



Nouvelle Procédure pour les mobilités

Les campagnes de mobilités ont été modifiées depuis le début de l'année 2020.

Auparavant, deux campagnes de mobilités avaient lieu dans une année civile avec des Commissions administratives paritaires (CAP) où les représentants du personnel siégeaient et pouvaient intervenir pour défendre les dossiers personnels.

Désormais, les CAP ne sont plus compétentes dans le domaine des mobilités et des promotions/avancements mais seulement pour les recours et pour les disciplinaires. Seuls les représentants de l'administration décident des résultats pour les mobilités et les promotions/avancements.

Nouvelle organisation des campagnes de mobilité :

La mobilité au sein du MAA est organisée en plusieurs cycles, auxquels s'ajoutent une procédure au fil de l'eau dans les cas d'urgence pour des postes sensibles.

Un cycle de mobilité, appelé « cycle principal » est organisé chaque printemps, les postes seront publiés début mars pendant une durée de 4 semaines. Ce cycle prévoit une prise de poste de principe au 1er septembre, avec possibilité de prise de poste anticipée à compter de juillet s'il y a accord des services d'origine, d'accueil, de l'agent et du service des ressources humaines (SRH), ou différée d'un mois. Dans ce cycle, s'inscrit la majorité des postes vacants et susceptibles d'être vacants de catégories A, B et C.

Une procédure de mobilité complémentaire est mise en œuvre afin de pourvoir les postes effectivement vacants à la date de prise de poste, en dehors de la période du cycle **de printemps**.

Elle est organisée sous forme de deux cycles de mobilité d'automne et d'hiver pour l'ensemble des postes relevant de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics administratifs sous tutelle.

a. Cycle d'automne : les postes vacants sont publiés début juillet pour une durée d'un mois, en vue d'une prise de poste de principe au 1er janvier, avec possibilité de prise de poste anticipée à compter de novembre s'il y a accord des services d'origine, d'accueil, de l'agent et du SRH, ou différée d'un mois.

b. Cycle d'hiver : les postes vacants sont publiés début novembre pour une durée d'un mois, en vue en vue d'une prise de poste de principe au 1er mai, avec possibilité de prise de poste anticipée à compter de mars s'il y a accord des services d'origine, d'accueil, de l'agent et du SRH, ou différée d'un mois.

Le service ressource humaine n'a pas su mettre les moyens suffisants pour organiser le cycle d'automne et le maintenir.

03/09/2020

Tout au long de l'année, la procédure dite mobilité au «Fil de l'eau» est utilisée pour pourvoir certains postes vacants au regard de son degré d'exposition, de l'urgence à le pourvoir en particulier et en fonction de la situation des effectifs du service et de l'absence de solutions temporaires alternatives.

La fréquence de publication est hebdomadaire, par publication sous [BO Agri](#) ainsi que sur la PEP ([Place de l'Emploi Publique](#)) pour une durée de principe d'un mois, sauf urgence. Jusqu'ici, cette méthode existait pour les postes de catégorie A, répertorié « à encadrement ». Exceptionnellement, cette méthode s'étend pour les postes de catégories B et C.

Comment candidater et comment procède l'administration pour les résultats ?

Cycles principaux :

Les candidats déposent leurs candidatures officielles assorties de l'ensemble des pièces justificatives requises (CV et lettre de motivation) au plus tard le dernier jour de la publication des postes sur le portail de la mobilité (AgriMob). Les candidats externes font parvenir leur dossier de candidature complet au service recruteur selon les coordonnées indiquées sur le fiche de poste avant le dernier jour de candidature.

Au « Fil de l'eau »

L'ensemble des procédures de candidature et d'information doivent répondre aux prescriptions du guide de recrutement ministériel. Le dépôt de candidature sera effective que lorsque le candidat prendra contact avec la structure recruteuse.

Pour les deux procédures :

- Les agents contactent les services recruteurs directement selon les indications portées par la fiche de poste.
- Les services recruteurs répondent à toute demande de renseignement, étudient toutes les candidatures (y compris dans le cadre d'une pré-sélection telle que prévue par le guide du recrutement) et proposeront des entretiens aux candidats dont le profil présente un intérêt pour le poste. Dans tous les cas de figure, une réponse doit être apportée à tous les candidats, en conformité avec les prescriptions du guide du recrutement (avis favorable, classement ou avis défavorable). L'avis rendu par le service recruteur ne vaut pas décision de l'administration.
- Les chefs de service motivent avec soin les avis favorables et défavorables. Ceux-ci sont communiqués aux candidats qui en font la demande. Le choix d'émettre un avis défavorable doit être justifié au regard de l'adéquation du profil du candidat avec les compétences, contraintes et/ou spécificités mentionnées dans la fiche de poste. Une vigilance de la part de la chaîne de gestion RH est apportée dans ce cadre au respect des critères prévus dans le guide du recrutement.

A l'issue de la phase de candidature et de sélection, la structure recruteuse fait parvenir au bureau de gestion compétent (au regard du corps du candidat classé n°1 par la structure recruteuse), avec copie à la MAPS et au RPROG, le tableau de suivi des candidatures.

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, sur accord formalisé des services d'origine, d'accueil, de l'agent et du SRH.

03/09/2020

Les représentants du SNUITAM-FSU, restent à votre écoute et à vos côtés pour vous accompagner dans vos démarches et défendre vos dossiers auprès de l'administration.

Vos élus SNUITAM-FSU :

CAP des adjoints administratifs : Jérôme LEBON, jerome.lebon@agriculture.gouv.fr

CAP des secrétaires administratifs : Rosette THETIS, rosette.thetis@agriculture.gouv.fr

CAP des techniciens : Fabienne DUPAS, fabienne.dupas@ille-et-vilaine.gouv.fr

CAP des IAE : Stéphane LAULAIGNE, stephane.laulaigne@lozere.gouv.fr

Références :

Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-31 du 16/01/2020

Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-408 du 30/06/2020

Note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 du 06/02/2019

03/09/2020