

Mesures d'accompagnement des agents des MEEM/MLHD dans le cadre du nouveau système de mobilité à deux cycles : les règles de prise de contact entre le candidat et le service

L'administration s'est engagée, au cours des réunions du 14 avril et du 18 mai 2016 avec les organisations syndicales, à proposer des mesures d'accompagnement du passage de trois à deux cycles annuels de mobilité, tout en veillant au respect des principes généraux de la mobilité ministérielle : transparence dans la publication des postes, postes non fléchés par corps, priorité donnée au classement des employeurs en tenant compte des priorités législatives, priorité aux candidats internes à nos ministères, etc.

L'allongement des périodes de publication des postes (presque 3 mois pour la liste principale et la liste additive) permettra aux agents d'élargir leur recherche de postes et pourrait donc entraîner pour les employeurs une augmentation des demandes d'entretien sur les postes publiés.

I En amont de la prise de contact

L'agent intéressé par une offre publiée sollicite un entretien auprès de la structure d'emploi désignée dans la fiche de poste.

Cette première prise de contact, à ce stade informelle, se fait à l'initiative du candidat, par téléphone ou messagerie électronique.

II Au moment de la prise de contact

Afin de conforter son choix et pour garantir l'égalité de traitement entre tous les candidats, le service d'accueil ayant publié un poste et qui reçoit une sollicitation dans les délais impartis, propose un entretien à tous les agents qui se sont manifestés.

Par commodité et à l'initiative de l'agent ou du service d'accueil, il est possible d'organiser un entretien téléphonique ou une visioconférence en raison d'une situation géographique éloignée, ou dans le cas d'un nombre élevé de candidats.

III En aval de la prise de contact

À l'issue de l'entretien, un agent qui souhaite demander une mutation doit remplir un formulaire de demande de changement d'affectation – PM 104, ou, le cas échéant, formulaire MAAF.

Ce formulaire doit être signé du candidat, complété par l'avis du service d'origine et par l'avis – avec classement – du service d'accueil.

Le respect de cette formalité permet notamment de prouver que le supérieur hiérarchique a bien été tenu informé du projet de mobilité d'un de ses agents.