

Charte mobilité Fiche commentée

Article 1

Tout agent a le droit de changer de poste, pour une mobilité directionnelle, ministérielle, interministérielle ou inter fonctions publiques.

- ⇒ **La mobilité directionnelle** est une mobilité effectuée par un agent au sein de sa direction ou de son service d'appartenance, accompagnée d'un changement de fonction ou de poste.
- ⇒ **La mobilité ministérielle** concerne tout mouvement dans les ministères économique et financier, qu'il soit effectué au sein des directions d'administration centrale ou dans les directions à réseaux.
- ⇒ **La mobilité interministérielle ou inter fonctions publiques** s'effectue dans le cadre législatif et réglementaire en vigueur fait l'objet d'un accompagnement de la DPAEP RH si l'agent le souhaite.

Tout agent a la possibilité de consulter les postes disponibles en administration centrale par le biais de l'application dédiée sur ALIZE rubrique [carrière/retraite – carrière – fiches de poste](#) et les postes disponibles dans d'autres ministères par le biais de la BIEP (bourse interministérielle de l'emploi public) www.biep.gouv.fr.

Charte mobilité

Fiche commentée

Article 2

Une durée minimale et une durée maximale souhaitables d'occupation sur le poste sont indiquées sur chaque fiche de poste.

Chaque poste fait l'objet d'une fiche détaillée qui décrit les missions confiées, l'environnement professionnel, les fonctions exercées, les compétences nécessaires, ainsi que, le cas échéant, les formations proposées et qui indique une durée minimale et maximale souhaitables d'occupation du poste.

➤ Les notions de durée minimale et durée maximale

⇒ La durée minimale définit la période en-dessous de laquelle une mobilité n'est pas souhaitable.

⇒ La durée maximale définit la période au-delà de laquelle une mobilité est recommandée : le service ne peut s'opposer à cette mobilité.

Un accord pourra toujours être trouvé entre le manager et l'agent, en liaison avec le responsable RH de proximité et la DPAEP RH, pour gérer les situations particulières et tenir compte notamment du parcours personnel de l'agent.

Charte mobilité

Fiche commentée

Article 3

La mobilité est recommandée lorsque la durée maximale indiquée est atteinte ainsi que lors d'un avancement de grade. La mobilité est obligatoire en cas de promotion de corps, sauf cas particuliers.

➤ La mobilité recommandée

La mobilité est recommandée dans 2 cas :

⇒ Lorsque la durée maximale est atteinte.

Au plus tard 6 mois avant l'atteinte de la durée maximale sur le poste, le responsable RH de proximité reçoit l'agent pour l'accompagner dans sa mobilité.

⇒ Lors d'un avancement de grade.

Le manager sensibilise l'agent à l'intérêt d'engager une démarche de mobilité et plus particulièrement dans le cas d'une promotion au grade d'APAC.

Le responsable RH de proximité reçoit l'agent promu pour l'accompagner dans sa mobilité.

➤ La mobilité obligatoire

⇒ Lors d'une promotion de corps, sauf cas particuliers.

À titre d'exemples : proximité de l'âge de la retraite ; arrivée récente sur le poste ; reconfiguration récente du poste ; prise en compte des contraintes familiales et/ou géographiques pour les agents en province.

Le manager invite l'agent à engager une démarche de mobilité et plus particulièrement dans le cas d'une promotion de B en A.

Le responsable RH de proximité reçoit l'agent promu pour l'accompagner dans sa mobilité.

Charte mobilité
Fiche commentée

Article 4

Au cours de l'entretien annuel, le manager et l'agent abordent ensemble ses perspectives de mobilité et de déroulement de carrière.

- ⇒ L'entretien annuel est le moment privilégié pour aborder les perspectives de mobilité à court et à moyen terme.
- ⇒ Le compte-rendu rédigé à l'issue de cet entretien fait état des projets de mobilité et des perspectives d'évolution professionnelle de l'agent.
Il indique clairement les souhaits de l'agent et la position du manager.

Charte mobilité
Fiche commentée

Article 5

L'agent informe son manager de sa démarche de mobilité.

- ⇒ L'entretien annuel est le moment privilégié pour aborder les perspectives de mobilité.
- ⇒ Le souhait de s'engager dans une démarche de mobilité ministérielle, interministérielle ou inter fonctions publiques doit être systématiquement formalisé, avec information de son service, que cette dernière intervienne dans le cadre du mouvement annuel ou hors de ce mouvement.
- La demande de mobilité de l'agent est formalisée par écrit mentionnant l'avis du service.
Cette demande de mobilité est transmise au responsable RH de proximité qui l'adresse à la DPAEP RH.

Charte mobilité Fiche commentée

Article 6

Le service émet un avis sur la demande de mobilité de l'agent.

Différents cas de figure peuvent se présenter pour l'agent :

⇒ **En deçà de la durée minimale d'occupation du poste par l'agent**

La mobilité n'est pas souhaitable.

Le service peut accepter ou refuser que l'agent engage une démarche de mobilité.

Dans l'hypothèse où le service accepte que l'agent engage une démarche de mobilité : lorsque l'agent aura obtenu l'accord de l'administration d'accueil, une période de départ sera déterminée d'un commun accord entre le service et l'agent.

⇒ **Entre la durée minimale et la durée maximale d'occupation du poste par l'agent**

Le service peut accepter ou refuser que l'agent engage une démarche de mobilité.

Dans l'hypothèse d'un refus, le service motive sa décision.

Dans l'hypothèse où le service accepte que l'agent engage une démarche de mobilité : à compter de l'accord de l'administration d'accueil, le service ne peut s'opposer au départ de l'agent au-delà de 3 mois. Une date de départ inférieure ou supérieure à 3 mois peut être décidée d'un commun accord.

⇒ **Au delà de la durée maximale d'occupation du poste par l'agent ou après un avancement de grade**

L'agent se trouve dans un cas de mobilité recommandée telle que définie à l'article 3.

A compter de la notification de l'accord de l'administration d'accueil, le service ne peut s'opposer au départ de l'agent au-delà de 3 mois. Une date de départ inférieure ou supérieure à 3 mois peut être décidée d'un commun accord.

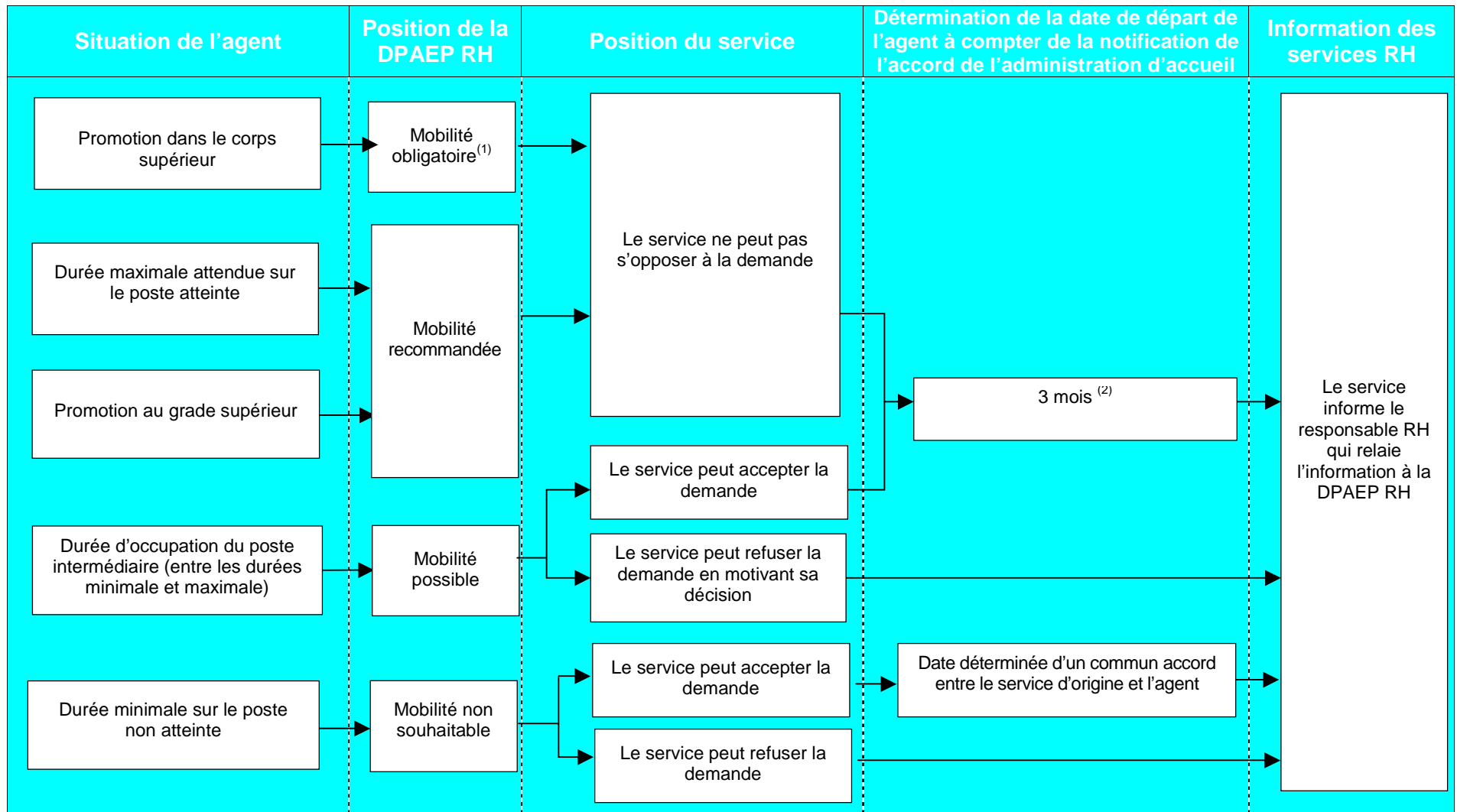
⇒ **Lors d'une promotion de corps**

L'agent se trouve dans un cas de mobilité obligatoire telle que définie à l'article 3.

A compter de la notification de l'accord de l'administration d'accueil, le service ne peut s'opposer au départ de l'agent au-delà de 3 mois. Une date de départ inférieure ou supérieure à 3 mois peut être décidée d'un commun accord.

Dans tous les cas évoqués, le service informe son responsable RH de proximité qui relaie l'information auprès de la DPAEP RH.

Charte mobilité Fiche commentée



(1) Saufs cas particuliers cf Article 3

(2) Supérieure ou inférieure si accord entre le service d'origine et l'agent.

Charte mobilité
Fiche commentée

Article 7

Tout poste à pourvoir fait l'objet, a minima, d'une publicité sur l'intranet ministériel.

- ⇒ Les fiches de poste sont transmises par le manager aux responsables RH de proximité qui les font parvenir à la DPAEP RH.
- ⇒ Elles peuvent faire l'objet d'une publicité sur l'intranet directionnel. Parallèlement, la publicité sur l'intranet ministériel est obligatoire. Elle est effectuée par la DPAEP RH sur ALIZE rubrique [carrière/retraite – carrière – fiches de poste](#). Les agents peuvent y consulter les fiches de poste via un outil de gestion qui leur permet d'effectuer une recherche de poste multicritères (catégorie de poste, direction...).
- ⇒ Un suivi et une mise à jour des fiches de poste sont régulièrement effectués par la DPAEP RH, avec retrait immédiat dès que le poste est pourvu.
- ⇒ Les agents n'ayant pas accès à l'intranet ministériel et par conséquent à l'outil de consultation des fiches de postes, peuvent à leur demande faire l'objet d'un suivi personnalisé. La DPAEP RH peut leur transmettre des fiches de poste et leur proposer des entretiens.

Charte mobilité **Fiche commentée**

Article 8

L'examen des candidatures des agents d'administration centrale est prioritaire sur celui des candidatures externes.

⇒ **Candidatures examinées en priorité**

- Les responsables RH de proximité qui centralisent l'ensemble des candidatures à la mobilité, s'engagent à privilégier l'examen des candidatures de fonctionnaires des ministères économique et financier à statut de centrale pendant les 4 semaines qui suivent la mise en ligne de la fiche de poste par la DPAEP.

⇒ **Candidatures examinées en second lieu**

- L'affectation des agents des réseaux*, d'autres ministères ou d'autres fonctions publiques n'est possible qu'à défaut de candidatures d'agents d'administration centrale retenues dans ce délai ou une fois passé ce délai. Cette clause de délai n'est pas applicable pour le remplacement d'agents qui partent en cabinet ministériel.
- Le recours à des agents contractuels de catégorie B et C n'est possible que pour pourvoir des fonctions pour lesquelles il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles de les assurer. Pour les emplois du niveau de la catégorie A, il peut toutefois être envisagé lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient.

La DPAEP RH et le responsable RH de proximité identifient conjointement les postes ouverts aux contractuels.

- Quelle que soit la position de l'agent, chaque recrutement fait l'objet d'une validation par la DPAEP RH avant tout engagement vis-à-vis de l'agent.

* S'agissant de la DGTPE et de la DGCIS, hors des agents relevant des corps dont ces directions assurent la gestion auxquels le délai de 4 semaines ne s'applique pas.

Charte mobilité

Fiche commentée

Article 9

Un accompagnement à la mobilité est accordé à tout agent qui en fait la demande.

A l'initiative de la DPAEP Ressources humaines, il peut être systématique à certaines étapes du parcours professionnel. D'autres dispositifs d'accompagnement, tels qu'une revue annuelle des cadres au sein de chaque direction ou service, un entretien de carrière avec le manager en liaison avec le responsable RH de proximité après 5 ans d'activité dans l'administration et un bilan de carrière conduit par la Mission de Suivi Personnalisé et des Parcours Professionnels (MS3P) après 15 ans de fonctions, permettent également de valoriser la mobilité au cours de la carrière.

Un accompagnement à la mobilité est accordé à tout agent par le responsable RH de proximité et par la DPAEP RH.

⇒ **L'accompagnement fait par le responsable RH de proximité**

- Le responsable RH de proximité assure un suivi de toutes les démarches de mobilité individuelles et saisit la DPAEP RH lorsque des agents rencontrent des difficultés particulières pour trouver un poste.
- Un accompagnement à la mobilité est systématiquement assuré à certaines étapes du parcours professionnel :
 - le responsable RH de proximité reçoit tout agent promu pour l'accompagner dans sa mobilité ;
 - au plus tard 6 mois avant l'atteinte de la durée maximale sur le poste, le responsable RH de proximité reçoit l'agent pour l'accompagner dans sa mobilité.
- Une prévision des mobilités est transmise par les directions à la DPAEP RH fin décembre. En janvier, la DPAEP RH réunit les directions pour faire une restitution globale des prévisions.

⇒ **L'accompagnement effectué par la DPAEP RH**

- **Un accompagnement à la demande de l'agent :**
 - Dans le cadre de la mobilité au cours du mouvement ou « au fil de l'eau », la DPAEP RH rencontre les agents qui en font la demande afin de les accompagner dans leur démarche.
 - Les agents ayant des difficultés pour trouver un nouveau poste sont incités à se rapprocher de la DPAEP RH pour trouver des solutions aux problèmes rencontrés.
 - La DPAEP RH demande à l'agent un bilan des démarches accomplies dans le mois qui suit la formalisation de son souhait de mobilité.

Charte mobilité

Fiche commentée

- Un courriel est envoyé aux agents pour les informer de la clôture du mouvement et leur demander s'ils souhaitent poursuivre ou interrompre leur démarche de mobilité.
- **Un accompagnement systématique à la mobilité est prévu pour certains agents :**
 - les agents qui, depuis leur sortie des IRA, sont en fonction sur leur premier poste depuis 3 ou 4 ans ;
 - les nouveaux attachés principaux d'administration ;
 - les nouveaux promus en B+ (contrôleurs principaux du Trésor, secrétaires administratifs de classe exceptionnelle) ;
 - les agents promus de B en A ;
 - les agents en retour de la PENA ;
 - les agents réintégrés (retours de mise à disposition, de détachement, de congé longue durée).

⇒ Autres actions favorisant la mobilité

- La DPAEP organisera chaque année une revue des cadres, à l'issue de la campagne d'évaluation, avec les responsables des directions et services, pour faire le point sur la carrière des attachés et leurs besoins de mobilité, et affiner la connaissance des compétences techniques disponibles. Ces revues seront notamment l'occasion d'identifier les hauts potentiels, d'étudier leurs parcours professionnels, en veillant à les positionner sur des postes à responsabilité.
- La DPAEP en lien avec les directions veillera à ce que, au moment des exercices de promotion, la mobilité ne soit pas un frein au déroulement de carrière.
- Après 5 ans d'activité dans l'administration, l'agent peut être reçu par le chef de service ou son représentant, en liaison avec le responsable RH de proximité, pour un entretien de carrière au cours duquel sont abordées les perspectives envisageables pour l'agent à 3 ou 4 ans.
- Un bilan de carrière est également conduit par la Mission de Suivi Personnalisé et des Parcours Professionnels (MS3P) après 15 ans de fonctions, en vue d'engager une réflexion rétrospective et prospective sur le déroulement de carrière de l'agent
- Un forum annuel est organisé par la DPAEP RH, au cours duquel les agents peuvent s'informer auprès des responsables RH de proximité des directions, des opportunités qui leur sont offertes pour effectuer une mobilité et des possibilités de parcours de carrière.

Charte mobilité
Fiche commentée

Article 10

Le manager rédige la fiche du poste sur lequel il souhaite recruter en précisant en particulier les compétences attendues.

- ⇒ Chaque poste fait l'objet d'une fiche détaillée qui décrit les missions confiées, l'environnement professionnel, les fonctions exercées, les compétences nécessaires, la formation proposée et qui indique une durée minimale et maximale d'occupation du poste.
- ⇒ Chaque fiche fait référence à une famille professionnelle et à un métier.
- ⇒ Le manager s'appuie sur les fiches métiers en ligne pour rédiger les fiches de poste.
- ⇒ Les fiches de poste indiquent les coordonnées des responsables RH de proximité dont relève le poste proposé.
- ⇒ Le manager transmet systématiquement les fiches de poste au responsable RH de proximité.
- ⇒ La DPAEP RH effectue un contrôle sur l'actualisation des fiches de poste, afin de vérifier que les postes restant en ligne n'ont pas été pourvus.

Charte mobilité
Fiche commentée

Article 11

Le responsable RH de proximité centralise les candidatures et s'assure que les profils des candidats correspondent aux attentes du manager.

- ⇒ Le candidat à la mobilité transmet au responsable RH de proximité du poste qui l'intéresse, sa lettre de candidature (sous forme papier ou électronique) accompagnée d'un curriculum vitae.
 - Lorsque la candidature est présélectionnée, le responsable RH de proximité peut soit la transmettre directement au manager, soit proposer un entretien à l'agent.
 - Dans le cas contraire, il indique au candidat et à la DPAEP RH les raisons de sa décision.

- ⇒ Le responsable RH de proximité transmet au manager la lettre de candidature et le curriculum vitae de l'agent pour un éventuel entretien. Dans l'hypothèse où le manager ne souhaite pas donner suite à cette candidature, il l'indique de manière circonstanciée au responsable RH de proximité qui en informe le candidat ainsi que la DPAEP RH par courrier électronique.

Charte mobilité
Fiche commentée

Article 12

Chaque agent est systématiquement informé des suites réservées à sa candidature quelles qu'elles soient.

⇒ Le candidat à la mobilité transmet sa candidature au responsable RH de proximité qui l'informe systématiquement des suites données à sa démarche.

⇒ Dans le cadre du mouvement, lorsqu'un agent ne s'est pas manifesté spontanément dans un délai d'un mois à compter de sa demande de mobilité, la DPAEP RH se rapproche de ce dernier pour faire un bilan de ses démarches.

Charte mobilité

Fiche commentée

Article 13

Toute prise de poste fait l'objet d'un accompagnement par le responsable RH de proximité conformément aux dispositions de la charte d'accueil, notamment s'agissant des formations indispensables à l'exercice des nouvelles fonctions de l'agent.

Le service qui accueille un nouvel agent est tenu de respecter les cinq engagements énoncés dans la charte d'accueil.

⇒ **1^{er} engagement** : le service d'accueil assure l'accueil administratif, logistique et informatique de l'agent.

⇒ **2^{ème} engagement** : le service d'accueil assure l'accueil institutionnel en présentant pendant une demi-journée la structure aux nouveaux arrivants. Par ailleurs, le chef de bureau présente l'agent à tous les membres du bureau et lui définit ses objectifs.

⇒ **3^{ème} engagement** : l'agent peut bénéficier du soutien d'un référent.

⇒ **4^{ème} engagement** : le conseiller formation du service d'accueil élabore conjointement avec l'agent et son manager le plan individuel de formation et lui propose les formations nécessaires à sa prise de poste.

⇒ **5^{ème} engagement** : trois mois après sa prise de fonction, l'agent est invité à répondre à un questionnaire d'évaluation de l'accueil reçu élaboré par la DPAEP. Un bilan de ces évaluations est adressé par la DPAEP RH aux RH de proximité.

Par ailleurs, un transfert de compétence avec le titulaire du poste, peut être proposé à l'agent.

Charte mobilité

Fiche commentée

Article 14

Toute mobilité fait l'objet d'un entretien entre le manager et l'agent trois mois après la prise de poste. Le responsable RH de proximité peut y être associé à la demande de l'agent.

En cas de difficultés majeures rencontrées sur le poste, une nouvelle mobilité sera proposée à l'agent par le responsable RH de proximité ou le conseiller mobilité de la DPAEP Ressources humaines.

⇒ Trois mois après la prise de poste, le manager invite l'agent à un entretien au cours duquel est réalisé un premier bilan relatif à la prise de fonction. Au cours de cet entretien, l'agent a la possibilité de demander la présence du responsable RH de proximité. Différentes actions peuvent être décidées telles qu'un ajustement des missions, un tutorat renforcé, un complément de formation, en vue d'optimiser la prise de poste.

⇒ En cas de difficultés majeures rencontrées sur le poste, et si aucune solution n'est trouvée, l'agent peut exprimer un droit de remords auprès de son manager dans les 3 mois suivant la prise de poste. Ce dernier transmet alors la demande de l'agent au responsable RH de proximité .

Le retour sur l'ancien poste n'étant pas un droit, l'agent entre alors en phase active de recherche d'un nouveau poste avec l'aide de la DPAEP RH. Durant cette recherche, il reste sur le poste où il a été affecté.

⇒ L'agent ne peut formuler deux droits de remords consécutifs.