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse (MENJ) et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'innovation (MESRI) :**

En 2020, ces agents pourront solliciter une mobilité soit dans le cadre des lignes directrices de gestion du MENJ ou du MESRI, soit dans le cadre des lignes directrices de gestion des ministères sociaux.

- **Pour les personnels relevant des corps Jeunesse et Sport :**

Situation des PTP (professeurs de sport, conseillers d'éducation populaire et de jeunesse et conseillers techniques et pédagogiques supérieurs) et des inspecteurs Jeunesse et Sport (IJS)

\* Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mai 2020 : application des lignes directrices de gestion des ministères sociaux

- les listes d'agents inscrits sur tableau de mutation lors des CAP 2019 pourront être activées pour pourvoir les postes vacants pendant cette période
- pour les postes déclarés vacants durant cette période et pour lesquels aucun agent n'est inscrit sur le tableau de mutation des CAP 2019, la mobilité sera gérée en temps réel (fil de l'eau).

\* Du 1<sup>er</sup> juin 2020 au 31 décembre 2020 : gestion de la mobilité au fil de l'eau en application des lignes directrices de gestion du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse

\* A compter de 2021 : application des lignes directrices de gestion du ministère de l'Education et de la Jeunesse

- les modalités de leur mobilité seront prévues dans les lignes directrices de gestion du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse.

- **Pour les personnels relevant de corps administratifs des ministères sociaux (attachés d'administration de l'Etat, secrétaires administratifs, adjoints administratifs et adjoints techniques) :**

- Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mai 2020 : application des lignes directrices de gestion des ministères sociaux

- Du 1<sup>er</sup> juin 2020 au 31 décembre 2020 : gestion de la mobilité au fil de l'eau en application des lignes directrices de gestion du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse ou des lignes directrices de gestion des ministères sociaux pour les agents en détachement

- A compter de 2021 : application des lignes directrices de gestion du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse ou des lignes directrices de gestion des ministères sociaux pour les agents en détachement.

PROJET

## FICHES DE PROCEDURE

**Les fiches de procédure ci-jointes détaillent les modalités de gestion relatives à la mobilité.**

PROJET

## Processus général de mutation et gestion des offres d'emploi (rédaction, autorisation de publication et publication)

### a. Processus général de mutation

- **Pour l'organisation de la période privilégiée de mutation** durant le premier semestre de l'année, les services procèdent de la manière suivante :
  - Proposition des **emplois** vacants (publication sur place de l'emploi public ainsi que par tout moyen d'information interne) préférentiellement en janvier et février de l'année ;
  - Instruction des candidatures et réalisation des entretiens avec les candidats avant fin **mars** ;
  - Choix des candidats, fixation des dates de mobilité entre le service de départ et le service d'accueil et information de la DRH ministérielle des choix effectués et des dates de mobilité pour fin **avril** ;
  - Prise des actes d'affectation correspondants par la DRH ministérielle en **mai/juin**.

Pour les postes du service de l'inspection du travail, les services devront informer l'autorité centrale du SIT.

Avant et après cette période, les **emplois** sont publiés et pourvus en temps réel.

- **Pour la gestion des mobilités en temps réel.**  
Dans ce cas, le schéma ci-dessus s'applique en continu.
- **Des rendez-vous de gestion avec les services RH sont organisés par la DRH ministérielle, suite aux pré-dialogues de gestion avec les directions métiers**  
Le premier rendez-vous, en avril, et le deuxième, en juin/juillet, permettent d'une part de faire le point sur les emplois mis à la vacance et les difficultés éventuelles identifiées pour les pourvoir et d'autre part, de vérifier le respect des plafonds et des schémas d'emplois.

### b. Identification du besoin et rédaction de la fiche de poste par le service d'accueil

Lorsqu'un besoin de recrutement est identifié, le recruteur met à jour la fiche de poste correspondant à l'emploi concerné **et rédige l'offre d'emploi correspondante**.

**Pour tous les postes, une offre d'emploi doit être élaborée**, sur la base du modèle **d'offre d'emploi** pour publication sur le site Place de l'emploi public (**cf. ANNEXE 3**).

Elle peut être générique.

### c. Autorisation de la publication des postes (application en 2021)

Les services recruteurs font remonter leurs demandes de publication, accompagnées des **offres d'emploi** :

- au service RH de la direction régionale, en ce qui concerne les services déconcentrés en région et en département (DDI) ;
- au service RH de l'établissement public (ARS, CREPS, Instituts nationaux...) ;
- au BRHAG pour les directions d'administration centrale.

L'autorisation de publication est donnée après arbitrage soit par les chefs de service régionaux déconcentrés, soit par les établissements publics, soit par les directions d'administration centrale, au regard notamment des contraintes liées au respect du plafond d'emploi de la structure concernée.

Outre l'autorisation budgétaire de publication, l'autorisation porte également sur le niveau du recrutement, la vérification de la correspondance entre le niveau de fonctions et le groupe IFSE indiqué dans l'offre d'emploi et le respect des politiques des parcours professionnels.

Sont publiés les emplois vacants ou susceptibles de l'être et pour lesquels un recrutement est budgétairement soutenable.

**Pour l'année 2020, le dispositif actuel continue de s'appliquer (demande d'autorisation préalable de publication auprès de la DRH ministérielle/département pilotage, contractualisation et allocation des ressources).**

**d. Publication des emplois (application en 2021)**

Les emplois dont la publication est autorisée sont mis en ligne sur la Place de l'emploi public par les services de ressources humaines concernés :

- service RH de la direction régionale pour les services régionaux et pour les postes au sein du service de l'inspection du travail dans la région ;
- secrétariat général commun pour les DDI ;
- service RH de l'établissement public (ARS, CREPS, Ecoles et Instituts nationaux de formation...) ;
- bureau des ressources humaines pour les directions d'administration centrale.

**Pour l'année 2020, le dispositif actuel continue de s'appliquer.**

## FICHE DE PROCEDURE n°2

### Sélection des candidats, prise de fonction et gestion des recours

#### a. Modalités visant à garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination

Des garanties individuelles sont mises en œuvre dans le cadre d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination directe ou indirecte et respectant les principes d'équité, de transparence, de collégialité et de traçabilité.

- L'objectivité suppose que les décisions soient guidées par des critères neutres et pertinents au vu de leur finalité et non par des considérations d'ordre personnel ou reconduisant des critères et processus habituels qui n'ont jamais été évalués et qui sont possiblement inadaptés ;
- La transparence implique que les processus et critères qui motivent les prises de décision soient facilement identifiables et connus de toutes et tous ;
- La collégialité est recommandée car elle permet la richesse de regards croisés et limite les risques de subjectivité ;
- La traçabilité incite à formaliser et à conserver les informations permettant de comprendre et le cas échéant de justifier les choix qui ont été effectués.

Tous les recruteurs potentiels devront avoir suivi une formation relative à la prévention des discriminations dans les recrutements, et d'une façon générale relative à la prévention des discriminations, à l'égalité professionnelle et à la promotion de la diversité.

#### b. Examen de l'ensemble des candidatures

Les candidatures sont examinées en prenant en compte les situations suivantes :

- Agents titulaires et contractuels en CDI des ministères sociaux dont le poste est supprimé
- Agents des autres ministères dont le poste est supprimé
- **Agents relevant d'une priorité de mutation au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée**
- Agents réintégrés (fin de détachement, de disponibilité notamment)
- **Agents inscrits sur un tableau d'avancement au grade supérieur ou sur une liste d'aptitude dont la mobilité conditionne la prise de grade ou le changement de corps**
- Agents titulaires et contractuels en CDI souhaitant une mobilité
- Agents en CIGEM souhaitant une mobilité
- Agents recrutés par la voie du détachement, **de l'intégration directe** ou de la PNA.

#### c. Gestion des priorités légales

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, priorité est donnée, conformément aux dispositions de l'article 60 II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée :

- Au fonctionnaire séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles, ainsi que le fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ;

- Au fonctionnaire en situation de handicap ;
- Au fonctionnaire qui exerce ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- Au fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie.

Pour écarter une priorité légale, l'administration doit justifier d'un intérêt du service pertinent, faute de quoi la décision prise encourrait, en cas de recours, la censure du tribunal administratif et le risque d'une condamnation financière à indemnisation du préjudice de l'agent non muté.

La DRH ministérielle vérifiera le respect de ces priorités légales sur la base des éléments fournis par les services RH (Annexe 6-2).

Des critères supplémentaires peuvent également être pris en considération, notamment :

- La situation de l'agent exerçant pendant une durée minimale de 3 ans dans un territoire ou dans une zone rencontrant des difficultés particulières de recrutement (cf. point 4.8 ci-dessus). Cette mesure entrera en application après publication de l'arrêté définissant les types d'emploi et les zones géographiques concernées.
- La situation sociale et familiale de l'agent (conjoint ou enfant en situation de handicap, rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant, situation de parent isolé, situation des parents âgés...) ;
- La situation des fonctionnaires ayant la qualité de proche aidant.

Dans le cas d'agents inscrits sur un tableau d'avancement (par exemple, inspecteur du travail inscrit au tableau d'avancement de directeur adjoint du travail), il y a obligation à respecter l'ordre du tableau.

C'est ce faisceau de critères qui guide l'établissement des priorités.

#### **d. Respect des prérequis en matière de qualification**

Pour certaines fonctions (encadrement des sportifs par exemple) des prérequis techniques sont exigés. La vérification de l'existence de la qualification nécessaire est donc effectuée.

#### **e. Sélection des candidatures et modalités de l'entretien préalable**

Par principe, un entretien préalable est recommandé **pour tous les types et catégories de postes (A, B et C).**

Le recruteur sélectionne les candidatures sur la base des CV et lettres de motivation reçues.

Il est demandé au recruteur de conduire **un entretien de manière systématique avec les agents qui bénéficient d'une priorité légale de mutation.**

Pour les autres candidatures, il peut décider de réaliser un entretien avec les candidats qu'il a sélectionnés.

**L'entretien peut être réalisé par tous moyens utiles**, en présentiel, téléphoniquement ou par visioconférence.

Le recruteur conduit les entretiens conformément aux modalités indiquées dans la note DRH du 27 juillet 2012 et ses annexes, relative à la mise en place d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats (cf. ANNEXES 5). L'entretien est fondé sur la seule détection des compétences professionnelles (savoir-être, savoir-faire) ou sur l'aptitude à les acquérir. S'il y a plusieurs candidats, un rang de classement est établi.

Les grilles d'analyse des candidatures (ANNEXES 5-A et 5-B) sont transmises au service RH de proximité du service d'accueil concerné.

Le recruteur doit informer par tous moyens utiles les candidats dont la candidature n'a pas été retenue. Il peut utiliser la lettre-type de réponse figurant en ANNEXE 5-E.

Afin de garantir la qualité de la procédure (sélection, entretien, établissement des grilles d'analyse des candidatures) les recruteurs devront avoir bénéficié d'une formation adaptée.

#### **f. Décision de recrutement**

A compétences égales, au regard de l'adéquation du profil au poste, l'attention des employeurs est appelée sur le fait que le choix d'un candidat ne doit pas conduire à recruter uniquement des agents ayant immédiatement le profil requis. L'ensemble du parcours professionnel et les efforts consentis pour l'adaptation au futur poste peuvent également être pris en compte. Une attention particulière est portée sur les formations suivies ou que l'agent s'engagerait à suivre. Le cas échéant, il convient de déterminer les formations qui doivent être mises en place (en lien avec les gestionnaires RH).

#### **g. Prise de fonction**

##### **Date de prise fonction**

La date de prise de fonction dans la nouvelle affectation est fixée en accord entre le service de départ et le service d'accueil.

Elle peut tenir compte de contraintes particulières (urgence à pourvoir le poste, situation particulière de l'agent ou de son service actuel...).

Elle intervient dans le délai maximum de 3 mois à compter de l'accord du service recruteur.

#### **Arbitrage de la DRH du secrétariat général des ministères sociaux en cas de désaccord entre les services**

En cas de difficulté particulière, la DRH ministérielle (bureau de gestion compétent pour l'agent concerné) est saisie et définit, en lien avec les parties prenantes, la date d'affectation.



L'acte d'affectation est établi par le bureau de gestion du corps concerné (cf. ANNEXE 2) après réception par la DRH ministérielle du tableau récapitulatif des candidatures (cf. ANNEXE 6.2) transmis par le service RH de proximité du service d'accueil.

#### **h. Gestion des recours des agents**

Les agents peuvent former un recours administratif contre une décision individuelle de mobilité qu'ils estiment irrégulière.

Les questions relatives à la mobilité ne relevant plus de la compétence de la commission administrative paritaire à compter de janvier 2020, les agents disposent des voies de recours de droit commun suivantes :

- Un recours gracieux devant l'auteur de la décision de recrutement. Dans ce cadre, ils peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister. L'organisation syndicale doit être représentative au niveau du comité technique ministériel, régional ou d'établissement concerné.
- Un recours contentieux auprès de la juridiction administrative territorialement compétente (résidence administrative de l'agent).

Dans cette hypothèse, il appartient au ministre intéressé de défendre les intérêts de l'Etat dès lors que le refus de mobilité faisant l'objet du recours concerne une affectation en administration centrale.

Le ministre est par ailleurs seul compétent pour défendre en appel (Cf. article R. 431-12 du code de justice administrative) et en cassation (R. 432-4 du code de justice administrative).

S'agissant d'une affectation en service déconcentré, il appartient au préfet de région [ou au préfet de département] de représenter l'Etat devant l'ordre juridictionnel administratif conformément aux dispositions de l'article R. 431-10 de ce même code (à l'exception des éléments spécifiques concernant les agents de contrôle de l'inspection du travail).

Si elle considère qu'une décision individuelle défavorable en matière de mobilité est prise en considération de l'un des critères de discrimination prohibés par l'article 6 de la loi n° 83-364 modifiée portant statut général des fonctionnaires, de même que si elle estime avoir subi un agissement sexiste défini par l'article 6bis ou un harcèlement sexuel défini par l'article 6ter de la même loi, la personne peut saisir la cellule d'écoute et d'alerte des ministères sociaux.

## FICHE DE PROCEDURE n° 3

### Modalités de gestion des candidatures

#### a. Présentation par les agents des demandes de mutation

##### 1. Conditions

Peuvent faire acte de candidature les agents titulaires (à l'exclusion des stagiaires) et contractuels en CDI, **sauf dispositions statutaires contraires**.<sup>7</sup>

Les agents agissant dans le cadre d'une priorité légale de mutation (article 60 de la loi n°84-16) doivent faire parvenir tous les éléments nécessaires à l'appui de leur dossier de candidature (**cf. ANNEXES 4**).

Les agents peuvent candidater lorsqu'ils disposent de la durée minimale requise sur leur affectation actuelle indiquée ci-dessous.

La durée est calculée à compter de la date d'affectation de l'agent sur le poste. Pour les fonctionnaires, la période de stage sur le poste est prise en compte dans le calcul de la durée.

**Il n'est possible de candidater que sur des postes publiés et ouverts à la mobilité.**

Sous réserve de l'application de la durée minimale fixée au point 4.8 relatif aux zones géographiques connaissant des difficultés particulières de recrutement, **la durée minimale attendue sur un poste est de 2 ans pour l'ensemble des agents.**

Cette condition de durée tient compte des impératifs de continuité du service et de maintien des compétences.

##### 2. Délais

Les agents **déposeront leurs candidatures assorties de l'ensemble des pièces justificatives requises au plus tard le dernier jour de la publication** indiqué dans l'offre d'emploi.

##### 3. Candidatures multiples

Les agents peuvent faire plusieurs candidatures parallèlement. Dans **le dossier de candidature (cf. ANNEXE 4)**, l'agent doit préciser l'ensemble des candidatures effectuées en précisant les emplois concernés et en les classant par ordre de priorité.

##### 4. Modalités d'expression des candidatures et engagement des agents

La gestion des candidatures a vocation à être entièrement dématérialisée dans les prochaines années.

---

<sup>7</sup> Les emplois d'agents de contrôle de l'inspection du travail sont uniquement occupés par des agents titulaires.

Dans l'immédiat, tous les agents qui souhaitent se porter candidat sont invités à compléter un **dossier de candidature** selon le modèle joint en **ANNEXE 4** et à l'adresser au service RH d'accueil et à leur service RH de proximité par la voie hiérarchique. **Ils adressent un CV et une lettre de motivation** aux personnes indiquées dans l'offre d'emploi.

Une demande de mutation engage la responsabilité de l'agent pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang, l'agent ne pouvant, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

## **5. Documents demandés**

Le candidat doit adresser les éléments suivants :

- A sa hiérarchie : **son dossier** de candidature qui précise les postes souhaités, classés par ordre de priorité
- Au recruteur : un CV, une lettre de motivation
- A son service RH de proximité : l'ensemble des éléments justificatifs relatifs à sa situation personnelle (priorités légales, priorités établies à titre subsidiaire, situation sociale). La liste des pièces à fournir pour les priorités est mentionnée en **ANNEXE 4**.

Les agents peuvent à leur demande être accompagnés par un conseiller mobilité carrière pour établir leur CV et préparer la lettre de motivation.

### **b. Gestion par les services RH concernés**

#### **Le service RH de départ**

##### **1. Rapports sociaux**

Il convient de veiller à ce que les rapports sociaux établis par les assistants de service social pour éclairer l'administration sur la situation particulière de l'agent, le cas échéant, ne portent que sur des informations ne relevant pas des priorités légales ou des critères supplémentaires définis par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

##### **2. Avis du supérieur hiérarchique**

Toute candidature doit recueillir l'avis du supérieur hiérarchique actuel de l'agent ainsi que du service RH de proximité de la structure dont il relève.

**Les supérieurs hiérarchiques rendent un avis sur le départ de l'agent du service, lors de la signature du dossier de candidatures. Les avis défavorables doivent être motivés. Les avis ne peuvent être fondés que sur des arguments liés au bon fonctionnement du service dont ils ont la charge.**

### 3. Régulation par le service RH de proximité de départ

Le dossier de candidatures est transmis par l'agent par la voie hiérarchique au bureau RH de proximité de la structure dont il dépend.

Le service RH de proximité est informé de la (ou des) candidature(s) mais également de l'avis rendu par la hiérarchie de l'agent. Il vérifie :

- que l'agent remplit les conditions permettant une mobilité (ancienneté sur le poste) ;
- les éléments transmis par l'agent sur sa situation individuelle (priorités légales, critères supplémentaires de priorité de mutation et situation sociale).

#### Le service RH d'accueil

##### 1. Mobilités entrantes

Il est procédé au recours à des personnels externes aux ministères sociaux pour obtenir les profils professionnels et les compétences non disponibles (absence de candidatures d'agents titulaires ou contractuels en CDI des ministères sociaux répondant au profil et aux compétences recherchés pour le poste).

##### 2. Recours à des contrats temporaires

Si le processus de recrutement n'a pas permis d'aboutir à l'affectation ou au recrutement d'un agent titulaire ou contractuel en CDI, il est possible, **sauf dispositions statutaires contraires**, de recourir au recrutement d'un agent contractuel en CDD, pour une période d'un an renouvelable une fois, pour faire face à la vacance temporaire de l'emploi (article 6 quinquies de la loi n°84-16).

##### 3. Détachements entrants

Ces détachements permettent d'élargir le vivier de recrutement des ministères sociaux.

Ils doivent s'effectuer dans le respect des parcours professionnels des agents des ministères sociaux ainsi que des dispositions de l'article 13 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles des statuts particuliers. Ces éléments feront l'objet **d'une autorisation** de la DRH ministérielle.

Les agents d'un autre corps que celui dont relève le poste, d'un autre ministère ou d'une autre fonction publique, doivent adresser avant la date limite de dépôt des candidatures fixée dans **l'offre d'emploi**, leur dossier complet au recruteur dont les coordonnées figurent sur **l'offre d'emploi**.

Ce dossier comprend :

- Le dossier de candidature qui précise le poste souhaité et fait apparaître l'avis de l'administration d'origine ainsi que la date à compter de laquelle la mobilité est autorisée ;
- Le dernier arrêté d'avancement d'échelon ;
- Un CV et une lettre de motivation.

## **LISTE DES ANNEXES**

- 1- Calendrier général de la période privilégiée de mutation**
- 2- Liste des gestionnaires de la mobilité**
  - Par corps : gestionnaires du PESE (DRH - Sous-direction de la gestion administrative et la paie)
- 3- Modèles d'offre d'emploi pour publication sur le site « Place de l'emploi public »**
- 4- Dossier de candidature de l'agent**
  - 4-A Dossier pour tous les agents (à l'exception des personnels techniques et pédagogiques)**
  - 4-B Dossier pour les personnels techniques et pédagogiques**
- 5- Annexes de la note de service DRH/DRH1A/DAGEMO/2012/316 du 27 juillet 2012 relative à la mise en place d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats aux emplois vacants et son guide d'application :**
  - 5-A et 5-B Grilles d'analyse de candidature (premier niveau et second niveau d'entretien)**
  - 5-C Guide de l'entretien de recrutement**
  - 5-D Fiche d'évaluation de l'entretien de recrutement**
  - 5-E Proposition de lettre type de réponse aux candidatures non retenues**
- 6-1 Synthèse des candidatures reçues à transmettre par le service recruteur au service RH de proximité**
- 6-2 Synthèse des candidatures reçues à transmettre à la DRH ministérielle**

## **ANNEXE N° 1** Calendrier général de la période privilégiée de mutation

- Janvier-février : Proposition des **emplois** vacants (publication sur place de l'emploi public ainsi que par tout moyen d'information interne) préférentiellement en janvier et février de l'année ;
- Avant fin mars : Instruction des candidatures et réalisation des entretiens avec les candidats ;
- Pour fin avril : choix des candidats, fixation des dates de mobilité entre le service de départ et le service d'accueil et information de la DRH ministérielle des choix effectués et des dates de mobilité ;
- Mai-juin : Prise des actes d'affectation correspondants par la DRH ministérielle en **mai/juin**.

PROJET

**ANNEXE N° 2** Liste des référents mobilité à la DRH ministérielle (page1/3)

Direction des ressources humaines – Sous-direction de la gestion administrative et de la paie

Corps concernés	Correspondants
<b>Catégorie A</b>	
<b>Attaché de l'administration de l'Etat</b>	Laurette PEGORARO (01 40 56 64 33) <a href="mailto:laurette.pegoraro@sg.social.gouv.fr">laurette.pegoraro@sg.social.gouv.fr</a> Valérie SERAND-SAADAOUÏ (04 56 74 17) <a href="mailto:valerie.serand-saadaoui@sg.social.gouv.fr">valerie.serand-saadaoui@sg.social.gouv.fr</a>
<b>Ingénieurs d'études sanitaires</b>	Isabelle JOYEUX-GUEDELHA (01 40 56 84 12) <a href="mailto:isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr">isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr</a>
<b>Ingénieurs du génie sanitaire</b>	Isabelle JOYEUX-GUEDELHA (01 40 56 84 12) <a href="mailto:isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr">isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr</a>
<b>Inspection de l'action sanitaire et sociale</b>	Mireille BECDRO (01 40 56 84 62) : PACA, Auvergne-Rhône-Alpes, Outre-mer - <a href="mailto:mireille.becdro@sg.social.gouv.fr">mireille.becdro@sg.social.gouv.fr</a> Marie Josée BELLEGARDE (01 40 56 84 43) <a href="mailto:marie-josee.bellegarde@sg.social.gouv.fr">marie-josee.bellegarde@sg.social.gouv.fr</a> : régions Bourgogne-Franche-Comté, Corse, Normandie Béchir SAHLI (01 40 56 88 93) : <a href="mailto:bechir.sahli@sg.social.gouv.fr">bechir.sahli@sg.social.gouv.fr</a> Administration Centrale, Normandie, Auvergne-Rhône-Alpes, MNC Jamila REGUIDA (01 40 56 68 07) <a href="mailto:jamila.reguida@sg.social.gouv.fr">jamila.reguida@sg.social.gouv.fr</a> : Pays-de-la-Loire, Occitanie Charlotte DERRIEN (01 40 56 50 87) <a href="mailto:charlotte.derrien@sg.social.gouv.fr">charlotte.derrien@sg.social.gouv.fr</a> : régions Nouvelle Aquitaine, Centre-Val-de-Loire- Hauts de France M. Bruno GLIKMANS (01 40 56 84 66) <a href="mailto:bruno.glikmans@sg.social.gouv.fr">bruno.glikmans@sg.social.gouv.fr</a> : Bretagne, Ile-de-France
<b>Inspection du travail</b>	Maryse NARME (01 44 38 36 93) <a href="mailto:maryse.narme@sg.social.gouv.fr">maryse.narme@sg.social.gouv.fr</a> Françoise FEVE (01 44 35 36 95) <a href="mailto:francoise.feve@sg.social.gouv.fr">francoise.feve@sg.social.gouv.fr</a>
<b>Pharmaciens inspecteurs de santé publique</b>	Joëlle CHARTIER, Juan-Carlos FIGUEROA, Mathilde ASSERE (01 40 56 80 97 ou 83 94 ou 84 01) <a href="mailto:Joelle.chartier@sg.social.gouv.fr">Joelle.chartier@sg.social.gouv.fr</a> <a href="mailto:Juan-carlos.figueroa@sg.social.gouv.fr">Juan-carlos.figueroa@sg.social.gouv.fr</a> <a href="mailto:Mathilde.assere@sg.social.gouv.fr">Mathilde.assere@sg.social.gouv.fr</a>
<b>Professeurs d'enseignement général (INJ)</b>	Suzy BONUS (01 40 56 84 68) <a href="mailto:suzy.bonus@sg.social.gouv.fr">suzy.bonus@sg.social.gouv.fr</a>
<b>Professeurs d'enseignement technique (INJ)</b>	Suzy BONUS (01 40 56 84 68) <a href="mailto:suzy.bonus@sg.social.gouv.fr">suzy.bonus@sg.social.gouv.fr</a>
<b>Inspecteurs de la jeunesse et des sports</b>	Nelly VEDRINE (01 40 56 67 71) <a href="mailto:nelly.vedrine@sg.social.gouv.fr">nelly.vedrine@sg.social.gouv.fr</a>

**ANNEXE N° 2** Liste des référents mobilité à la DRH ministérielle (2/3)

Direction des ressources humaines – Sous-direction de la gestion administrative et de la paie

Corps concernés	Correspondants
<b>Catégorie A</b>	
Conseillers techniques en travail social des administrations de l'Etat	Nathalie GRENET (01 40 56 84 65) <a href="mailto:nathalie.grenet@sg.social.gouv.fr">nathalie.grenet@sg.social.gouv.fr</a>
Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse	Nelly VEDRINE (01 40 56 67 71) <a href="mailto:nelly.vedrine@sg.social.gouv.fr">nelly.vedrine@sg.social.gouv.fr</a>
Médecins inspecteurs de santé publique	Joëlle CHARTIER, Juan-Carlos FIGUEROA, Mathilde ASSERE (01 40 56 80 97 ou 83 94 ou 84 01) <a href="mailto:Joelle.chartier@sg.social.gouv.fr">Joelle.chartier@sg.social.gouv.fr</a> <a href="mailto:Juan-carlos.figueroa@sg.social.gouv.fr">Juan-carlos.figueroa@sg.social.gouv.fr</a> <a href="mailto:Mathilde.assere@sg.social.gouv.fr">Mathilde.assere@sg.social.gouv.fr</a>
Professeurs de Sport	Pascal FOGGEA (01 40 56 64 52) <a href="mailto:pascal.foggea@sg.social.gouv.fr">pascal.foggea@sg.social.gouv.fr</a> Nathalie HAN (01 40 56 48 10) <a href="mailto:nassima.aitbachir@sg.social.gouv.fr">nassima.aitbachir@sg.social.gouv.fr</a>
Conseillers techniques et pédagogiques supérieurs	Pascal FOGGEA (01 40 56 64 52) <a href="mailto:pascal.foggea@sg.social.gouv.fr">pascal.foggea@sg.social.gouv.fr</a> Nathalie HAN (01 40 56 48 10) <a href="mailto:nassima.aitbachir@sg.social.gouv.fr">nassima.aitbachir@sg.social.gouv.fr</a>
Assistants de service social des administrations de l'Etat	Nathalie GRENET (01 40 56 84 64) <a href="mailto:nathalie.grenet@sg.social.gouv.fr">nathalie.grenet@sg.social.gouv.fr</a>
Infirmiers (catégorie A et B)	Cathie NGUYEN (01 40 56 84 65) <a href="mailto:cathie.nguyen@sg.social.gouv.fr">cathie.nguyen@sg.social.gouv.fr</a> Abdeloiheb BELFERROUM (01 40 56 84 65) <a href="mailto:abdeloiheb.belferroum@sg.social.gouv.fr">abdeloiheb.belferroum@sg.social.gouv.fr</a>
<b>Catégorie B</b>	
Techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire	Solange MICHELET (01 40 56 84 11) <a href="mailto:solange.michelet@sg.social.gouv.fr">solange.michelet@sg.social.gouv.fr</a>



**ANNEXE N° 2** Liste des référents mobilité à la DRH ministérielle (3/3)

Direction des ressources humaines – Sous-direction de la gestion administrative et de la paie

<b>Secrétaires administratifs relevant des ministères chargés des affaires sociales</b>	Christelle CIBERT (01 40 56 82 92) <a href="mailto:christelle.cibert@sg.social.gouv.fr">christelle.cibert@sg.social.gouv.fr</a> Christine ROMANO (01 40 56 48 21) <a href="mailto:christine.romano@sg.social.gouv.fr">christine.romano@sg.social.gouv.fr</a> Boite Messagerie fonctionnelle <a href="mailto:drh-sd2g-mutation-samas@sg.social.gouv.fr">drh-sd2g-mutation-samas@sg.social.gouv.fr</a>
<b>Catégorie C</b>	
<b>Adjointes administratifs</b>	Christelle CIBERT (01 40 56 82 92) <a href="mailto:christelle.cibert@sg.social.gouv.fr">christelle.cibert@sg.social.gouv.fr</a> Christine ROMANO (01 40 56 48 21) <a href="mailto:christine.romano@sg.social.gouv.fr">christine.romano@sg.social.gouv.fr</a> Boite Messagerie fonctionnelle <a href="mailto:drh-sd2g-mutation-samas@sg.social.gouv.fr">drh-sd2g-mutation-samas@sg.social.gouv.fr</a>
<b>Adjointes techniques</b>	Alain RUIMY (01 40 56 89 57) <a href="mailto:alain.ruimy@sg.social.gouv.fr">alain.ruimy@sg.social.gouv.fr</a> Sylvie GIROD-ROUX (01 40 56 83 57) <a href="mailto:sylvie.girod-roux@sg.social.gouv.fr">sylvie.girod-roux@sg.social.gouv.fr</a> Boite Messagerie fonctionnelle <a href="mailto:drh-sd2g-mutation-samas@sg.social.gouv.fr">drh-sd2g-mutation-samas@sg.social.gouv.fr</a>

### **ANNEXE N° 3** Modèle **d'offre d'emploi** pour publication sur le site « Place de l'emploi public »

L'offre d'emploi fait mention explicitement des différentes informations mentionnées à l'article 3 du décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux 3 fonctions publiques. Il s'agit des éléments suivants :

- a. Le corps, le grade exigé le cas échéant ;
- b. L'intitulé de la fonction, non généré ;
- c. Le domaine fonctionnel et l'emploi-type
- d. Le code RenoIRH
- e. Le groupe IFSE dont relève la fonction
- f. La durée d'affectation et le cas échéant la durée minimale attendue sur le poste
- g. La date de fin de publication
- h. La description du poste
- i. Le profil souhaité
- j. La localisation administrative et géographique
- k. La description de la structure
- l. Les informations complémentaires (formations prévues...)
- m. Les contacts.

Le modèle pour l'administration centrale est le suivant :



fiche de poste  
2019.pdf

Le modèle pour les services déconcentrés est le suivant :



fiche de poste 2019  
SD.PDF

## **ANNEXE N° 4**

### **Le traitement des demandes de mutation et des demandes de prise en charge par voie de détachement ou d'intégration directe**

#### **1 • TRAITEMENT DES DEMANDES DE MUTATIONS**

Les fonctionnaires des corps concernés devront assortir, le cas échéant, le formulaire ci-joint des pièces justificatives suivantes :

- pour les rapprochements de conjoints :
  - une photocopie du livret de famille,
  - une attestation de concubinage ou PACS,
  - une preuve d'imposition commune telle que prévue par le code général des impôts,
  - un justificatif de domicile des 2 conjoints,
  - une attestation de l'employeur du conjoint.
- pour les travailleurs handicapés : la reconnaissance délivrée par la CDAPH,
- pour des motifs médicaux : les certificats médicaux, y compris les avis éventuels d'un médecin de prévention ainsi que les rapports d'une assistante sociale.

#### **2 • TRAITEMENT DES DEMANDES DE PRISES EN CHARGE PAR VOIE DE DETACHEMENT OU D'INTEGRATION DIRECTE**

Les pièces suivantes devront obligatoirement être jointes à la demande présentée par l'agent :

- état des services mentionnant les périodes interruptives éventuelles,
- dernier arrêté de promotion d'échelon,
- trois derniers compte-rendus d'évaluation professionnelle.

## DEMANDE DE MUTATION OU DE PRISE EN CHARGE

**A adresser :**

- CORPS :

Spécialité (pour les ADT uniquement) : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : | | | | | | | | Département :

Adresse personnelle :

Tél. | | | | | | | | | |

Adresse mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Date d'entrée dans l'administration : | | | |

Date de nomination dans le corps : | | | | | | | |

### Structure d'affectation

Tél. | |||||

Date d'affectation : | | | | | | | |

Position : ☐ Temps plein ☐ Temps partiel : quotité : %

☐ Disponibilité ou congé parental :      date de fin : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

☐ **Détachement :** \_\_\_\_\_ **date de fin :** | | | | | | | |

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

<i>Dates</i>	<i>Direction/Structure</i>	<i>Service d'affectation</i>	<i>Fonctions exercées</i>	<i>Activités principales</i>

**LISTE DES POSTES DEMANDES PAR ORDRE DE PRIORITE**

Emploi concerné / N° de l'offre d'emploi publiée sur Place de l'Emploi Public

1. \_N° \_\_\_\_\_ ☐ DRJSCS ☐ DDCS/PP ☐ ARS<sup>1</sup> ☐ AC<sup>2</sup> ☐ EP<sup>3</sup> ☐ MNC<sup>4</sup>

☐ DIRECCTE Echelon régional ☐ UD- DIRECCTE

☐ DRIHL (Ile de France)

2. \_N° \_\_\_\_\_ ☐ DRJSCS ☐ DDCS/PP ☐ ARS<sup>1</sup> ☐ AC<sup>2</sup> ☐ EP<sup>3</sup> ☐ MNC<sup>4</sup>

☐ DIRECCTE Echelon régional ☐ UD- DIRECCTE

☐ DRIHL (Ile de France)

3. \_N° \_\_\_\_\_ ☐ DRJSCS ☐ DDCS/PP ☐ ARS<sup>1</sup> ☐ AC<sup>2</sup> ☐ EP<sup>3</sup> ☐ MNC<sup>4</sup>

☐ DIRECCTE Echelon régional ☐ UD- DIRECCTE

☐ DRIHL (Ile de France)

<sup>1</sup> l'affectation administrative se situe à l'ARS mais le poste peut être localisé dans une délégation départementale

<sup>2</sup> administration centrale

<sup>3</sup> préciser l'(ou les) établissement(s) public(s) souhaité(s) (INJA, INJS, INTEFP.....)

<sup>4</sup> préciser Mission centrale ou antenne interrégionale (localisation)

## SITUATION FAMILIALE

Célibataire	<input type="radio"/>	<u>Enfants à charge</u>
Marié	<input type="radio"/>	Nombre : [ ] [ ] Age : _____
Divorcé	<input type="radio"/>	Etudes poursuivies : _____
Vie maritale	<input type="radio"/>	_____
Concubinage	<input type="radio"/>	
Veuf	<input type="radio"/>	
PACS	<input type="radio"/>	
Conjoint ou concubin ou Partenaire d'un PACS :		
Adresse (si différente de celle de l'agent) : _____		
_____		
_____		
Profession : _____		
Lieu d'exercice : _____		
Autres personnes à charge :		
Nom : _____ Age : _____		
Lien de parenté : _____		
Adresse : _____		

## MOTIF DE LA DEMANDE

(nb : pour les mutations sollicitées pour raisons de santé, il est IMPERATIF de joindre un certificat médical)

--

## AVIS OBLIGATOIRE DU DIRECTEUR DU SERVICE D'ORIGINE

--

Signature et cachet du directeur

Je reconnais être informé(e) qu'en cas d'accord donné à cette demande sauf cas de force majeure dûment justifié, je ne pourrai renoncer au poste obtenu.

Fait à

Date et signature de l'agent

Procédures du mouvement des personnels techniques et pédagogiques du **secteur sport** (PS, CTPS du domaine sport) et du **secteur jeunesse** (CEPJ, et CTPS du domaine jeunesse) au titre de l'année 2020.

## **1) AGENTS CONCERNES PAR LE MOUVEMENT :**

- les agents en poste au sein du périmètre « jeunesse et sports »,
- les agents en disponibilité ou en congé parental ou en détachement qui souhaitent réintégrer le périmètre « jeunesse et sports » doivent remplir un dossier de candidature joint à la présente instruction et le retourner impérativement par courrier,
- les agents qui souhaitent arriver par la voie du détachement au sein du périmètre « jeunesse et sports » doivent remplir la fiche de candidature et la demande de détachement jointes à la présente instruction.

## **2) CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE (DOSSIER PAPIER) :**

**Le dossier doit obligatoirement comprendre :**

- la fiche de candidature jointe en annexe,
- s'agissant des cadres techniques, une copie des diplômes sportifs en liaison avec les postes recherchés ; étant précisé que les candidats n'appartenant pas au corps des professeurs de sport devront justifier de la possession d'un BEES 2<sup>e</sup> degré dans la spécialité requise.

**Sur la fiche de candidature, le directeur régional ou le directeur départemental ou le chef d'établissement de l'agent :**

- vérifie l'exactitude des renseignements portés sur la fiche de candidature sur papier. Les éventuelles corrections apportées par les services concerneront uniquement les informations d'ordre administratif.
- s'assure à l'aide de la fiche "pièces à joindre obligatoirement à la présente fiche de candidature sur papier" que **l'ensemble des pièces justificatives sont jointes au dossier** ;
- revêt le dossier de son avis motivé.

**Pour les candidats postulant sur un poste dans le cadre d'un rapprochement de conjoint :** (couples mariés ou engagés dans les liens d'un pacte civil de solidarité (PACS)) : il conviendra de fournir une attestation d'activité professionnelle ou d'inscription à « Pôle emploi » du conjoint ou un certificat de domicile. En outre, les agents engagés dans les liens d'un PACS devront joindre une attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement. Dans tous les cas, devra également être fournie une preuve d'imposition commune telle que prévue par le code général des impôts.

**Pour les agents non mariés et non « PACSés » ayant la charge d'au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou d'un enfant à naître reconnu par anticipation** dans les mêmes conditions, peuvent également postuler. Dans ce cas, le dossier doit comprendre les pièces mentionnées ci-dessous :

- 1- une attestation d'activité professionnelle ou d'inscription à « Pôle emploi » du conjoint ou un certificat de domicile,
- 2- un extrait d'acte de naissance mentionnant la date de reconnaissance de l'enfant par les deux parents,

- 3- 3- et le cas échéant, un certificat de grossesse et une attestation de reconnaissance anticipée.

**Pour les candidats postulant sur un poste outre-mer :**

- un curriculum vitae,
- les trois dernières notices de notation ou comptes rendus d'entretien d'évaluation,
- une copie du livret de famille et de la carte nationale d'identité.

**3) POUR LES AGENTS QUI SOUHAITENT OBTENIR UN DETACHEMENT**

**Constitution des dossiers de candidature**

Le dossier doit comprendre :

- la fiche de candidature jointe en annexe,
- une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon ou de reclassement,
- une copie du dernier arrêté de position administrative (affectation, disponibilité, détachement),
- une copie du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé, (pour les détachements dans le corps des professeurs de sport, une copie des diplômes sportifs en liaison avec les postes recherchés, étant précisé que les candidats devront justifier de la possession d'un BEES 2<sup>e</sup> degré dans la discipline requise ou de la licence en sciences et techniques des activités physiques et sportives (STAPS)),
- une demande de détachement,
- une copie de la dernière fiche de notation.

et en outre, pour les candidats demandant un poste outre-mer :

- un curriculum vitae,
- une copie du livret de famille et de la carte nationale d'identité.

**L'agent candidat à un détachement transmettra son dossier de candidature par l'intermédiaire de son administration d'origine.**





**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

*(en liaison avec le ou les postes sollicités)*

**MOTIVATION DE LA CANDIDATURE**

Fait à ..... le

Signature du postulant

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

**AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DE  
L'AGENT APRES VERIFICATION DU DOSSIER**

|\_\_| AVIS FAVORABLE

|\_\_| AVIS RESERVE

|\_\_| AVIS DEFAVORABLE

**MOTIF :**

Fait à ..... le  
Nom, qualité et signature

**PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE**

*COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES AUX DOCUMENTS JOINTS*

**1 - PAR TOUS LES CANDIDATS**

☐ Une copie des diplômes sportifs en liaison avec les postes de cadres techniques recherchés (attestation non prise en compte)

**2 - PAR LES CANDIDATS DEMANDANT UN POSTE AVEC RAPPROCHEMENT DE CONJOINT** *(en plus des documents demandés à la rubrique ci-dessus)*

☐ Une photocopie du livret de famille ou, pour les agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), une attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité.

☐ Une attestation d'activité professionnelle du conjoint

☐ Un justificatif de domicile

☐ Une preuve d'imposition commune telle que prévue par le code général des impôts

**Pour les agents non mariés ayant la charge d'au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou d'un enfant à naître reconnu par anticipation:**

☐ Une attestation d'activité professionnelle ou d'inscription à « Pôle emploi » du conjoint ou un certificat de domicile

☐ Un extrait d'acte de naissance mentionnant la date de reconnaissance de l'enfant par les deux parents

☐ Le cas échéant, un certificat de grossesse et une attestation de reconnaissance anticipée.

<b>LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION</b>
--



**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

NOM D'USAGE : ..... PRENOMS : .....

NOM DE FAMILLE : .....

NE(E) LE : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| LIEU DE NAISSANCE : .....

ADRESSE PERSONNELLE :

N° : ..... RUE : .....

CODE POSTAL : ..... COMMUNE : .....

TELEPHONE PERSONNEL ET COURRIEL : .....

SITUATION FAMILIALE : Célibataire |\_\_| Marié(e) |\_\_| Concubinage PACS |\_\_| Veuf(ve) |\_\_| Divorcé(e) |\_\_|

ENFANTS |\_\_| dont à charge |\_\_|

**CONJOINT (LE CAS ECHEANT) :**

NOM D'USAGE : ..... PRENOMS : .....

ADRESSE (SI DIFFERENTE DE CELLE DU CONJOINT) :

N° : ..... RUE : .....

CODE POSTAL : ..... COMMUNE : .....

PROFESSION ET LIEU D'EXERCICE : .....

.....

POUR LES FONCTIONNAIRES :

CORPS : ..... GRADE : .....

DISCIPLINE (le cas échéant) .....

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

(en liaison avec le ou les postes sollicités)

MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Fait à ..... le

Signature du postulant

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE  
DE L'AGENT APRES VERIFICATION DU DOSSIER

☐ AVIS FAVORABLE

☐ AVIS RESERVE

☐ AVIS DEFAVORABLE

MOTIF :

Fait à ..... le  
Nom, qualité et signature

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

**A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE**

☐ Une copie des diplômes sportifs en liaison avec le poste recherché (attestation non prise en compte)

☐ La copie du dernier arrêté d'affectation ou de mutation

☐ Une copie du dernier arrêté de promotion ou de reclassement

☐ Une copie du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé ou BEES

☐ Une copie du dernier bulletin de paie

☐ Une copie du dernier arrêté de position administrative (affectation, disponibilité, détachement...)

☐ Une demande de détachement (cf. formulaire ci-après)

☐ Copie des 3 dernières fiches de notation

<b>LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION</b>
--

**SECTEUR SPORT**

**DEMANDE DE DETACHEMENT**

NOM D'USAGE (*en capitales*) .....

NOM DE FAMILLE (*en capitales*) .....

PRENOM .....

ADMINISTRATION D'ORIGINE .....

CORPS .....

GRADE .....

ECHELON ..... DATE D'EFFET .....

INDICE BRUT .....

**J'ai l'honneur de solliciter mon détachement dans le corps des professeurs de sport**

**à compter du** .....

A....., le.....

Signature

CETTE DEMANDE DEVRA ETRE JOINTE AU DOSSIER DE CANDIDATURE TRANSMIS PAR LE SUPERIEUR  
HIERARCHIQUE DE L'AGENT AU :





**A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES ET A RETOURNER AUX PERSONNES INDIQUEES SUR L'OFFRE D'EMPLOI**

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

*(en liaison avec le ou les postes sollicités)*

**MOTIVATION DE LA CANDIDATURE**

Fait à ..... le

Signature du postulant

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

**AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE  
DE L'AGENT APRES VERIFICATION DU DOSSIER**

☐ AVIS FAVORABLE

☐ AVIS RESERVE

☐ AVIS DEFAVORABLE

**MOTIF :**

Fait à ..... le  
Nom, qualité et signature

A TRANSMETTRE PAR LE CHEF DE SERVICE DE L'AGENT AU :

**PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE**

*COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES AUX DOCUMENTS JOINTS*

**1 - PAR TOUS LES CANDIDATS**

☐ Une copie des diplômes (attestation non prise en compte)

**2 - PAR LES CANDIDATS DEMANDANT UN POSTE AVEC RAPPROCHEMENT DE CONJOINT**

*(en plus des documents demandés à la rubrique ci-dessus)*

☐ Une photocopie du livret de famille ou, pour les agents liés par un pacte civil de solidarité (PACS), une attestation du tribunal d'instance établissant l'engagement dans les liens d'un pacte civil de solidarité.

☐ Une attestation d'activité professionnelle du conjoint

☐ Un justificatif de domicile

☐ Une preuve d'imposition commune telle que prévue par le code général des impôts

**Pour les agents non mariés ayant la charge d'au moins un enfant reconnu par l'un et l'autre, ou d'un enfant à naître reconnu par anticipation :**

☐ Une attestation d'activité professionnelle ou d'inscription à « Pôle emploi » du conjoint ou un certificat de domicile

☐ Un extrait d'acte de naissance mentionnant la date de reconnaissance de l'enfant par les deux parents

☐ Le cas échéant, un certificat de grossesse et une attestation de reconnaissance anticipée.

**LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION**

Direction des ressources humaines

Ministère de l'Éducation Nationale et de la jeunesse

Ministère des Sports

## DOSSIER DE CANDIDATURE DE L'AGENT SECTEUR JEUNESSE

Bureau des personnels techniques et pédagogiques

Détachement

NOM D'USAGE : .....

PRENOMS : ..... NE(E) LE : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| à : .....

ADMINISTRATION D'ORIGINE : .....CORPS D'ORIGINE : .....

GRADE (*classe normale, hors-classe, autres précisez*) : ..... ECHELON : .....

INDICE BRUT : .....

AFFECTATION ACTUELLE : .....

N° de téléphone de l'établissement ou du service : .....

POSITION ADMINISTRATIVE : .....  
(*activité, disponibilité, détachement, CLM, CLD, congé formation, congé parental, autres motifs ....*)

DIPLOMES UNIVERSITAIRES :

MAITRISE |\_|\_| LICENCE |\_|\_| date d'obtention : .....

AUTRES : |\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_| date d'obtention : .....

*Les postes indiqués ci-dessous doivent obligatoirement être classés par ordre de préférence :*

NUMERO DU OU DES POSTES

DIRECTION

11 RH |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| |\_\_\_\_\_| |\_|\_|\_|\_| |\_\_\_\_\_|

2 RH |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| |\_\_\_\_\_| |\_|\_|\_|\_| |\_\_\_\_\_|

3 RH |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| |\_\_\_\_\_| |\_|\_|\_|\_| |\_\_\_\_\_|

4 RH |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| |\_\_\_\_\_| |\_|\_|\_|\_| |\_\_\_\_\_|

5 RH |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| |\_\_\_\_\_| |\_|\_|\_|\_| |\_\_\_\_\_|

6 RH |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| |\_\_\_\_\_| |\_|\_|\_|\_| |\_\_\_\_\_|

DEMANDEZ-VOUS UN RAPPROCHEMENT DE CONJOINT ?

OUI |\_|\_|

NON |\_|\_|

**A REMPLIR EN LETTRES CAPITALES** et A RETOURNER AUX PERSONNES INDIQUEES SUR L'OFFRE D'EMPLOI

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

NOM D'USAGE : ..... PRENOMS : .....

NOM DE FAMILLE : .....

NE(E) LE : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| LIEU DE NAISSANCE : .....

ADRESSE PERSONNELLE :

N° : ..... RUE : .....

CODE POSTAL : ..... COMMUNE : .....

TELEPHONE PERSONNEL : .....

SITUATION FAMILIALE : Célibataire |\_\_| Marié(e) |\_\_| Concubinage PACS |\_\_| Veuf(ve) |\_\_| Divorcé(e) |\_\_|

ENFANTS |\_\_| dont à charge |\_\_|

**CONJOINT (LE CAS ECHEANT) :**

NOM D'USAGE : ..... PRENOMS : .....

ADRESSE (SI DIFFERENTE DE CELLE DU CONJOINT) :

N° : ..... RUE : .....

CODE POSTAL : ..... COMMUNE : .....

PROFESSION ET LIEU D'EXERCICE : .....

POUR LES FONCTIONNAIRES :

CORPS : ..... GRADE : .....

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

*(en liaison avec le ou les postes sollicités)*

**MOTIVATION DE LA CANDIDATURE**

Fait à ..... le

Signature du postulant

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

**AVIS OBLIGATOIRE ET MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE  
DE L'AGENT APRES VERIFICATION DU DOSSIER**

|\_\_| AVIS FAVORABLE

|\_\_| AVIS RESERVE

|\_\_| AVIS DEFAVORABLE

**MOTIF :**

Fait à ..... le  
Nom, qualité et signature

A TRANSMETTRE PAR LE CHEF DE SERVICE DE L'AGENT AU :

**PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A LA PRESENTE FICHE DE CANDIDATURE**

- ☐ La copie du dernier arrêté d'affectation ou de mutation
- ☐ Une copie du dernier arrêté de promotion ou de reclassement
- ☐ Une copie du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé
- ☐ Une copie du dernier bulletin de paie
- ☐ Une copie du dernier arrêté de position administrative (affectation, disponibilité, détachement...)
- ☐ Une demande de détachement (cf. formulaire ci-après)
- ☐ Copie des 3 dernières fiches de notation

**LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS PRIS EN CONSIDERATION**

**SECTEUR JEUNESSE**

**DEMANDE DE DETACHEMENT**

NOM D'USAGE (*en capitales*)

.....  
.....

NOM DE FAMILLE (*en capitales*) .....

PRENOM .....

ADMINISTRATION D'ORIGINE .....

CORPS .....

GRADE .....

ECHOLON ..... DATE D'EFFET .....

INDICE BRUT .....

**J'ai l'honneur de solliciter mon détachement dans le corps des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse**

**à compter du** .....

A ..... le.....

Signature

CETTE DEMANDE DEVRA ETRE JOINTE AU DOSSIER DE CANDIDATURE TRANSMIS PAR LE SUPERIEUR  
HIERARCHIQUE DE L'AGENT AU :



**ANNEXE N° 5** : Annexes de la note de service DRH/DRH1A/DAGEMO/2012/316 du 27 juillet 2012 relative à la mise en place d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats aux emplois vacants et son guide d'application :

- 5-A et 5-B Grilles d'analyse de candidature (premier niveau et second niveau d'entretien)
- 5-C Guide de l'entretien de recrutement
- 5-D Fiche d'évaluation de l'entretien de recrutement
- 5-E Proposition de lettre type de réponse aux candidatures non retenues

PROJET

**ANNEXE N° 5 A**

**Grille d'analyse de candidature**

**Premier niveau d'entretien**

	N° fiche PEP / BIEAC	
Intitulé du poste:		

**Candidat:** ☐ Madame ☐ Monsieur ☐ Titulaire ☐ Non titulaire

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

**I - Parcours professionnel et lettre de motivation**

*1.1 Candidature non retenue (agent non reçu en entretien)*

Motifs:	
---------	--

*1.2 Candidature sélectionnée pour un entretien*

Date de l'entretien :	
Personne(s) ayant conduit l'entretien:	

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

(cf bloc "profil souhaité" de la fiche de poste en annexe)

Niveau de mise en œuvre: E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions				
2.1 / Connaissances	E	M	A	N
Exemples : Droit administratif général				
Droit et procédures des marchés publics				
Modalités du dialogue de gestion				
Règles relatives à la santé et à la sécurité au travail				

2.2 / Savoir-faire	E	M	A	N
Exemples : Réaliser un diagnostic				
Animer une équipe				
Rédiger un cahier des charges				
Gérer un budget				

2.3 / Savoir être nécessaire	E	M	A	N
<b>Exemples :</b> Travailler en équipe				
Travailler en autonomie				
Faire preuve de discrétion professionnelle				
Faire preuve de réactivité				
<p><i>E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine</i></p> <p><i>M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat</i></p> <p><i>A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements</i></p> <p><i>N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)</i></p>				

### **III - Autres éléments d'information et d'appréciation**

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

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

3.3 / Autres	

#### **Observations:**

**Proposition de recrutement:** ☐ Oui ☐ Non

**Le cas échéant, proposition d'entretien de 2<sup>e</sup> niveau:** ☐ Oui ☐ Non

**ANNEXE N° 5 B**

**Grille d'analyse de candidature**

**Second niveau d'entretien**

N° fiche BIEAC / PEP

Intitulé du  
poste:

**Candidat:** ☐ Madame ☐ Monsieur ☐ Titulaire ☐ Non titulaire

Nom

Prénom

Né(e) le:

(si indiqué dans le CV)

Nationalité

(si indiqué dans le CV)

**Elements d'appréciation de la candidature**

Date de l'entretien :

Personne(s) ayant conduit l'entretien:

**I - Appréciation portée sur l'analyse des compétences requises, réalisée lors du premier entretien**

Analyse confirmée

☐ Oui

☐ Non

**II - Critères d'appréciation complémentaires, le cas échéant**

Critères

Evaluation


**III - Observations complémentaires:**

Proposition de recrutement:

☐ Oui

☐ Non

## **ANNEXE N° 5 C**

### **Guide de l'entretien**

**Ce guide a pour objet de présenter les points de vigilance qui doivent permettre de conduire un recrutement respectueux des règles de non-discrimination.**

**Au préalable, il est recommandé de veiller à ce que la rédaction de la fiche de poste ne présente aucune atteinte au principe de non-discrimination, y compris de manière induite.**

#### **1/ La sélection des candidatures :**

Les curriculums vitae ont de manière générale une présentation assez similaire. Ils apportent des informations sur le cursus de formation, les domaines de compétences, l'expérience professionnelle, la mobilité géographique antérieure. La lettre de motivation explicite les différentes rubriques du CV.

Il convient de ne procéder à une première sélection des candidat(e)s qu'à la lumière des éléments figurant dans le CV et la lettre de motivation, et au regard des compétences mentionnées dans la fiche de poste publiée, afin d'identifier objectivement les candidatures qui remplissent les conditions pour obtenir un entretien.

#### **Points de vigilance :**

- liens personnels avec le candidat pouvant nuire à l'objectivité de la sélection ;
- candidature recommandée par des tiers.

#### **2/ L'entretien de recrutement**

L'objectif de l'entretien est de :

- compléter les informations déjà obtenues par le CV et la lettre de motivation,
- minimiser les risques d'erreur par une approche pragmatique et objective,
- optimiser ce premier contact qui est souvent déterminant pour le recruteur et la personne recrutée.

**Proposition de méthodologie pour un bon déroulement de l'entretien de recrutement :  
(ne pas oublier d'inclure la féminisation des termes tels que « candidat »)**

Pour être efficace, l'entretien nécessite une bonne préparation.

- **Phase A** : Mettre le candidat à l'aise afin d'assurer un échange constructif et respecter la durée de l'entretien.
- **Phase B** : Présenter le poste et la direction.

- **Phase C** : Cette phase permet de compléter la grille d'analyse des candidatures ; s'assurer que le candidat s'exprime sur tous les points identifiés, sinon le questionner. Ne pas éluder des contraintes liées au poste ou à la direction, telles qu'elles figurent dans la fiche de poste.
- **Phase D** : Reformuler avec le candidat les points clés de l'entretien pour éviter une incompréhension des objectifs.
- **Phase E** : Indiquer au candidat la suite du processus de recrutement, le délai pour obtenir une réponse à sa candidature et le raccompagner.
- **Phase F** : A l'issue de l'entretien, compléter la « Grille d'analyse des candidatures », de préférence « à chaud » pour ne rien oublier.

Pour compléter cette grille de synthèse de l'entretien de recrutement, reprendre les informations échangées au cours de l'entretien qui viennent étayer le CV et de la lettre de motivation.

Points de vigilance :

- être conscient de ses propres préjugés pour être en capacité de les neutraliser, ceci afin de faire un choix objectif au regard des compétences du candidat.
- l'égalité de traitement impose d'utiliser la même grille pour tous les candidats et un temps d'entretien comparable.
- clarifier dans la dernière partie de l'entretien si le candidat nécessite des aménagements de poste liés à un éventuel handicap, sans poser pour autant de questions sur le handicap lui-même. Il est rappelé que tout refus d'aménagement de poste constitue une discrimination directe.
- ne pas poser de questions à géométrie variable entre les candidats.
- afin de garantir le respect de la prévention des discriminations et la promotion de la diversité, aucune question relative notamment à l'appartenance ethnique ou culturelle, l'âge, l'orientation sexuelle, le handicap, les opinions, l'appartenance syndicale, etc...ne doit être posée. Les questions relatives à d'éventuels projets de maternité doivent pour les mêmes raisons être proscrites.

Ceci permet de favoriser un traitement égal des candidats, et la prise en considération des seules compétences.

Il convient, ensuite, d'effectuer une synthèse des entretiens de recrutement pour déterminer si une ou plusieurs candidatures se distinguent, et la suite à donner au processus de recrutement avec une réponse immédiate ou un nouveau rendez-vous pour départager des candidats.

Enfin, une lettre type de refus sera adressée aux candidats non retenus après entretien. En cas de demande d'explication de la part du candidat, la réponse devra être assortie d'arguments objectifs.

## ANNEXE N° 5 D

### Fiche d'évaluation de l'entretien de recrutement

A remplir de manière facultative par le / la candidat(e)

Nom et prénom du candidat	
Date de l'entretien	
Intitulé du poste	

<p><b>Avez-vous été invité(e) à vous exprimer sur :</b></p> <p>- L'adéquation de votre parcours et de vos compétences au poste proposé ?</p> <p>- Vos motivations pour le poste proposé ?</p> <p>- Vos qualités personnelles ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaires</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaires</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaires</p>
<p><b>Les questions posées vous ont-elles semblé appropriées à un entretien de recrutement ?</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaires</p>
<p><b>L'entretien s'est-il déroulé dans un climat vous permettant de mettre en valeur votre candidature ?</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaires</p>
<p><b>Selon vous, les questions posées étaient-elles fondées sur des critères à caractère discriminatoire (direct ou indirect) ?</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Commentaires</p> <p><i>Si oui, précisez la nature des questions</i></p>

Autre commentaires :

Fait à

le

Signature

**Document à retourner à l'adresse suivante :** *Coordonnées postales du service RH de la structure d'emploi*

**Le candidat a la possibilité de saisir la ligne d'écoute et de prévention des discriminations des ministères sociaux (LEA) dans les trois mois suivant la fin de la procédure de recrutement.**

par courrier : Concept RSE  
ligne d'écoute et d'alerte des ministères sociaux (LEA)  
753, Chemin de la Bayonnière, 38380 Saint-Laurent-du-Pont  
par courriel : [lea@sg.social.gouv.fr](mailto:lea@sg.social.gouv.fr)  
par téléphone : 01 55 23 58 71

PROJET



**ANNEXE N° 5 E**

Proposition de lettre-type de réponse aux candidatures non retenues

Madame, Monsieur, (*adapter la formulation*)

Vous avez bien voulu m'adresser votre candidature au poste de (*préciser l'intitulé du poste*) au sein de (*préciser la direction, le service, ou la structure d'emploi*) (annonce n° - *préciser le n° Place de l'Emploi Public ou BIEAC*).

J'ai le regret de vous informer que je ne peux donner une suite favorable à votre candidature, malgré l'intérêt de votre parcours et de vos compétences.

Si vous pensez-être victime de discrimination, vous pouvez contacter la ligne d'écoute et d'alerte (LEA), dans les trois mois suivant ce courrier, de la façon suivante :

- par courrier : Concept RSE  
ligne d'écoute et d'alerte des ministères sociaux (LEA)  
753, Chemin de la Bayonnière, 38380 Saint-Laurent-du-Pont
- par courriel : [lea@sg.social.gouv.fr](mailto:lea@sg.social.gouv.fr)
- par téléphone : 01 55 23 58 71

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Nom Prénom

Adresse

FICHE A REMPLIR PAR LE SERVICE RECRUTEUR

ANNEXE N° 6 - 1

SYNTHESE DES CANDIDATURES RECUES (procédure Label diversité simplifiée) par le service recruteur à transmettre au service RH de proximité (BRHAG, direction régionale, service RH de l'établissement public)									
DIRECTION (administration centrale, service déconcentré, établissement public)			POSTE	N° de publication du poste sur la Place de l'Emploi Public :					
nom prénom	année de naissance	diplôme	non titulaire fonctionnaire	si fonctionnaire : corps	si fonctionnaire : préciser s'il relève d'une priorité de mutation (restructuration ou article 60 - loi n° 84-16)	reçu en entretien de 1er niveau	reçu en entretien de 2nd niveau	classement	motif de rejet (pour les agents relevant de l'art particulièrement) ou d'acceptation de la ca
CANDIDATS RECUS EN ENTRETIEN (joindre l'annexe 5 A et 5 B de la circulaire label diversité complétée pour chaque candidat reçu en entretien pour la transmission à la direction régionale									
CANDIDATS NON RECUS EN ENTRETIEN									

FICHE A REMPLIR PAR LE SERVICE RH

ANNEXE 6 - 2

SYNTHESE DES CANDIDATURES RECUES (procédure Label diversité simplifiée) à transmettre par le service RH de proximité (BRHAG, direction régionale, établissement public) à la DRH Ministérielle (bureau de gestion du corps concerné)									
DIRECTION (administration centrale, service déconcentré, établissement public)				POSTE	N° de publication du poste sur la Place de l'Emploi Public :				
nom prénom	année de naissance	diplôme	non titulaire fonctionnaire	si fonctionnaire : corps	si fonctionnaire : préciser s'il relève d'une priorité de mutation (restructuration ou article 60 - loi n° 84-16)	reçu en entretien de 1er niveau	reçu en entretien de 2nd niveau	classement	motif de rejet (pour les agents relevant de l' motiver particulièrement) ou d'acceptation de l'
CANDIDATS RECUS EN ENTRETIEN									
CANDIDATS NON RECUS EN ENTRETIEN									