



MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE
MER

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RESSOURCES
HUMAINES

Les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité

Juin 2023

PRÉAMBULE

Après deux années de mise en œuvre des lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la mobilité diffusées en février 2020, le temps était venu de prendre du recul pour évaluer leur efficacité, identifier les améliorations nécessaires et mieux prendre en compte l'enjeu majeur de l'attractivité de notre pôle ministériel.

Dans un marché de l'emploi dynamique, il est en effet crucial que nos ministères disposent d'un dispositif de mobilité agile et performant. En veillant à répondre aux attentes des personnes à la recherche d'environnements professionnels leur offrant des perspectives d'évolution diversifiés et une réelle flexibilité des parcours, nous renforçons notre attractivité et nous nous positionnons comme un employeur capable de faire venir et retenir les profils nécessaires à l'exécution de nos missions.

Dans ce contexte, le travail mené ces derniers mois avec les services a confirmé la pertinence des grandes lignes de notre dispositif de mobilité, mais aussi permis d'identifier l'utilité de plusieurs ajustements. Ainsi :

- le périmètre du « fil de l'eau à enjeux », qui rencontre un grand succès, sera élargi
- les publications sur le fil de l'eau ABC, suspendues pendant le déroulement du « cycle de printemps », débiteront dès la fin mai de chaque année, comme cela a pu être expérimenté avec succès en 2022
- des priorités subsidiaires de mobilité sont mises en place, de façon immédiate pour les agents ayant passé au moins trois ans dans les territoires d'Outre-mer les moins attractifs, pour les permanents syndicaux en fin de décharge d'activité, et à terme pour les agents concernés par le dispositif de durée maximale sur certains postes, instaurée par l'arrêté ministériel du 6 janvier 2023
- enfin la transparence vis-à-vis des organisations syndicales est renforcée au travers des situations particulières qu'elles signalent.

Aujourd'hui, je suis heureux de partager avec vous les nouvelles lignes directrices de gestion en matière de mobilité intégrant ces évolutions, après avoir recueilli le vote du comité social d'administration ministériel du 23 mai dernier.

Témoignant de notre volonté de nous adapter constamment aux aspirations de nos agents et aux besoins des services, elles contribueront en complément d'autres leviers à consolider la mobilité interne et externe au sein de nos ministères.

Le Secrétaire Général

Guillaume LEFORESTIER

SOMMAIRE

RESSOURCES HUMAINES.....	
LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES À LA MOBILITÉ	
RESSOURCES HUMAINES.....	
LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RELATIVES À LA MOBILITÉ	
PRÉAMBULE	2
I - Principes	4
II - Champ d'application des lignes directrices de gestion	5
1 - Les agents concernés	5
2 - Les services concernés.....	6
3 - Situation des établissements publics sous tutelle des MTECT/MTE/SM	6
III - Lignes directrices de gestion en matière de mobilité.....	7
1 - Les orientations générales de la politique de mobilité de l'administration	7
2 - Les procédures de mobilité et de gestion des demandes individuelles de mobilité (quelle que soit la provenance des agents)	8
A. Macro-processus de mobilité (voir annexe 2)	8
B. Modalités d'échange d'informations entre les agents et l'administration.....	10
C. Les modalités permettant d'assurer une bonne prise en compte des situations individuelles spécifiques.....	11
D. Modalités d'échange d'informations entre les représentants des organisations syndicales et l'administration	11
E. Modalités de recours.....	12
3 - Les modalités de prise en compte des priorités de mutation	12
A. Principes généraux de mutation	12
B. Priorités légales de mutation (des articles L 442-5 et suivants, et L.512-19 du code général de la fonction publique)	13
C. Priorité subsidiaire	14
D. Autres situations	15
4 - Les modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois dans les conditions prévues à l'article 10 du décret relatif aux lignes directrices de gestion.....	16
Peuvent être concernés par une durée minimale :.....	16
Sont concernés par une durée maximale :.....	16
ANNEXE 1 – Périmètre d'application des lignes directrices de gestion du MTECT/ MTE / SM	19
ANNEXE 2 – Schémas du macro-processus de mobilité.....	20
ANNEXE 3 - Liste des établissements publics dont les lignes directrices de gestion doivent être compatibles avec les présentes lignes directrices de gestion.....	23

I - Principes

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique prévoit l'édiction de lignes directrices de gestion dont le contenu et les conditions d'élaboration sont déterminés par un décret en Conseil d'État. Le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires vient préciser ces dispositions.

Le présent document présente les lignes directrices de gestion (LDG) du pôle ministériel. Leur champ d'application est défini en partie II ci-après. Elles n'ont pas vocation à être déclinées par corps ni par groupe de corps, ni par service, ni par groupe de services.

Les lignes directrices de gestion se distinguent des textes à caractère normatif, qui créent des droits ou comportent des obligations, par le fait qu'elles contiennent des orientations, qui constituent des guides pour la gestion des ressources humaines, notamment pour la prise des décisions individuelles d'application aux agents du droit de la fonction publique, à l'occasion notamment de souhaits de mobilité ou de l'accès à un grade supérieur ou à un corps.

Les lignes directrices de gestion sont conformes aux dispositions de l'article 1^{er} de la Constitution qui assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction aucune et favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion se fait en veillant tout particulièrement à la lutte contre les discriminations de toute nature.

Elles posent également le principe de la déconcentration managériale. Sauf erreur manifeste d'appréciation, il est tenu compte des propositions et classements opérés par le chef de service.

Un bilan annuel est présenté une fois par an aux représentants du personnel en comité social d'administration (CSAM).

Comme l'indiquent les textes législatifs et réglementaires qui les régissent, il peut être dérogé aux LDG, en particulier lorsque la situation de l'agent ou les besoins du service peuvent le justifier. L'autorité de nomination conserve son entier pouvoir d'appréciation, dans le respect des règles statutaires et de gestion définis avec les représentants des organisations syndicales représentatives, fixées notamment dans le statut général de la fonction publique et les statuts particuliers.

D'une manière générale, l'autorité de nomination est garante du respect des textes statutaires et de gestion définis avec les représentants des organisations syndicales représentatives, ainsi que des lignes directrices de gestion. En cas de non-respect des principes édictés dans les présentes LDG, elle se réserve le droit de ne pas suivre les propositions des chefs de services en matière de mobilité ou de promotion.

II - Champ d'application des lignes directrices de gestion

Le champ d'application est commun aux lignes directrices de gestion (LDG) pour les promotions, les parcours et la mobilité.

Les lignes directrices de gestion (LDG) sont définies nationalement y compris pour les corps à gestion déconcentrée (Personnels d'exploitation des travaux publics de l'État, Ouvriers des parcs et ateliers, Adjointes Administratifs...).

1 - Les agents concernés

Les présentes lignes directrices de gestion concernent :

- les fonctionnaires des corps pour lesquels le ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires (MTECT), le ministère de la transition énergétique (MTE) et le secrétariat d'Etat à la mer (SM) sont l'autorité de nomination, y compris lorsqu'ils exercent chez un autre employeur public, lorsque les LDG de celui-ci ne traitent pas en particulier de la promotion desdits corps ;
- les administrateurs de l'Etat et les attachés d'administration de l'État rattachés pour leur gestion au MTECT, au MTE et au SM ;
- les ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts affectés dans un service du MTECT, du MTE ou SM ou exerçant leurs fonctions dans un établissement public (EP) sous la tutelle de l'un de ces ministères ;
- les chargés d'études documentaires et les assistants de service social affectés dans un service du MTECT, du MTE ou du SM ou exerçant leurs fonctions dans un établissement public sous la tutelle de l'un de ces ministères ;
- les agents non titulaires ayant signé un contrat à durée indéterminée avec le MTECT, le MTE ou SM ;
- les ouvriers d'État ;
- pour les mobilités, les agents issus de corps gérés par d'autres ministères candidatant dans un service du MTECT, du MTE ou du SM ou dans un établissement public sous la tutelle de l'un de ces ministères. Il s'agit notamment des ingénieurs de l'industrie et des mines (IIM), des techniciens supérieurs de l'économie et de l'industrie (TSEI), des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement (IAE) et des techniciens supérieurs du ministère de l'Agriculture (TSMA).

Elles ne concernent pas :

- les agents des corps de la Direction générale de l'aviation civile (DGAC) qui sont couverts par des LDG spécifiques compatibles avec les présentes LDG ;
- et, pour la seule mobilité, les agents des corps du MTECT, du MTE ou du SM qui exercent dans les services de la DGAC ;
- compte-tenu de la particularité des fonctions assurées et de leur faible nombre au sein du ministère, les conseillers techniques de service social (au surplus, pour ce corps, gestion par les ministères sociaux) ;

- les emplois de cadres dirigeants pour lesquels des processus de nomination particuliers sont mis en œuvre dans le cadre juridique qui leur est propre (emplois à la décision du Gouvernement, emplois fonctionnels de niveau sous-directeur et équivalent).

2 - Les services concernés

Les présentes LDG s'appliquent aux agents exerçant leurs fonctions dans les services d'administration centrale (dont l'Inspection générale de l'environnement et du développement durable), à compétence nationale ou déconcentrés relevant du MTECT du MTE ou du SM.

Elles s'appliquent aux agents relevant du MTECT du MTE ou du SM en directions départementales interministérielles (DDI).

Elles ne concernent pas les agents affectés dans les autorités publiques et les autorités administratives indépendantes. L'annexe 1 présente de manière détaillée le périmètre d'application des LDG en fonction des différentes situations et par domaine (mobilité et/ou promotion).

Il n'est pas prévu d'élaborer des LDG spécifiques pour des services ou groupes de services relevant du pôle ministériel MTECT/MTE/SM.

3 - Situation des établissements publics sous tutelle des MTECT/MTE/SM

Dans chaque établissement public sous tutelle du MTECT, MTE ou SM, les lignes directrices de gestion sont établies par l'organe dirigeant ayant autorité sur les personnels après avis du comité social d'administration. Elles sont compatibles avec les présentes lignes directrices établies par le ou les ministres qui assurent la tutelle de l'établissement.

III - Lignes directrices de gestion en matière de mobilité

1 - Les orientations générales de la politique de mobilité de l'administration

Le MTECT-MTE-SM fait le choix résolu d'un processus de mobilité garantissant un équilibre entre une proposition d'offre de postes organisée sous forme de listes stables, consistantes et lisibles, publiées avec une fréquence maîtrisée, et la possibilité pour les services de pouvoir recruter tout au long de l'année. Ce choix part du principe qu'un plus grand nombre de candidats améliorera l'adéquation profil-poste et maximisera les recrutements pour les services.

Ainsi, le macro-processus décrit ci-après traduit le souci du pôle ministériel de :

- fluidifier et maximiser les mobilités, pour le bon développement de la compétence collective
- permettre un fonctionnement efficient des phases de publication et de recrutement, pour les services RH locaux et les recruteurs,
- optimiser la prise en compte des motifs de priorités légales (CF III.3-B) ou de priorités subsidiaires (CF. III.3-C)

Pour chaque composante du macro processus de mobilité décrit ci-après, une note de gestion présente les modalités opérationnelles détaillées de chaque procédure (publication des postes, classement des candidats, publication des décisions d'affectation). Ces notes de gestion sont publiées sur les espaces numériques du pôle ministériel.

La loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels reconnaît aux agents le droit à la mobilité et leur permet de construire un parcours professionnel cohérent et enrichissant qui réponde à leurs aspirations personnelles et aux besoins des services.

La mobilité répond à une demande de l'agent et à un besoin du service. Elle se construit dans le respect des principes suivants :

- La mobilité permet de répondre aux intérêts respectifs de l'employeur et de l'agent. Une mobilité réussie suppose que chacune des parties prenantes y trouve la plus grande satisfaction. Pour l'agent, bénéficier de postes correspondant à son projet de vie, exercer le métier qui l'intéresse, dans la région qu'il a choisie, avec des perspectives d'évolution, est une aspiration légitime. Pour l'administration, pourvoir des postes exigeants en compétences ou vacants durablement mais aussi bénéficier des apports de la diversité de formations initiales et d'expériences dans des environnements et des cultures professionnelles variés.
- La mobilité permet de viser l'adéquation entre le profil du candidat et le poste¹. Le recrutement est un acte de management qui relève de la responsabilité du chef de

¹ Source : Charte de la mobilité dans la fonction publique de l'État – ministère du Budget, des Comptes publics, de la Fonction publique et de la Réforme de l'État

service. Il repose sur une définition précise des compétences et le cas échéant de la filière et de la spécialité, nécessaires pour occuper le poste sans exiger pour autant que toutes ces compétences soient pleinement acquises dès la prise de poste. L'acte de recrutement nécessite ainsi d'analyser les capacités du candidat à acquérir des compétences indispensables dans la durée, notamment par le suivi de formations.

- La mobilité permet d'adapter les effectifs et les compétences aux évolutions des organisations et des métiers. Il est essentiel de conserver, faire évoluer ou doter, selon les cas, notre pôle ministériel des compétences indispensables à l'accomplissement de ses missions, en s'assurant que dans la durée ces compétences seront évolutives, adaptées dans leur contenu, correctement dimensionnées et positionnées sur le territoire
- La mobilité permet de construire un parcours professionnel. L'agent est au cœur du dispositif de mobilité. Il prend l'initiative de sa mobilité en répondant à une offre de poste, il dispose d'une autonomie dans ses choix de postes, il est de sa responsabilité de valoriser son expérience.
- La mobilité prend en compte la politique de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en application du protocole signé le 23 octobre 2019. Ainsi, les fiches de poste ne doivent pas dans leur rédaction induire de biais de genres. Par ailleurs, toute discrimination est proscrite dans le traitement des demandes de mobilité.

Pour accompagner les projets de mobilité au sein ou à l'extérieur du pôle ministériel, l'administration mobilise son réseau de conseil à l'agent et met en place une communication sur les parcours valorisant les passerelles et les passages à l'international, et organise des forums de mobilité en administration centrale et dans les services déconcentrés.

La professionnalisation des recruteurs constitue un axe important du plan managérial pour fiabiliser le processus, lutter contre les stéréotypes et les discriminations.

2 - Les procédures de mobilité et de gestion des demandes individuelles de mobilité (quelle que soit la provenance des agents)

A. Macro-processus de mobilité (voir annexe 2)

Pour les postes de catégories A (sauf postes A/A+ à enjeux évoqués *infra*), B et C :

- a) **Un cycle de mobilité**, appelé « cycle de printemps », est organisé chaque printemps, les postes sont publiés dans une liste principale à partir de début mars pendant une durée d'un mois, et dans une liste additive, publiée mi-mars, pendant une durée d'un mois. Ce cycle prévoit une prise de poste de principe au 1^{er} septembre. Celle-ci peut être décalée, avant ou après, s'il y a accord des services d'origine, d'accueil et de l'agent. Dans ce cycle, s'inscrivent les postes vacants et susceptibles d'être vacants de catégories A, B et C.
- b) En dehors de la période du cycle de printemps, une procédure dite mobilité au « **Fil de l'eau ABC** » est mise en œuvre afin de pourvoir les postes effectivement vacants. Elle a lieu le dernier mardi du mois de mai de l'année N pour les nouveaux postes ouverts à la mobilité ou les postes du cycle de printemps non pourvus par absence de candidature adaptée et tous les premier et troisième mardis du mois du 1^{er} juillet de l'année N à mi-février de l'année N+1. Les postes sont publiés pour une durée d'un

mois. S'il n'y a pas de candidature adaptée durant ce mois, il est possible de prolonger la publication, pour une période qui ne peut excéder deux mois au-delà de la date de la fin de la publication initiale (donc 3 mois de publication au total). La date de mutation se situe, par défaut, deux mois après la date de fin de publication des postes. Celle-ci peut être décalée, avant ou après, s'il y a accord des services d'origine, d'accueil et de l'agent.

Pour le cycle de printemps, les décisions d'affectations sont publiées avant le 30 juin, sauf exception. La liste des postes restés « en cours d'instruction » est publiée à partir du 30 juin.

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

Pour les postes à enjeux :

Tout au long de l'année, la procédure dite mobilité au « Fil de l'eau pour les postes à enjeux » est utilisée pour pourvoir certains postes attestés vacants en administration centrale ou en services déconcentrés. Il s'agit de postes d'encadrement supérieur à enjeux :

- En administration centrale : adjoints à chefs de service, adjoints à sous-directeurs ou équivalent, chefs de bureau ou équivalent, adjoints de chefs de bureaux ou équivalent, chargés de mission auprès de directeur ou directrice d'administration centrale, chargés de mission / chefs de projet rattachés au niveau d'un chef de service ou sous-directeur, sous réserve d'une analyse au cas par cas ;
- En services déconcentrés : chefs de service ou équivalent, chefs de district, chefs d'arrondissement, adjoints de chefs de services en DREAL, DRI-IF, DEAL DIR, DIRM, DM.

La fréquence de publication est hebdomadaire, tous les mardis. Ces postes ne sont pas publiés dans le cadre du cycle de mobilité du printemps. La date de mutation se situe, par défaut, deux mois après la date de fin de publication des postes. Celle-ci peut être décalée, avant ou après, s'il y a accord des services d'origine, d'accueil et de l'agent.

Le délai de publication des postes est d'un mois. A l'instar du Fil de l'eau ABC, une publication prolongée est possible pour une période qui ne peut excéder deux mois au-delà de la date de la fin de la publication initiale (donc 3 mois de publication au total).

Pour les postes de cadres dirigeants² :

Tout au long de l'année, la procédure de mobilité se déroule au fil de l'eau avec une publication des postes au journal officiel.

Pour ces recrutements, des actions sont menées pour favoriser les candidatures mixtes et dans certains cas, cela pourra conduire à relancer une nouvelle publication.

² Au sein du pôle ministériel MTECT/MTE/SM, la notion de cadre dirigeant est liée à celle des emplois fonctionnels. Les emplois fonctionnels sont ceux de sous-directeur/rice ou expert(e) de haut-niveau / directeur/rice de projet en administration centrale / les emplois de directions des administrations de l'État (EDD) et les emplois de direction d'administration territoriale de l'État (DATE). Font partie de ce périmètre les fonctions d'adjoint(e) de chef(fe) de service, de chef(fe) de service, d'adjoint(e) de DAC et de DAC/DG.

Sont aussi assimilées à des postes de cadres dirigeants les fonctions à enjeux des comités exécutifs des établissements publics.

B. Modalités d'échange d'informations entre les agents et l'administration

- L'administration porte à connaissance des agents, par tout moyen, l'ensemble des postes proposés au processus de mobilité, notamment sur les espaces numériques ou par les outils informatiques, Mobilité puis RenoiRH et PEP (Place de l'emploi public).
- Pour le cycle de printemps ainsi que pour la mobilité « au fil de l'eau ABC », les candidats déposent leurs candidatures officielles assorties de l'ensemble des pièces justificatives requises au plus tard le dernier jour de la publication des postes.
- Tous les postes publiés vacants de catégorie A, B et C sont publiés sur le site internet de la PEP, conformément au décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques.
- Les agents contactent les services recruteurs définis dans l'avis de vacance de poste, directement ou via les espaces numériques évoqués précédemment.
- Les services recruteurs répondent à toute demande de renseignement écrite. Ils étudient toutes les candidatures.

Il est préconisé aux services recruteurs de proposer à tous les candidats un entretien si moins de cinq personnes manifestent un intérêt pour le poste. À partir de cinq candidats, seuls les candidats dont le profil apparaît en adéquation avec le poste se voient proposer un entretien.

Ces entretiens peuvent avoir lieu en présentiel ou à distance (téléphone, visio-conférence, etc.). Les agents qui font valoir une priorité légale de mutation (des articles L 442-5 et suivants, et L.512-19 du code général de la fonction publique - CGFP) doivent se voir systématiquement proposer un entretien.

Dans tous les cas de figure, une réponse écrite doit être notifiée à tous les candidats.

- Tout candidat ayant reçu un avis favorable est classé par le service recruteur.
- Les chefs de service motivent explicitement et précisément les avis défavorables. Pour les établissements publics, il s'agit du directeur/trice général(e) ou de toutes les personnes ayant délégation à cet effet. Les avis défavorables doivent être systématiquement notifiés aux candidats. Le choix d'émettre un avis défavorable ne doit pas être dévoyé. Ainsi un avis défavorable ne doit pas être donné afin de garantir que le candidat classé numéro 1 soit effectivement retenu.
- Lorsqu'un agent fait valoir une priorité légale de mutation (des articles L 442-5 et suivants, et L.512-19 du CGFP) ou une priorité subsidiaire, mais qu'il obtient un avis défavorable du chef de service recruteur, ce dernier doit lui faire un retour écrit en motivant son rejet, avant la publication des résultats par l'autorité de nomination.
- Il est souhaitable que les agents ayant un projet de mobilité en fassent part le plus en amont possible à leur encadrement. Par ailleurs, pour toute demande de mobilité, le service d'origine du candidat est appelé à émettre un avis au départ de l'agent. Si cet avis est défavorable, il peut en être tenu compte ou pas. En l'absence d'avis, celui-ci est réputé favorable.
- Les décisions de l'administration relatives à la mobilité (affectation d'un agent sur un poste donné) sont publiées sur l'espace numérique du pôle ministériel. Elles précisent les corps et services d'origine des candidats retenus.

C. Les modalités permettant d'assurer une bonne prise en compte des situations individuelles spécifiques

Les situations individuelles spécifiques sont étudiées avec attention.

Les candidats doivent porter ces situations à la connaissance de l'administration par tout moyen. Ils le font au plus tard au moment où ils déposent leur candidature.

Pour les agents prenant un congé post maternité ou parental de moins de trois mois, le maintien en poste est assuré, sauf exception motivée.

Pour les agents de retour de congé formation de moins d'un an, le maintien en poste est assuré, sauf exception motivée.

D. Modalités d'échange d'informations entre les représentants des organisations syndicales et l'administration

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale de leur choix, représentative soit nationalement (CSAM), soit au niveau de leur service ou du service recruteur (CSA de proximité) afin d'évoquer leur situation personnelle et de la porter à la connaissance de l'administration. L'agent qui a reçu communication d'un avis défavorable pourra faire intervenir l'organisation syndicale de son choix auprès du chef de service.

L'administration met à disposition de chaque organisation syndicale une rubrique sur une plateforme numérique pour qu'elle puisse faire remonter les cas signalés. Les organisations syndicales pourront inscrire notamment le nom des candidats se prévalant des articles L 442-5 et suivants et L 512-19 du code général de la fonction publique - CGFP. Cette rubrique pourra être complétée pendant toute la durée de publication des postes et au plus tard à la date limite de remontée des avis des services sur les candidatures.

L'administration informe chaque organisation syndicale des motivations qui ont amené sa décision sur les dossiers qu'elle a signalés sur la plateforme.

L'administration garante du respect des lignes directrices de gestion présente un bilan annuel, sur la base des décisions individuelles et comprenant des indicateurs qui concernent la durée de vacance des postes, l'origine des recrutements (par corps et type de service) et l'égalité professionnelle.

Parmi ces indicateurs, figurent notamment, pour chaque macro grade :

- Le nombre moyen de candidats par poste publié et le nombre moyen de candidats par poste pourvu
- La durée moyenne entre la publication et le recrutement (incluant les phases de republication le cas échéant)
- Le nombre d'avis défavorables émis par les services mais considérées comme injustifiées par la DRH du pôle ministériel

L'administration présente également sur la base des processus de mobilité, les cas d'application des articles L 442-5 et suivants, et L.512-19 du code général de la fonction publique ainsi que des priorités subsidiaires, et les éléments de synthèse chiffrés sur les recours.

E. Modalités de recours

L'agent peut, dans le délai de deux mois suivant la publication de la décision de l'administration, déposer un recours administratif contre une décision qu'il estime irrégulière. Ce recours est un recours gracieux s'il est formé auprès de l'autorité qui a pris la décision, ou un recours hiérarchique s'il est adressé à la personne qui est au-dessus de l'autorité qui a pris la décision. La forme du recours administratif est libre, mais son auteur doit préciser la décision qu'il attaque, par exemple en la joignant à son courrier, d'une part, et les motifs qui justifient sa contestation, d'autre part. L'autorité saisie du recours administratif dispose d'un délai de deux mois pour répondre, à compter de la réception de la demande. Si elle ne l'a pas fait dans ce délai, cela fait naître une décision implicite de rejet du recours administratif. Si l'agent n'est pas satisfait de la réponse, qu'elle ait pris la forme d'un courrier ou qu'elle soit intervenue implicitement dans le silence de l'administration, il peut former un recours contentieux dans le délai de deux mois, suivant le cas, de la réception de la réponse écrite de l'administration, ou de la date de naissance de la décision implicite de rejet.

L'agent peut également former un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent pour son lieu d'affectation, dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision d'affectation. Le recours contentieux doit comporter les motifs de la contestation et être accompagné de la décision attaquée.

3 - Les modalités de prise en compte des priorités de mutation

A. Principes généraux de mutation

Quelles que soient les modalités de mobilité, la décision de l'administration est basée sur le classement du service recruteur, fondé en priorité sur l'adéquation entre le profil et les compétences du candidat et le poste, ainsi que le classement des vœux des candidats sur les postes.

L'appréciation du service recruteur portée sur chaque candidature doit être fondée sur les compétences, les aptitudes, l'expérience professionnelle du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir.

Il s'agit pour le service d'accueil d'identifier lors de la rédaction de la fiche de poste, les compétences clefs attendues (Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être) :

- Savoirs : grands domaines de savoirs théoriques à maîtriser pour exercer tel métier. Qualifications - certifications requises le cas échéant ;
- Savoir-faire opérationnels : capacité, éprouvée par la pratique, à réaliser concrètement une tâche ;
- Savoir-être : compétences comportementales, qualités personnelles (exemples : capacité d'écoute, sens de l'initiative, du travail en équipe, etc.).

Le recruteur veille à ne pas projeter un profil type sur le poste, dans la mesure où les agents de différents corps, statuts ou genres peuvent postuler et à appréhender les capacités du candidat à acquérir les compétences requises.

Si nécessaire, le recruteur devra proposer une formation prise de poste pour approfondir les connaissances nécessaires, afin de réunir les conditions de réussite de l'agent recruté.

Le recruteur peut s'appuyer sur les comptes rendus d'entretien professionnel.

Sur la base de ces différents éléments et des entretiens de recrutement, le recruteur réalise une analyse comparée et objective des différentes candidatures.

Pour les candidatures externes, le choix s'effectue, sous réserve des disponibilités effectives de possibilité de recrutement au niveau ministériel.

B. Priorités légales de mutation (des articles L 442-5 et suivants, et L.512-19 du code général de la fonction publique)

Les priorités légales sont :

- Les priorités des articles L 442-5 et suivants du CGFP : en cas de suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'État ou d'un de ses établissements publics ; l'agent est alors prioritaire sur un agent invoquant une priorité légale de l'article L.512-19 du CGFP. Le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'État ou de l'un de ses établissements publics précise les modalités d'application.
- Les priorités de l'article L.512-19 du CGFP : rapprochement de conjoint, handicap, suppression de poste, 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, fonctions exercées dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.

Lorsqu'un candidat présente un motif de priorité légale, sa candidature est prioritaire, quel que soit son classement par le service d'accueil.

Conformément à l'article L.512-19 du CGFP et à la jurisprudence du Conseil d'État³, ainsi que l'article 8 - 3° du décret n° 2019-1265 précité⁴, « l'autorité compétente conserve pour autant son pouvoir d'appréciation et prend sa décision dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service. Le candidat doit ainsi obtenir un avis favorable du service d'accueil ».

Les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, doivent le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne peut pas être prise en compte. L'avis défavorable à une candidature répondant à un critère de priorité légale doit être exceptionnel et justifié par l'incompatibilité manifeste et objective entre le profil dudit candidat et les compétences attendues sur le poste. Il doit être motivé avec soin.

Ces candidats doivent également veiller à postuler sur un maximum de postes afin de se donner les meilleures chances de mobilité. Dans un souci d'équité entre les candidats, une solution satisfaisante pour l'ensemble des bénéficiaires du processus de mobilité (services et ensemble des candidats) doit être recherchée. Elle n'implique pas nécessairement que le candidat soit affecté sur son choix numéro 1.

³ L'arrêt du 23 novembre 2005 du Conseil d'État prévoit ainsi que l'administration doit comparer « l'ensemble des candidatures dont elle est saisie, au titre des mutations comme des affectations après réintégration, en fonction, d'une part, de l'intérêt du service, d'autre part, si celle-ci est invoquée, de la situation de famille des intéressés, appréciée, pour ce qui concerne les agents qui demandent leur mutation, compte tenu des priorités fixées par les dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 ». L'administration qui retient une candidature non prioritaire doit en revanche être en mesure de justifier son choix (CE, 31 mai 2017, req. n° 410 233).

⁴ Les priorités légales s'appliquent « sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des besoins du service, ou de tout autre motif d'intérêt général ».

C. Priorité subsidiaire

Les agents concernés par l'application de la durée maximale d'occupation de huit ans pour l'un des emplois listés en annexe II de l'arrêté du 6 janvier 2023 *fixant les types d'emplois soumis à une durée minimale ou maximale d'occupation au sein des services du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires* et qui atteignent cette durée de huit ans, bénéficient lors de leur mobilité d'une priorité établie à titre subsidiaire au sens des articles 8 et 10 du décret n° 2019-1265 précité, dès lors que leur profil est compatible avec le poste envisagé. Ils peuvent invoquer le bénéfice de cette priorité à compter de la sixième année d'occupation de leur poste.

Les agents affectés durant au moins trois années à Mayotte, en Guyane, à Saint-Martin, à Saint-Barthélemy et à Saint-Pierre-et-Miquelon, bénéficient lors de leur mobilité vers la métropole d'une priorité établie à titre subsidiaire au sens des articles 8 et 10 du décret n° 2019-1265 précité, dès lors que leur profil est compatible avec le poste envisagé.

Les permanents syndicaux qui mettent fin à leur décharge d'activité de service bénéficient d'une priorité établie à titre subsidiaire au sens des articles 8 et 10 du décret n° 2019-1265 précité, dès lors que leur profil est compatible avec le poste envisagé.

D. Autres situations

Au-delà des priorités légales prévues aux articles L 442-5 et suivants, et L.512-19 du CGFP, la situation individuelle des agents est examinée avec attention.

Ces situations ne constituent pas un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire tel que prévu aux articles 8 et 10 du décret n° 2019-1265 précité et ne donnent pas aux agents une priorité, mais sont des éléments qui peuvent être pris en compte dans la décision de l'administration, dès lors que le profil de l'agent est compatible avec le poste envisagé.

Les situations à prendre en compte sont :

- Dans une logique de soutien aux parcours diversifiés et de valorisation dans le déroulement de carrière :
 - situation de réintégration revenant de disponibilité, de détachement, de mise à disposition auprès d'un autre employeur ou de PNA (position normale d'activité) à durée limitée, congé formation dans l'année précédant l'échéance prévue de la réintégration. En effet, l'objectif de l'administration est de favoriser les parcours alternés et diversifiés ;
 - mutation depuis un département ou territoire d'outre-mer (hors ceux mentionnés au III-3-C Priorité subsidiaire) après y avoir exercé pendant une durée de quatre ans minimum. ;
 - mutation depuis une zone géographique peu attractive (les modalités seront précisées en 2020) ;
 - fin de décharge suite à un mandat de permanent syndical ou assimilé.
- Dans une optique de prise en compte des critères d'ordre familial ou répondant à des situations sociales particulières :
 - agent sollicitant un rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant mineur ;
 - demande conjointe de mobilité, au sens où un agent et son conjoint (au sens de l'article L512-19 du CGFP) sont candidats à une mobilité géographique de manière simultanée, et notamment dans les cas de conjoints de différents corps et catégories et sur des postes d'employeurs différents ;
 - situation de proche aidant ;
 - situation de fin de congé parental ne faisant pas l'objet d'un maintien dans le poste ;
 - situation de difficulté pour des raisons familiales ou de santé.

Le cas des agents en transition ou en reconversion

Les agents dans ces situations, quelle que soit leur catégorie, bénéficient d'une priorité de prise en charge par un des conseillers mobilité-carrière du Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH), permettant un échange d'informations, un point sur leur situation, sur leurs compétences et sur leurs possibilités d'emploi dans le bassin local. En complément et toujours de manière prioritaire, pour les agents de catégorie B à A+, le chargé de mission du corps de l'agent à la DRH peut être amené à proposer, au vu des compétences de l'agent et des postes à pourvoir, un ou plusieurs emplois. L'administration prévoit enfin de développer les rendez-vous de type ITAC (individus en transition accompagnés dans une communauté) pour mettre en relation des candidats à l'essai avec des employeurs potentiels.

4 - Les modalités d'application des durées minimales et maximales concernant certains emplois dans les conditions prévues à l'article 10 du décret relatif aux lignes directrices de gestion

Peuvent être concernés par une durée minimale :

- Les primo affectations (lauréats des concours externes, internes)

Pour les primo affectations, une durée minimale de 3 ans est recommandée. Cette durée est ramenée à 2 ans dans le cadre de l'article L.512-19 du CGFP et peut être diminuée en cas de difficultés.

Cette durée est justifiée par la nécessité d'acquérir une expérience minimale dans des métiers souvent techniques et par l'intérêt du service dans des régions où la rotation est importante.

- Les postes nécessitant une formation lourde ou qualifiante ; la durée minimale pour ces postes est fixée à trois ans et doit être mentionnée sur l'offre d'emploi.

Les types d'emplois concernés sont identifiés par l'arrêté du 6 janvier 2023 fixant les types d'emplois soumis à une durée minimale ou maximale d'occupation au sein des services du MTECT.

Sont concernés par une durée maximale :

- Les postes d'encadrement supérieur limitativement énumérés à l'annexe II de l'arrêté du 6 janvier 2023 fixant les types d'emplois soumis à une durée minimale ou maximale d'occupation au sein des services du MTECT.

Il peut être dérogé à la durée fixée, dans l'intérêt du service ou, s'agissant de la durée minimale, pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale de l'agent.

ANNEXES

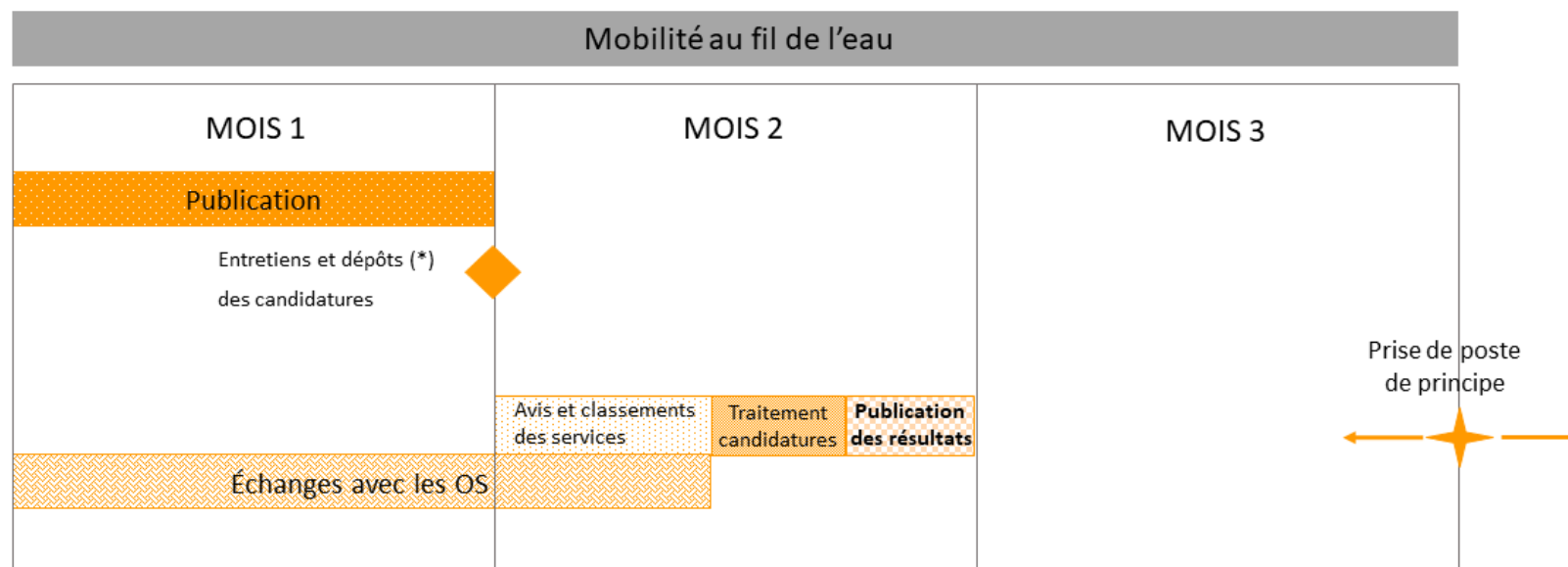
ANNEXE 1 – Périmètre d'application des lignes directrices de gestion du MTECT/ MTE / SM

Agents Services	Corps MTECT/ MCTRCT	AC et AAE Cigem MTECT/ MCTRCT	IPEF	Agents gérés par d'autres ministères	Corps propres EP sous tutelle ¹	Autres corps inter- ministériels : ASS	CED
DREAL DIRM DIR DM et DEAL DDI (217) DAC STC Centres formation et écoles	M et P	M et P	M P à préciser	M	M et P	M et P	M et P
DDI hors 217 et autres ministères ou collectivités territoriales	P	-	à préciser	-	P	P	P
EP sous tutelle principale MTECT/MCT	P	P	-	-	-	P	M et P
DGAC	P	P	à préciser	-	P	P	P

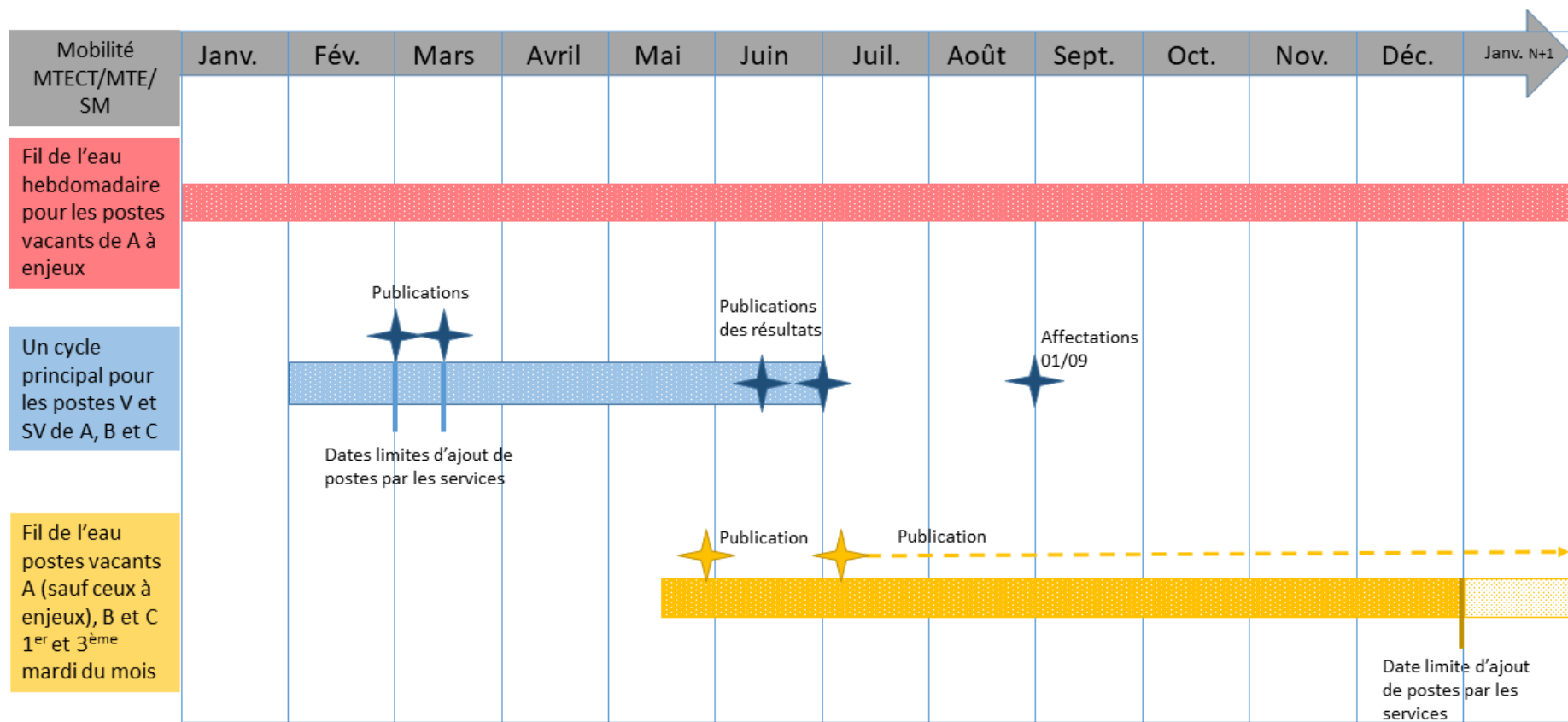
- M : dans le périmètre des lignes de gestion MTECT/ MTE/SM relatives à la **mobilité**
- P : dans le périmètre des lignes de gestion MTECT/ MTE/SM relatives aux parcours et à la **promotion**
- Corps MTECT/MTE/SM ou assimilés : ITPE, AUE, ASS, CED, TSDD, SACDD, AAE, ATAE, ETST, SGM, OP, OPa, OPA et contractuels (dont Berkani)
- Agents autres ministères dont notamment IAE, TSMA, IIM, TSEI, SA, Inspecteurs des Finances...
- Les administrateurs des affaires maritimes et les professeurs de l'enseignement maritime sont deux corps d'officiers de la marine nationale gérés par le MTECT. Les militaires, dont le statut général est fixé par le Code de la défense, ne sont pas concernés par les lignes directrices de gestion prévues par le statut général de la fonction publique.

¹ Corps propres des EP sous tutelle : OFB (TE/ATE), IGN, METEO France, Université Gustave Eiffel





* y compris pièces justificatives des priorités légales et subsidiaires



ANNEXE 3 - Liste des établissements publics dont les lignes directrices de gestion doivent être compatibles avec les présentes lignes directrices de gestion

- Agence eau Loire-Bretagne
- Agence eau Seine-Normandie
- Agence eau Artois-Picardie
- Agence eau Rhin-Meuse
- Agence eau Adour-Garonne
- Agence eau Rhône-Méditerranée-Corse
- ANAH
- ANCOLS
- ANCT
- ANGDM
- CEREMA
- CGLLS
- Conservatoire du littoral
- ENIM
- ENPC
- ENTPE
- ENSM
- EPSF
- IGN
- Météo France
- OFB
- VNF
- Parc amazonien de Guyane
- Parc national de la Guadeloupe
- Parc national de la Réunion
- Parc national de la Vanoise
- Parc national de Port-Cros
- Parc national des Calanques
- Parc national des Cévennes
- Parc national des Écrins
- Parc national des Pyrénées
- Parc national du Mercantour
- Parc national de forêts



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE
MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*
