



Lignes directrices de gestion

Ligne Directrice de Gestion n°5 :

Le parcours professionnel : la mobilité

Avis du CTE du 15 juin 2021

Public concerné

Agents contractuels et titulaires de la fonction publique.

Objet

La présente Ligne Directrice de Gestion fixe les règles générales applicables au parcours professionnel de l'agent en matière de mobilité externe et interne.

Durée

La Ligne Directrice de Gestion n°5 fixant les règles générales applicables au parcours professionnel de l'agent en matière de mobilité est élaborée pour 5 ans.

Elle pourra faire l'objet d'une révision au cours du quinquennat.

Dispositions relatives à la mobilité externe

La mobilité externe s'exprime par des demandes individuelles dans les délais du préavis réglementaire (la plupart du temps, deux mois avant).

Selon le type de demandes, les éléments suivants seront pris en compte pour la prise de décision et la détermination de la date d'effet :

Pour les disponibilités de droit et plus particulièrement pour suivre son conjoint (marié, pacsé) :

- La date d'effet de la nouvelle situation ou du départ du conjoint (attestation ou contrat de travail),
- La date du déménagement,
- La date de départ, qui sera à négocier en prenant en compte l'intérêt du service et le remplacement de l'agent sur le poste.



Pour les disponibilités pour convenances personnelles, les mutations ou les détachements vers un autre établissement :

- La date d'effet souhaitée,
- La date de départ, qui sera à négocier en prenant en compte l'intérêt du service et le remplacement de l'agent sur le poste,
- La prise en compte d'éléments propres à l'agent concernant sa situation personnelle : logement, prise de poste sur une autre activité (activité libérale ou dans le secteur privé...),
- Le caractère répété de la demande.

Pour les demandes de mutation des agents déjà en position de détachement, ou de congé parental ou de disponibilité (par exemple, vers un autre établissement), il n'y a pas de critère opposable à la demande (réintégration pour ordre et démission simultanée pour mutation actée à la date souhaitée).

Dispositions relatives à la mobilité interne

Recueil des souhaits d'affectation émis par les agents

Au-delà des souhaits d'affectation éventuellement émis par les agents lors de l'entretien annuel d'évaluation – et qui, on le rappelle, ne peuvent matériellement pas être exploités à partir de GESFORM en l'état actuel du logiciel –, ceux-ci peuvent **adresser au fil de l'eau la fiche de vœux disponible sur l'intranet de l'établissement ou auprès de l'encadrement (ou un simple courrier à la DRH) pour signaler leur souhait de changement de service et/ou de poste.**

La DRH assure la centralisation de ces souhaits au travers d'un listing spécifique et transmet aux agents concernés celles des vacances de poste en cours de publication qui pourraient correspondre aux souhaits qu'ils ont émis.

Cette transmission est à titre d'information ; elle ne dispense pas l'agent d'adresser dans les délais une candidature en bonne et due forme, ni ne lui garantit l'obtention du poste à l'issue du jury.

Publication des vacances de poste

Toute vacance de poste consécutive à une création de poste ou à un départ à remplacer donne lieu à une demande du cadre hiérarchique auprès de la DRH, qui procède à la publication après validation.

Dans un premier temps, les postes sont ouverts aux agents titulaires d'une Fonction Publique¹.

Les postes non pourvus par des agents titulaires (candidatures non adéquates) sont alors proposés aux agents non titulaires.

En pratique, la DRH publie une vacance interne en amont d'une éventuelle publication externe, ou publie des vacances interne et externe simultanément, **selon le degré d'urgence à pourvoir le poste et les compétences et qualifications spécifiques à pourvoir et présentes dans l'établissement**, et ce en concertation avec l'encadrement hiérarchique concerné.

Certains postes peuvent également faire l'objet d'une préemption par la Direction des Ressources Humaines et être réservés dans le cadre d'un retour à l'emploi de personnels en restrictions médicales (= > voir LDG n°6 sur la politique de reclassement).

Les avis de vacance de poste à publier en interne sont systématiquement adressés à l'ensemble des cadres, **pour affichage dans les services, à l'IFSI et à l'IFAS du Gers**. Ils sont en parallèle systématiquement affichés sur les panneaux d'affichage de la Direction des Ressources Humaines.

¹ A ce titre, la réglementation impose leur publication sur le site place-emploi-public.gouv.fr, site recensant les offres d'emploi des 3 fonctions publiques.



Les agents intéressés doivent adresser leur candidature par lettre de motivation auprès de la Direction des Ressources Humaines, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, et dans le respect du délai de dépôt des candidatures fixé.

Après un premier examen des candidatures, **les candidats admissibles sont reçus en entretien dans le cadre d'un jury**, dont la composition variera en fonction de la nature du poste.

Les candidats admissibles sont convoqués sur la base d'un courrier précisant la composition du jury.

Les critères de sélection portent sur :

- L'adéquation du profil de l'agent avec le poste offert,
- La prise en compte de la manière de servir, de la valeur professionnelle et du savoir être de l'agent (et de la capacité à manager le cas échéant),
- La prise en compte des formations suivies,
- La durée d'affectation sur le poste d'origine,
- La capacité à exercer les missions du poste et la corrélation entre le poste et le profil de l'agent (y compris pour les agents ayant des restrictions médicales),
- La prise en compte du projet professionnel de l'agent et ses motivations.

Le choix n'est arrêté qu'après entretien avec l'ensemble des candidats admissibles.

La décision définitive est prise par la Directrice des Ressources Humaines. Elle est communiquée individuellement.

Les candidats non retenus peuvent rencontrer la direction fonctionnelle recruteuse, lui écrire ou écrire à la Direction des Ressources Humaines, pour connaître le cas échéant les raisons pour lesquelles ils n'ont pas été retenus.

La date de la mobilité des candidats retenus est fixée après avis du service et de la direction fonctionnelle concernés.

[Annexe : Procédure de recrutement ci-dessous.](#)



PROCEDURE DE RECRUTEMENT SUR EMPLOIS VACANTS

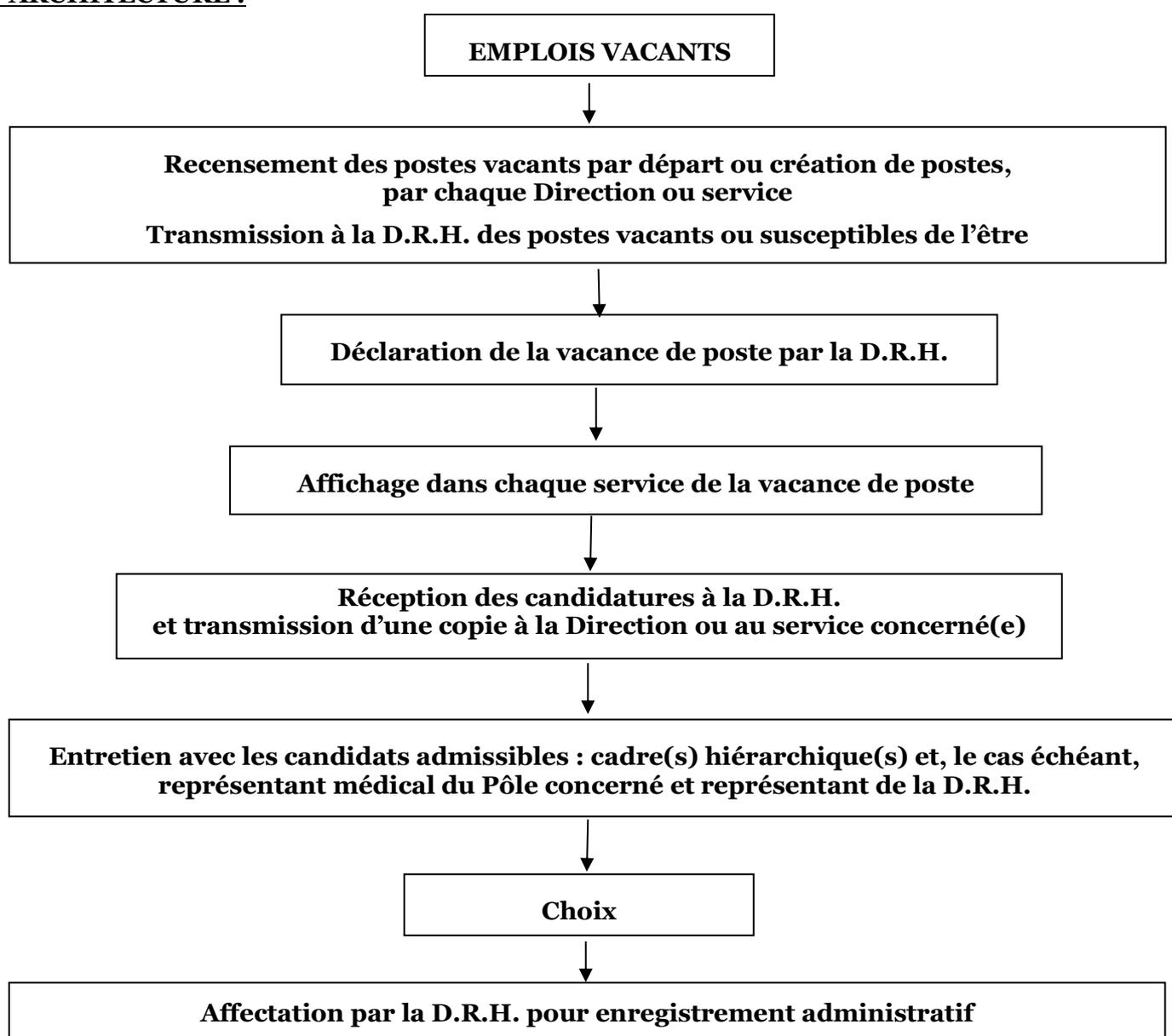
- OBJET DE LA PROCEDURE :

L'évolution de la gestion des Ressources Humaines passe par la maîtrise des parcours professionnels des agents au sein du Centre Hospitalier d'Auch en Gascogne.

♣ Le parcours professionnel doit être considéré comme un moyen d'assurer, de manière constante, la meilleure adéquation entre les besoins de fonctionnement du Centre Hospitalier d'Auch et les aspirations de chaque professionnel.

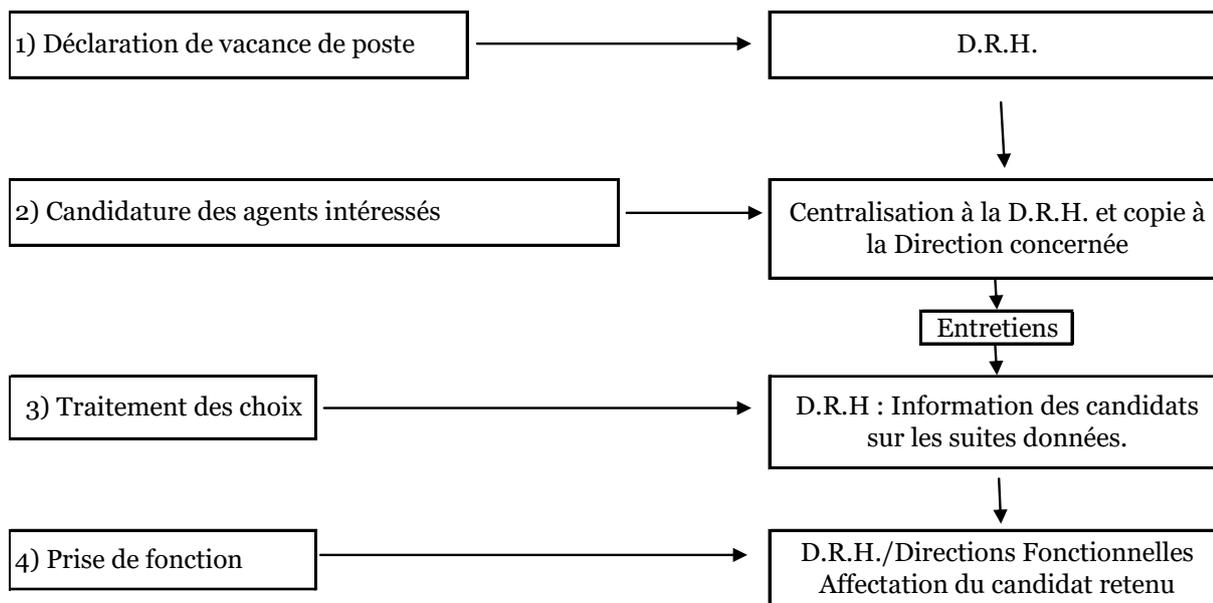
Cette mobilité permet de développer des compétences professionnelles au travers d'un projet professionnel, via la formation continue le cas échéant.

- ARCHITECTURE :



VACANCES DE POSTES

- SCHEMA DE FONCTIONNEMENT :



- ORGANISATION PRATIQUE :

La Direction des Ressources Humaines pilote l'ensemble du dispositif et assure un suivi statistique dans le cadre du bilan social (rapport social unique).

La Direction des Ressources Humaines a en charge :

- 1) la centralisation des recueils de souhaits éventuels d'affectation émis par les agents
- 2) la réception des besoins de recrutement
- 3) la transmission interne pour affichage de la vacance de poste dans les services
- 4) la transmission éventuelle de la vacance de poste aux agents qui avaient émis le souhait d'être affectés dans le service concerné
- 5) la réception des candidatures
- 6) la transmission des copies des candidatures aux Directions ou Pôles concernés
- 7) le conseil aux agents candidats pour les aspects administratifs et financiers (grade ou rémunération quand il y a lieu, formalités administratives...)
- 8) l'organisation logistique des jurys d'entretien (salle, convocations, horaires...)
- 9) l'envoi des réponses positives et négatives aux différents candidats.

La D.R.H oriente également les agents potentiellement candidats vers la Direction concernée pour ce qui relève de questions techniques sur les postes vacants.



Mobilité interne – fiche de vœux

Cette fiche individuelle permet le recensement des vœux de chaque agent quant à un changement d'affectation. Elle peut aussi être proposée à l'agent lors de son entretien annuel d'évaluation.

Les fiches de vœux sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines, qui les centralise et peut alors contacter les agents concernés lorsque des vacances de postes susceptibles de les intéresser sont à paraître.

Cette démarche **ne dispense pas l'agent d'adresser dans les délais une candidature en bonne et due forme, ni ne lui garantit l'obtention du poste** à l'issue du jury de sélection.

Métier :

NOM : NOM DE JEUNE FILLE :

Prénom : Date de naissance :

Matricule : Grade : Statut :

Date d'entrée au CHA :

Unité d'affectation actuelle :

Date d'arrivée au poste actuel :

Mobilités effectuées (sur les 5 dernières années) :
.....
.....
.....

Temps de travail actuel : %

De jour : De nuit :

Indiquer, par ordre de priorité, jusqu'à deux services souhaités :

	Services souhaités	Temps de travail	Jour	Nuit
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avez-vous des contraintes particulières ?

Avez-vous des restrictions médicales ?

Délai de mobilité souhaité (à motiver) ?

Avez-vous un projet professionnel spécifique ? Non Oui

Si oui, préciser :

Commentaires :

.....
.....

Date et signature de l'agent