

PRINCIPES DE GESTION MOBILITE 2008

Applicables à la mobilité de tous les personnels titulaires et contractuels des catégories A, B et C, gérés par le Ministère de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables

Préambule :

Le MEDAD couvre des domaines d'intervention plus large qu'auparavant. Il connaît par ailleurs, une réorganisation importante de ses services qui va se poursuivre dans les prochaines années.

Il convient d'adapter les règles de gestion des personnels au nouveau contexte, plus complexe et évolutif qu'auparavant. En particulier, on constate que :

- la logique de certaines règles de gestion n'apparaît plus toujours claire, tant pour les agents que pour les services,
- le système de mobilité est à l'initiative quasi exclusive des agents et insuffisamment dynamisé par les services,
- les mêmes fonctions peuvent de plus en plus être souvent occupées par des agents de corps différents,

C'est pourquoi, les principes de gestion de la mobilité connaissent à partir de cette année quelques évolutions.

1) Conditions d'ancienneté pour la mutation

a) durée moyenne de poste

La « bonne » durée d'occupation d'un poste est celle qui est nécessaire à l'acquisition d'une maîtrise du poste permettant de conduire avec succès les missions confiées et d'apporter une valeur ajoutée pour permettre la construction d'une compétence individuelle et le développement de la compétence collective de l'unité. Elle permet aussi à l'agent de mieux s'affirmer dans son parcours professionnel. **Pour la plupart des postes, cette durée se situe entre 3 et 5 ans.**

Jusqu'à présent, il n'était pas donné suite en règle générale aux demandes de mutation lorsque la durée sur le poste n'était pas au moins égale à 3 ans.

L'application stricte de cette règle a parfois posé problème, aux services et aux agents en particulier lorsque le profil de l'agent se révélait inadapté au poste ou que le contenu du poste avait évolué ou lorsque des relations difficiles voire conflictuelles s'instauraient entre l'agent et sa hiérarchie.

Par ailleurs, elle a parfois contribué à installer dans les esprits des agents comme de leurs chefs de service, qu'il fallait envisager une mobilité à l'approche des 3 ans dans un poste, pour ne pas risquer d'être pénalisé dans la suite de sa carrière et qu'il ne pouvait être fait obstacle à une mobilité au bout de ce délai.

En conséquence, il est mis fin à la règle implicite des 3 ans : en cas d'avis favorable du chef de service d'origine, la DGPA donnera une suite positive à la demande de mobilité, quelle que soit la durée de présence dans le poste.

A contrario, un agent souhaitant une mobilité au-delà de 3 ans dans un poste, pourra se voir opposé un avis défavorable de son chef de service, sur la base d'un rapport exposant la nécessité pour le service, compte tenu des enjeux liés à la nature du poste et /ou actions en cours, de maintenir l'agent sur son poste. Une visibilité sur la durée de ce maintien devra être donnée à l'agent.

Afin d'assurer la continuité de fonctionnement des services, en règle générale il n'est pas donné suite aux demandes de mutation lorsque l'agent n'a pas prévenu le service de son intention de muter avant la date limite de remontée des postes sur MOBILITE.

Les dispositions particulières prévues pour les personnels mis à disposition des collectivités territoriales ou mutés dans l'intérêt du service en matière de condition d'ancienneté (cf circulaire du 10 février 2006 sur la réorganisation des services déconcentrés et circulaire du 7 juin 2006 sur les garanties apportées aux agents) sont maintenues.

b) conditions permettant une durée de poste inférieure à la moyenne

1 – rapprochement de conjoints

La durée dans un poste peut être réduite à 2 ans en cas de rapprochement de conjoints, de concubins ou d'agents ayant signé un pacte civil de solidarité (article 60 de la loi modifiée n°84-16 du 11/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'état).

Les agents qui demandent à bénéficier d'une mutation à ce titre, doivent fournir des pièces justificatives incontestables et remplir le formulaire figurant à l'annexe (photocopie du livret de famille, certificat de concubinage ou PACS...).

Je vous rappelle la nécessité de produire tout justificatif utile, afin d'apprécier au mieux la situation de l'agent. Si ces pièces ne sont pas à la disposition de la CAP lors de l'examen des demandes de mutation, il ne pourra en être tenu compte.

Pourront être prises en considération les demandes de rapprochement de conjoints dans le cas où les deux agents concernés travaillent. En conséquence, il importe que le conjoint communique une attestation de son employeur. Lorsque deux agents de notre administration demandent simultanément une mutation, celle-ci n'est pas considérée comme "un rapprochement de conjoint", mais comme "une demande conjointe". Une demande de mutation pour rapprochement de domicile doit également être distinguée de celle faite pour un rapprochement de conjoints.

2 - cas particuliers.

Il ne sera pas tenu compte de la durée moyenne d'occupation d'un poste dans certains cas particuliers :

- lorsqu'il y a un problème social ou médical :
il devra être joint un rapport justificatif, émanant de l'assistante sociale et/ou du médecin de prévention.
- en cas d'incompatibilité patente entre l'agent et son entourage professionnel, mettant en jeu l'équilibre de l'agent ou le bon fonctionnement du service.
- en cas d'évolution significative du contenu du poste.

Par ailleurs, je vous rappelle que la loi modifiée n°84-16 du 11 janvier 1984 dispose, dans son article 60 relatif aux mouvements de fonctionnaires, prononcés après avis de la CAP, que «priorité est donnée ... aux fonctionnaires ayant la qualité de travailleur handicapé reconnue par la COTOREP». A cet égard, l'affectation d'un agent reconnu travailleur handicapé doit primer sur toutes les autres demandes de mutations, à moins qu'une telle mesure ne soit totalement incompatible avec le bon fonctionnement du service, ce que vous voudrez bien justifier.

2) Procédure de remontée des postes vacants

Tout poste à pourvoir remonté par le service comme « vacant », doit faire l'objet d'une validation préalable du responsable de BOP (RBOP) qui doit s'assurer de la compatibilité de cette publication avec le schéma des effectifs et des recrutements (SER) de l'UO conformément à la circulaire de répartition et de gestion des effectifs temps plein pour 2008.

La remontée des postes vacants se fera exclusivement au seul moyen de l'application Mobilité, dès lors qu'elle sera disponible dans le service, dans les délais prévus par la circulaire pour les services équipés de ce produit, y compris pour les services hébergés. Il est inutile de doubler les remontées de poste par fax ou par messagerie.

L'ensemble des champs prévus dans Mobilité, relatifs aux informations concernant le poste à publier, devra être entièrement renseigné. Il est important que le nom du titulaire précédent figure sur le tableau ainsi que le motif de la vacance.

La publication interviendra après l'ensemble des vérifications effectuées par les RBOP et les services de gestion de la DGPA.

La liste des RBOP, de leurs correspondants RH, et des services rattachés, figure en annexe 2.

Pour les agents travaillant dans d'autres ministères, c'est l'administration centrale du ministère concerné qui doit valider les remontées des postes offerts à la vacance.

3) Publication des postes

a) règle générale

Tout poste offert à la mutation doit faire l'objet d'une publication, y compris les postes offerts en interne au service. La procédure suivie est différente selon les corps, mais les principes sont identiques.

Un agent ne peut être muté que sur un poste **vacant publié**.

Pour les corps à gestion déconcentrée, vous voudrez bien renseigner autant de fiches de poste que de postes proposés.

Il est rappelé que l'élaboration d'une fiche de poste est impérative pour chaque poste. Pour les catégories A notamment, elle pourra préciser la durée de poste souhaitée.

Pour les postes à gestion centralisée, des listes de postes communes à plusieurs corps sont élaborées pour les A+ d'une part, et pour les A d'autre part.

Dorénavant, il sera également possible de publier simultanément certains postes à la fois sur les listes de A+ et de A, pour des postes de chargés de mission ou de projet, lorsque la dimension « encadrement » du poste est faible.

Pour les corps de catégorie B, la publication simultanée d'un même poste sur les différentes listes est encouragée dès le prochain cycle, dans l'objectif d'aboutir à une liste commune d'ici la fin de l'année 2008 (cycle 2009/1).

Lorsqu'un additif est publié pour certains corps, la précision figure sur les fiches correspondantes à chaque corps.

La liste des corps gérés par les bureaux TEC et AMT de la DGPA figure en annexe 1.

b) cas particuliers des postes "susceptibles d'être vacants"

Pour faciliter le travail des services, il est admis de publier des postes non vacants à la date de publication de la liste mais susceptibles de le devenir.

Il est donc conseillé **d'anticiper** sur les départs envisagés (retraites, mutations, promotions) ou transformations d'emplois lors de l'établissement des listes de postes et de publier des postes avec la mention "susceptible d'être vacant".

Je vous demande donc de bien vouloir indiquer pour tout poste dont la publication est demandée comme "susceptible d'être vacant" le nom du titulaire du poste dont vous prévoyez la vacance ainsi que le motif et la date probable de celle-ci. En l'absence de ces mentions, le poste ne sera pas publié.

Tout poste, vacant ou susceptible de l'être, doit faire l'objet d'un descriptif le plus précis possible, du même niveau de précision pour le poste vacant que pour celui susceptible de l'être.

La définition d'un poste « Profil non défini » est à proscrire et empêchera la publication du dit poste.

4) Envoi des demandes de mutation

Les imprimés PM 104 sont envoyés par le biais de l'application Mobilité au bureau gestionnaire (cf annexe 1) du corps de l'agent demandant sa mutation, revêtus des avis de chacun des chefs de service de départ et d'accueil au moins 15 jours avant la date de la CAP nationale au risque de ne pouvoir être traités.

Les dates indiquées pour le traitement de la procédure de mutation doivent être respectées le plus scrupuleusement possible : elles concourent à améliorer la qualité de la gestion au bénéfice de l'ensemble des intervenants : agents, services, gestionnaires, membres des CAP.

5) Avis des services

Chaque président(e) doit disposer des avis des services d'origine et d'accueil concernant chaque agent qui formule une demande de changement d'affectation, ainsi que du classement du service d'accueil lorsqu'il y a plusieurs candidats.

Lorsque plusieurs candidats correspondent au même profil de poste, il convient de classer les agents par ordre de préférence et non pas de donner un avis favorable à un seul candidat . Par voie de conséquence, tout avis favorable vaut accord de principe pour accueillir un agent dans un poste donné quel que soit son rang de classement.

Les règles générales suivies en CAP sont les suivantes :

En cas d'avis favorable motivé d'un chef de service d'origine, malgré une durée de présence courte dans un poste, la mutation pourra recevoir un avis favorable de la CAP, si le chef du service d'accueil est favorable et que l'agent est classé en n° 1.

Lorsqu'un service donne un avis défavorable à l'accueil d'un agent, il est suivi dès lors qu'il est dûment motivé. De même, un avis défavorable au départ d'un agent, malgré une certaine durée dans le poste, pourra être suivie d'effet si elle est argumentée sur la nécessité du service et les enjeux du poste.

Lorsque le poste à pourvoir nécessite une qualification ou une expertise particulière, et ne peut être tenu que par un agent ayant un profil particulier, il est souhaitable que ces informations soient portées à la connaissance de la DGPA en même temps que le classement.

Enfin, je vous rappelle qu'il convient de motiver vos avis. L'emplacement réservé à cet effet, sur le formulaire PM 104 étant restreint, votre courrier de transmission précisera ces éléments.

6) Date d'effet des mutations

Le calendrier fixé par la présente circulaire pour les mouvements nationaux de mutation prévoit pour tous les corps une date d'effet.

Ces dates seront appliquées pour l'ensemble des agents. Toutefois, des adaptations pourront être consenties avec accord des 2 services concernés. Elles devront être communiquées à la DGPA/SP/TEC ou AMT dans les 15 jours suivants la date de la CAP. Passé ce délai, ou faute d'accord entre les services, la date retenue sera celle prévue par la circulaire.

7) Prise en charge des frais de changement de résidence (FCR)

Dans de nombreux cas, la DGPA ne détient pas les éléments nécessaires pour apprécier si l'agent muté peut bénéficier des frais de changement de résidence (mutation précédente n'ayant pas donné droit à indemnité etc.). Il vous est demandé de transmettre au bureau de gestion concerné les éléments nécessaires.

Pour les agents ayant bénéficié d'une mutation depuis moins de 5 ans, les droits aux FCR ne seront ouverts qu'au vu d'une attestation du service d'origine précisant que, lors de cette dernière mutation, les agents n'ont pas fait valoir leurs droits à FCR.

8) Affectations hors CAP

a) fin de mise en disponibilité

Les agents en disponibilité ne bénéficient d'aucune priorité et sont réintégrés sur les postes restant disponibles après les mouvements de personnel, consécutifs à la Commission Administrative Paritaire de leur corps d'appartenance. Leur cas n'est pas examiné en CAP.

b) retours de détachement ou de hors cadre

Après détachement ou position hors cadre, les fonctionnaires sont réintégrés conformément aux dispositions prévues par le décret 85-986 (article 22 et suivants). Ces dispositions varient en fonction de qui met fin au détachement (la notion de réintégration à la première vacance est utilisée quand il est mis fin au détachement par l'administration d'accueil). La réintégration est faite dans le corps d'origine et sur un emploi correspondant à leur grade .

Dans certains cas particuliers à traiter rapidement, ils pourront également être réintégrés, hors CAP, sur des postes vacants sur décision de l'administration après consultation du responsable de BOP. La CAP compétente en sera nécessairement informée.

c) congé parental

Les agents souhaitant mettre fin à leur congé parental sont réintégrés dans leur ancien service, de droit. S'ils souhaitent changer de résidence administrative, leur demande est examinée avec les autres demandes de mutation.

Il est à noter que la période passée au titre du congé parental est considérée, dans le cadre d'une demande de mutation, au même titre que du service effectif.

9) Les mouvements dans les DDEA

Pour les agents des 8 DDEA, des instructions complémentaires relatives à leur mobilité vous seront prochainement adressées. En effet, les postes vacants de ces services seront ouverts aux agents des deux ministères pendant l'année 2008.

10) Les agents titulaires en position de mise à disposition dans les collectivités locales

Les agents restent gérés selon les dispositions de leurs corps d'origine. Aussi vous veillerez à transmettre aux collectivités locales la présente circulaire qui ne leur est pas diffusée par la DGPA.

En outre, il est rappelé qu'aucun départ d'agent positionné sur le périmètre des effectifs transférables ne fera l'objet d'un remplacement.

11) Publication des résultats

La DGPA s'est engagée à publier les résultats des mutations dans les 48 heures après la tenue des CAP. Un service accessible à partir de l'intranet et de l'extranet du ministère, permet aux agents et aux services de pouvoir consulter ces mouvements. Seuls les résultats des CAP nationales (corps à gestion centralisée) sont concernés par cette publication.