CULLETTIVITÀ DI CORSICA
COLLECTIVITÉ DE CORSE

Charte de la mobilité de la Collectivité de Corse

Novembre 2019

1 – Préambule

Contexte

La fusion-création de la Collectivité de Corse génère de nombreux besoins en personnels au sein des directions et services actuellement en restructuration. La mobilité répond aux besoins opérationnels et aux perspectives de développement de la Collectivité de Corse.

De plus, les agents, face aux nombreux changements auxquels ils doivent faire face et aux possibilités accrues d'accéder à de nouveaux postes, multiplient les démarches de mobilité spontanée.

Enjeux

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

Pour la collectivité :

Dans ce contexte de fusion, un besoin constant d'adaptation, lié aux évolutions réglementaires, à la modernisation des relations administrés/administration, aux évolutions technologiques, s'impose à notre collectivité qui doit y répondre dans le cadre de sa politique de gestion des ressources humaines.

Pour les agents :

La mobilité représente une possibilité constante d'évolution de carrière qui doit leur permettre de diversifier leurs compétences, et d'éviter un désintéressement professionnel provoquant des situations difficiles à vivre. La mobilité est génératrice d'opportunités de développement professionnel et d'enrichissement de parcours de tous les agents.

De plus, la mobilité est une source de motivation et de dynamisme non négligeable qui permet d'appliquer le principe de « *la bonne personne au bon poste* ». Ce principe est une source de productivité pour la collectivité et de bien-être pour l'agent.

La mobilité nécessite des valeurs et des règles communes dont cette charte fait état et qui doivent être comprises et respectées par toutes les parties prenantes.

Aussi, une des conditions essentielles pour la rendre effective est de pouvoir accéder à la connaissance des principes, des règles et des pratiques de la Collectivité de Corse dans la gestion de la mobilité.

Pour la rendre effective, la diffusion de cette charte, auprès de l'ensemble des acteurs de l'organisation, est donc essentielle.

Définition de la mobilité

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale pose comme principe que le fonctionnaire est titulaire de son grade et non de son poste. Elle précise également que l'autorité a le pouvoir d'affectation.

La mobilité peut être géographique, fonctionnelle, interne, externe, volontaire ou contrainte.

- En interne, l'agent peut changer de poste, d'emploi, de service, de grade, et/ou catégorie d'emploi et/ou filière, à sa demande validée par l'autorité territoriale ou à la demande de celle-ci dans l'intérêt du service.

- En externe, il peut faire l'objet d'une intégration directe, d'une mise à disposition, d'une mutation ou d'un détachement.

Le changement de poste ou d'emploi ou de service peut se réaliser soit à la demande de l'agent suite à un avis de vacance interne, soit après une décision de l'autorité administrative conformément au statut de la fonction publique.

Les limites à la mise en œuvre du principe général : le poste ou la fonction proposé doit correspondre à celui décrit dans les statuts particuliers relatifs à chaque cadre d'emploi et grade. Il est à préciser que certains avantages ne peuvent être maintenus en cas de réaffectation lorsqu'ils sont directement liés au poste de travail occupé : RI, NBI.

Le changement de grade est lié, lui, à une nomination, découlant d'une réussite à un concours ou un examen professionnel ou d'une inscription sur une liste de promouvables, si les conditions d'accès sont remplies par l'agent.

Objet de la charte

La Collectivité de Corse a pour objectif de proposer une charte de la mobilité afin de définir et partager les principes et valeurs qui sous-tendent les dispositifs législatifs et règlementaires relatifs à la mobilité interne et au recrutement externe à la Collectivité de Corse.

Avant tout, cette charte répond à un souci d'équité, la mobilité se réalisant sur la base de règles partagées, communes et générales.

La charte est également un outil de cohésion interne, de transparence et d'information à l'usage des agents dans la conduite de leur parcours.



2 - Principes fondateurs de la mobilité

2.1 Tout agent de la Collectivité de Corse a le droit de formuler une demande de mobilité interne, spontanée ou externe à la collectivité.

Le pôle des ressources humaines instruira les demandes dans le respect des procédures décrites par la présente charte.

2.2. La CdC s'engage à rechercher prioritairement les compétences en interne pour tout poste à pourvoir et préalablement à tout recrutement externe.

Lorsque la procédure interne n'aboutit pas, le poste peut éventuellement être ouvert à l'externe.

Sur des postes où les métiers requièrent des compétences spécifiques ou représentent un besoin urgent, les processus de mobilités interne et externe peuvent être lancés en même temps en cas d'urgence du recrutement ou de spécificités importantes sur le poste ouvert. Lorsque la publication interne est faite de manière concomitante avec le lancement de la procédure externe, la priorité d'embauche va aux candidatures internes, à compétences égales.

2.3 La mobilité doit permettre de rapprocher l'offre et la demande et d'accéder aux souhaits d'évolution de l'agent mais toujours dans le respect de l'intérêt des services et du maintien de la qualité du service public rendu aux usagers.

2.4 Les mobilités doivent se faire dans le respect de l'adéquation entre le profil et le poste et surtout entre le grade détenu et le poste occupé.

Excepté pour les cas particuliers des agents en situation d'inaptitude au poste de travail et/ou à reclasser et/ou en situation avérée de risque psychosocial.

Ainsi toute candidature, reçue à la direction des parcours professionnels et ne correspondant pas à la déclaration de vacance en termes de grade requis, sera non recevable et ne fera pas l'objet d'un envoi à la direction concernée.

L'agent sera reçu par le service accompagnement individuel afin de travailler son projet d'évolution.

En ce qui concerne les personnels ATTEE, ils peuvent se positionner sur l'ensemble des postes ouverts sur les grades d'adjoints techniques.

2.5 Les postes ouverts à la mobilité interne et déclarés vacants doivent l'être en toute transparence :

- déclaration des postes vacants auprès du centre de gestion,

- information et communication auprès de l'ensemble des agents.

2.6 Hormis des situations liées à l'intérêt du service ou exceptionnelles (situation d'inaptitude, RPS avéré, etc.) la mobilité interne doit répondre au principe du volontariat de l'agent, acteur de son parcours professionnel.

Elle doit répondre au besoin de valorisation des parcours professionnels et les dispositifs d'accompagnement adéquats doivent être proposés aux agents désireux de bénéficier d'une mobilité (cf 7 - Outils de la mobilité).

3 - Champ d'application de la charte de la mobilité interne

3.1 Les personnels concernés

Tout agent titulaire de la Collectivité de Corse, quel que soit son grade, peut accéder à la mobilité. Il est en de même pour ce qui concerne les personnels en CDI, et les agents contractuels depuis plus de deux ans sur besoins pérennes.

3.2 Les personnels non concernés

Les agents stagiaires de la fonction publique territoriale, les agents recrutés sur la base d'un contrat de remplacement, les contractuels hors CDI, les agents recrutés par le biais d'un contrat aidé, et les apprentis ne sont pas concernés par la charte de la mobilité.

3.3 Les personnels spécifiques

Les personnes, en situation de handicap ou déclarées inaptes à leur poste de travail définitivement et en attente de réaffectation, doivent être prioritairement ciblées et feront

l'objet d'un dispositif spécifique en terme de réaffectation (commissions de réaffectation prévues dans le cadre de la convention FIPHFP).

3.4 Les lauréats concours

Les lauréats concours doivent se positionner sur des postes ouverts à la mobilité, correspondant à leur nouveau grade, sauf si les missions du poste sur lequel l'agent est déjà positionné correspondent au nouveau grade détenu.

3.5 Les personnels recrutés après une période d'apprentissage

En cas de recrutement après une période d'apprentissage, l'agent recruté aura obligation de servir sur le poste au sein de la direction auprès de laquelle il a réalisé son apprentissage pour une durée au moins égale à celle de sa période de formation soit au minimum 3 ans.

4 - Critères et conditions de la mobilité interne

4.1 Durée d'occupation d'un poste :

Lorsqu'un agent est affecté sur un poste de travail, il doit l'occuper durant une durée minimum de trois ans s'il est stagiaire et de deux ans s'il est titulaire avant de pouvoir bénéficier d'une mobilité sur un nouveau poste. Ce délai s'appliquera à compter de la date d'affectation.

En cas de situations particulières telles que les changements de service pour raisons de santé, les situations de risques psychosociaux avérées ou les situations sociales exceptionnelles, ce délai pourra être réétudié.

Pour ce qui concerne les métiers rares et ou s'exerçant sur titre, la mobilité ne sera envisagée que sur le cœur de métier pour lequel l'agent a été recruté et non pas au-delà. Exemples : une assistante sociale pourra changer de secteur, un mécanicien pourra changer d'atelier.

Par métier rare, il faut entendre les métiers en tension sur le marché du travail au niveau national et régional et pour lesquels il existe une forte demande de recrutement que les employeurs publics ou privés peinent à satisfaire.

Ces métiers souffrent donc d'un manque de candidats qualifiés pour le poste (déficit de compétences) car ils supposent soit des compétences rares ou une qualification pointue sanctionnée par un diplôme spécifique.

4.2 Les critères pris en compte dans l'analyse des demandes de mobilité :

- ✓ les compétences détenues (savoir-faire, savoirs et savoir-être) ; analyse des éléments de candidature, CV, lettres de motivation et/ou formulaires de candidatures, entretien de sélection,
- ✓ le parcours professionnel, les qualifications et formations suivies,
- ✓ l'ancienneté sur le poste (a minima deux ans),
- ✓ la motivation de l'agent et l'inscription dans un projet professionnel personnalisé,
- ✓ l'avis du responsable hiérarchique quant à la nécessité de remplacer l'agent et les délais possibles de mise en œuvre en lien avec la continuité du service.

Les conditions particulières de mobilité seront également examinées.

Ainsi, une attention accrue sera apportée :

- ✓ aux situations de handicaps ou d'inaptitudes à leurs postes,
- ✓ aux personnels proches de la retraite,
- ✓ aux agents promus, aux promotions,
- ✓ aux retours de congés maladie, CLM, CLD, agent réintégrant la collectivité,
- ✓ aux demandes de rapprochement familial,
- ✓ à la prise en compte de situations sociales et/ou familiales particulières.

5 - Organisation de la mobilité interne

5.1 Mobilités spontanées



L'agent adresse un courrier de mobilité spontanée sans répondre à une offre de poste ouvert à la mobilité interne. Sa demande doit être visée par ses supérieurs hiérarchiques avant d'être transmise par courrier interne ou par mail à la direction des parcours professionnels

La direction des parcours professionnels analyse cette demande et l'instruit.

Plusieurs cas de figures peuvent se présenter :

- L'agent cible un poste type qui ne correspond à aucun poste ouvert, une réponse négative est adressée à l'agent en l'invitant à consulter régulièrement les postes ouverts sur le site intranet de la collectivité et/ou sur le site emploi territorial.

- L'agent évoque un souhait de changement de poste et/ou de service sans cibler de poste. Cet agent est orienté vers la mission accompagnement individuel au sein de la direction des parcours professionnels afin qu'il puisse être conseillé et accompagné dans le cadre de l'élaboration d'un projet professionnel réaliste et réalisable.

Les demandes spontanées de changement d'équipes et/ou de services au sein des services techniques seront étudiées dans le cadre de commissions techniques métiers dédiées qui se réuniront deux fois par an.

5.2 Mobilité interne suite à la déclaration d'un poste vacant

5.2.1 Métiers généraux

- Quatre campagnes de diffusion des postes ouverts à la mobilité interne seront échelonnées sur l'année :
  Début janvier - début avril - début juin - début octobre (*pas de publication pendant la période des congés d'été*)

- La direction des parcours professionnels, pour chaque vague de mobilité interne, procède à la déclaration des postes vacants auprès du centre de gestion centralisateur : il est demandé aux directions de veiller à l'adéquation entre poste de travail et grade requis et de limiter ainsi les ouvertures de postes sur plusieurs cadres d'emploi. En cas d'infructuosité de l'appel à candidatures, il sera possible, lors d'une seconde publication, d'ouvrir le poste sur un autre cadre d'emplois dès lors que les missions sont en adéquation avec ces grades.

- Les postes pérennes vacants sont publiés sur l'intranet de la CdC. La trame de profil de poste est commune à l'ensemble des directions.
  Ces postes font l'objet d'un appel à candidature dont le délai s'échelonnera entre deux et quatre semaines.

Lorsqu'une personne est pressentie sur un poste dans le cadre d'échanges informels qui se seraient tenus avec la direction concernée, cette identification ne constitue, ni une garantie pour la personne d'être retenue, ni un frein pour tout autre personnel de

présenter sa candidature. Toutes les candidatures seront examinées avec la même attention.

Lorsqu'un agent se positionne sur un poste alors qu'il ne possède pas le grade requis, sa candidature n'est pas recevable et une réponse négative est alors adressée à l'agent afin de l'en informer.

Procédure de la mobilité interne

L'agent fait visé sa demande par sa hiérarchie et transmet par le biais de la plateforme mobilité courante du site intranet de la CdC en remplissant le formulaire dédié.

Les agents ne pouvant avoir accès à l'intranet peuvent faire parvenir leurs candidatures par courrier.

Le dossier de candidature comprend obligatoirement un CV et une lettre de motivation.

Il est à noter que le dossier est transmis par voie hiérarchique afin que la direction soit informée de la démarche de l'agent.
Aucun avis défavorable ne pourra être émis. Il s'agira uniquement d'indiquer s'il y a lieu de pourvoir ou non au remplacement de l'agent et les délais possibles de mise en œuvre du mouvement.

Le grade de l'agent doit correspondre à celui demandé dans l'offre. Dans le cas contraire la candidature ne sera pas recevable.

Traitement des candidatures reçues

La direction des parcours professionnels s'assure de la recevabilité de chaque candidature en termes de grade requis et de la complétude des éléments transmis. Les dossiers incomplets ou adressés après la date de clôture de l'avis de mobilité ne seront pas pris en compte.

Dans la semaine qui suit la clôture de l'avis de mobilité, une copie de l'ensemble des candidatures remplissant les conditions requises est adressée à la direction opérationnelle demandeuse et en copie à la direction générale adjointe.

Cas général

La direction des parcours professionnels procède à l'analyse des candidatures papiers.

Deux cas de figure :

- Soit la première analyse sur dossiers permet de dégager très nettement un profil : la direction opérationnelle adresse à la DRH un compte rendu de l'analyse en précisant le choix du candidat retenu sur dossier à la direction des parcours. L'analyse est alors soumise à l'avis de l'autorité territoriale. Tous les candidats seront destinataires d'une réponse négative ou positive.
- Soit plusieurs candidats semblent avoir le profil requis dans le cadre de la première analyse sur dossier, et la direction d'accueil organise alors, en lien avec la direction des parcours professionnels, un entretien de sélection.

Les candidats retenus sur dossiers reçoivent alors une proposition de date d'entretien afin d'être reçus par la direction d'accueil. Un à deux représentants de la DRH assisteront la direction opérationnelle dans le cadre de la conduite des entretiens de sélection.

Choix du candidat retenu

Dans un délai de 15 jours maximum, après réception des candidatures ou après la tenue des entretiens de recrutement en cas d'organisation d'un jury de sélection, la direction opérationnelle adresse le compte rendu d'analyse des candidatures et/ou le compte rendu d'entretiens de sélection mentionnant le nom du candidat retenu et validé par le directeur général adjoint, à la direction des parcours professionnels.

Le compte rendu doit justifier et mettre en avant l'adéquation des compétences et motivations du candidat avec les exigences du poste à pourvoir.

Communication de la décision et mise en œuvre de la mobilité interne

Le candidat recevra un mail ou un appel l'informant que sa candidature a été retenue et qu'il sera contacté par la direction de la gestion statutaire afin de l'informer de la date de changement d'affectation. Cette mobilité sera formalisée par un arrêté d'affectation. La direction de départ ainsi que celle d'accueil sont également informées par mail de la candidature validée. A ce moment-là, la direction de départ est sollicitée afin de transmettre le profil de poste correspondant à un éventuel remplacement. Même en cas de remplacement demandé par la direction d'origine, le candidat retenu devra rejoindre son nouveau poste dans les trois mois maximum à compter de la date de validation de sa candidature.

Dans des cas exceptionnels, ce délai pourra être rallongé sur justificatifs détaillés présentant les risques encourus en cas de non remplacement (rupture du service public rendu, conditions de sécurité non respectées, fermeture d'un pan de l'activité, métiers rares, ou conditions de diplômes particulières). Dans ces cas, des garanties devront être apportées à l'agent retenu quant à sa future mobilité. Une solution de transition pourra être mise en œuvre sous réserve des règles définies par la collectivité en la matière.

Les candidats internes non retenus sont informés par courrier du refus de leur candidature à compter de la signature de l'arrêté d'affectation du candidat retenu.

Dans le cas où de multiples demandes de mobilité s'avèreraient infructueuses, l'agent sera orienté vers la « mission accompagnement » afin de pouvoir bénéficier d'un entretien de suivi de carrière et éventuellement d'un accompagnement dans les démarches de positionnement sur les postes (préparation aux entretiens...).

Accueil dans l'unité de travail :

Il appartient à la direction d'accueil de préparer d'un point de vue matériel et informatique, l'arrivée de son nouvel agent (ouverture et suivi du ticket GPLI) et d'assurer l'organisation de son parcours d'intégration dans sa nouvelle équipe (lien avec la direction de la formation…).

Entretien de suivi de mobilité

Afin d'accompagner la mobilité interne, un entretien de suivi de mobilité a lieu trois mois après la prise de poste au sein de la direction des parcours professionnels (mission accompagnement). A la suite de ces entretiens, des actions au cas par cas peuvent être proposées afin d'améliorer la prise de poste (formation, accompagnement interne, rendez-vous réguliers,..).

Cas particulier d'un changement de poste au sein d'une même unité de travail

Il est à préciser qu'en cas de changement de poste au sein d'une même unité de travail et lorsque le rattachement hiérarchique reste le même (chef de service / chef de mission / chef de secteur, etc.), on ne parle pas de mobilité interne mais d'une nouvelle attribution de poste.

Celle-ci se matérialise par la notification à l'agent concerné d'une nouvelle fiche de poste et non pas d'une déclaration d'un poste vacant et d'une procédure de mobilité interne.

Dans tous les autres cas et dès lors que les responsables hiérarchiques de départ et d'arrivée sont différents, les règles générales de la procédure de mobilité interne s'appliquent, par exemple au sein d'une même DGA, ou d'une même direction ou direction adjointe, d'un service lorsque celui-ci est composé de plusieurs bureaux, etc.

5.2.2 Commissions mobilités métiers spécifiques

Afin de fluidifier la mobilité courante et de pouvoir permettre des transferts de compétences entre métiers relevant d'un même socle de compétences, il est proposé d'effectuer des commissions de mobilité spécifiques aux ATTEE, métiers des routes et métiers de l'environnement.

Ainsi deux fois par an, il sera procédé à ces commissions spécifiques métiers ATTEE, des routes et de l'environnement.

L'ensemble des postes sera d'abord ouvert au sein de la direction générale adjointe concernée. Par exemple, un poste d'agent de protection de l'environnement est d'abord proposé à l'ensemble de la DGA aménagement et du développement des territoires. Dans cette direction, les candidatures des agents, exerçant déjà le métier concerné, seront examinées prioritairement afin notamment de favoriser les changements d'équipe souhaités. Ainsi, pour une offre d'agent de protection de l'environnement, les demandes issues d'agents exerçant déjà le métier d'APE seront étudiées en premier lieu, puis dans

un second temps, celle des autres candidats au sein du secteur concerné seront examinées (forestiers sapeurs, gardes du littoral,..).

Dans le cas où ce premier appel intra DGA est infructueux alors, le poste est ouvert à l'ensemble des agents issus du cadre d'emploi concerné. Ainsi, par exemple, le poste d'APE est ouvert aux agents techniques des routes, aux ATTEE, ou tout autre personnel technique relevant du cadre d'emploi concerné.

La prévision de ces commissions à dates fixes et posées au calendrier permettra de diffuser largement l'information relative à l'ouverture de ces commissions auprès de l'ensemble des agents de terrain dépourvus de boite mail et d'accès intranet (mailing spécifiques, informations fiche de paie, tenue de réunion d'information par sites)

6 - La mobilité externe

6.1 L'agent souhaite poursuivre son évolution à l'extérieur de la Collectivité de Corse

La mutation

La mutation est un mode de recrutement ouvert aux fonctionnaires titulaires qui souhaitent, au cours de leur carrière, changer d'affectation au sein d'une autre collectivité. La mutation désigne un changement d'emploi au sein du même grade et du même cadre d'emplois.

C'est le fonctionnaire qui prend l'initiative de la procédure en se portant candidat à un emploi dans une autre collectivité.

Seuls les fonctionnaires titulaires en position d'activité peuvent prétendre à une mutation. Les stagiaires ne peuvent pas muter pendant la période de stage, le changement de collectivité pour un fonctionnaire stagiaire correspond à une démission suivie d'un nouveau recrutement (lequel ne peut intervenir que si la durée de validité de l'inscription sur la liste d'aptitude n'est pas expirée). Le stagiaire devra alors effectuer un nouveau stage dans son intégralité auprès de son nouvel employeur.

Les fonctionnaires se trouvant dans une autre position (détachement, congé parental, etc.) devront au préalable demander leur réintégration à leur collectivité d'origine avant de solliciter une mutation. Toutefois, lorsque l'agent placé en disponibilité veut obtenir une mutation dans une autre collectivité, celle-ci peut réintégrer l'agent directement, après information à la collectivité d'origine, qui radie l'agent de ses effectifs (Q.E. n° 7 522 J.O. sénat du 05/04/1990).

Lorsque l'autorité territoriale choisit de nommer un candidat par voie de mutation, elle informe tout d'abord l'agent que sa candidature a été retenue. Le fonctionnaire demande ensuite sa mutation à la collectivité d'origine. Celle-ci ne peut s'opposer au départ du fonctionnaire, sauf en cas de nécessités de service. Elle peut seulement exiger de l'agent un préavis de trois mois au plus avant son départ.

Néanmoins, les décrets portant statuts particuliers ou fixant des dispositions statutaires communes à plusieurs cadres d'emplois peuvent prévoir un délai de préavis plus long, dans la limite de six mois, et imposer une durée minimale de services effectifs dans le cadre d'emplois ou auprès de l'administration où le fonctionnaire a été affecté pour la première fois après sa nomination dans le cadre d'emplois. Le silence gardé pendant deux mois par l'administration de départ, à compter de la réception de la demande du fonctionnaire, vaut acceptation.

Le fonctionnaire est alors nommé par un arrêté de l'autorité d'accueil qui devra être transmis au contrôle de légalité et notifié à l'intéressé. L'agent est nommé au même grade et au même échelon, en conservant son ancienneté. Il conserve aussi son compte épargne temps, ainsi que son indice détenu à titre personnel. Enfin, l'autorité d'origine procède à la radiation des cadres de l'agent, au vu de la décision de l'autorité d'accueil. En vertu du principe de « Carrière unique », le dossier individuel doit être intégralement transmis par la collectivité d'origine au nouvel employeur de l'agent.

Le détachement

Le détachement concerne les fonctionnaires qui souhaitent changer d'administration (fonctions publiques Etat, hospitalière, territoriale), ou permuter dans un autre corps ou cadre d'emploi de même catégorie (A, B, C) et de niveau comparable au regard des conditions de recrutement ou du niveau des missions définies par les statuts particuliers.

Le projet de détachement est soumis par la collectivité d'accueil à la CAP - commission administrative paritaire, qui statue notamment sur la comparabilité des cadres d'emploi.

Comme pour la mutation, un préavis de trois mois peut être exigé.

La durée du détachement est de six mois à cinq ans. Au-delà, l'agent doit, soit bénéficier d'une intégration dans l'administration d'accueil, soit d'une réaffectation dans son administration d'origine.

L'intégration directe

L'intégration directe permet à un agent de changer d'administration dans un même corps ou cadre d'emploi, ou différent, sans période préalable de détachement.

Comme pour le détachement, il doit être respecté les conditions de comparabilité de corps et de niveau de recrutement ainsi que le délai de préavis.

Cette formule permet au fonctionnaire de postuler par voie de mutation dans une autre administration.

Dans les trois cas de figure, l'agent conserve la continuité de sa carrière et bénéficie d'une reprise de service (ancienneté, avancement d'échelon et de grade) et son statut.

La mise à disposition

Les agents pouvant être mis à disposition sont :

- les fonctionnaires titulaires (les stagiaires ne peuvent pas être mis à disposition)
- les agents contractuels de droit public employés en contrat à durée indéterminée CDI
- les personnels de droit privé pour effectuer des missions ou des projets nécessitant des qualifications techniques spécialisées.

En ce qui concerne les structures d'accueil, la mise à disposition de fonctionnaires territoriaux est possible auprès de :

- toutes les administrations publiques, l'Etat et ses établissements publics, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les établissements relevant de la fonction publique hospitalière,
- les organismes assurant des missions de service public pour le compte des collectivités territoriales et établissement publics locaux (par exemple : associations et entreprises délégataires d'un service public)
- divers organismes tels que le CNFPT, les organisations internationales

Cas particuliers :

- La mise à disposition à temps partagé

Les fonctionnaires sont mis à disposition d'un ou de plusieurs organismes pour y effectuer tout ou partie de leur service : dans cette hypothèse, le fonctionnaire continue à exercer une partie de son service dans sa collectivité d'origine.

Ils peuvent également être mis à disposition pour la totalité de leur service auprès de plusieurs organismes.

- La mise à disposition auprès d'associations

La mise à disposition de fonctionnaires auprès d'associations ne peut concerner que celles qui assurent des missions de service public pour le compte de l'administration en cause.

Pour ces organismes, la réglementation prévoit l'obligation de remboursement des frais du personnel mis à disposition.

- La mise à disposition de personnels de droit privé

Les collectivités territoriales et les établissements publics locaux peuvent bénéficier de la mise à disposition de personnels employés dans le secteur privé pour des missions ou des projets nécessitant des qualifications techniques spécialisées.

- La procédure de mise à disposition

- Accord écrit de l'agent mis à disposition,
- Consultation de la commission administrative paritaire,
- Information de l'assemblée délibérante,
- Conclusion d'une convention entre la collectivité ou l'établissement et la structure d'accueil,
- Prise d'un arrêté de mise en disposition.

Durée, renouvellement et fin de la mise à disposition

La mise à disposition peut être prononcée pour une période maximale de trois années après avis de la CAP.

A l'issue de la période des trois ans, si la mise à disposition est amenée à se poursuivre, la collectivité d'accueil doit proposer au fonctionnaire, lorsqu'existe un cadre d'emplois de niveau comparable vacant, une mutation, un détachement ou une intégration directe.

Cette possibilité ne peut cependant être envisagée que si l'agent exerce en totalité son service au sein de la collectivité ou de l'établissement d'accueil. A défaut d'accord de l'agent, la mise à disposition est renouvelée.

Pour les agents contractuels en CDI, la durée totale de la mise à disposition ne peut pas excéder dix ans.

La fin de mise à disposition :

Il peut être mis fin de manière anticipée à la mise à disposition à la demande : de l'autorité territoriale d'origine, de l'organisme d'accueil, du fonctionnaire mis à disposition.

Le préavis appliqué dans ce cas est celui prévu dans la convention de mise à disposition.

En cas de faute disciplinaire, l'agent peut être remis à disposition de sa collectivité ou établissement d'origine après accord entre les employeurs.

Lorsque cesse la mise à disposition, le fonctionnaire ou l'agent contractuel en CDI doit être réintégré dans l'emploi qu'il occupait dans son service d'origine ; à défaut, il doit être affecté dans un emploi correspondant à son grade après avis de la commission administrative paritaire.

Situation des agents mis à disposition

Ils restent en position d'activité et demeurent dans leur cadre d'emplois d'origine.

Ils continuent à percevoir la rémunération correspondant à leur emploi d'origine, versée par leur employeur d'origine. Ils sont cependant remboursés de leurs sujétions (frais de

déplacement). Ils peuvent bénéficier d'un complément de rémunération de la part de l'organisme d'accueil.

Les décisions les concernant qui relèvent de l'organisme d'accueil sont :

- leurs conditions de travail,
- les congés les plus courants (annuels, maladie ordinaire, accidents du travail et maladie professionnelle).

Les décisions qui relèvent de la collectivité ou établissement d'origine sont :

- tous les autres congés (longue maladie, longue durée, maternité, temps partiel thérapeutique, congé de présence parentale, formation syndicale...)
- la carrière, l'évaluation professionnelle et la discipline.

7 – Les outils de la mobilité interne

7.1. La déclaration de vacance et la publicité règlementaire

Le principe d'égal accès à la fonction publique s'oppose à ce qu'un poste soit réservé, que ce soit pour une personne interne ou externe à la collectivité. En application de ce principe, et sauf exceptions prévues par la loi, toutes les vacances d'emploi doivent faire l'objet d'une publicité.

L'article 41 de la loi 84-53 indique ainsi que : « *Lorsqu'un emploi permanent est créé ou devient vacant, l'autorité territoriale en informe le centre de gestion compétent qui assure la publicité de cette création ou de cette vacance, à l'exception des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par voie d'avancement de grade (…)* ».

Les collectivités et établissements publics (affiliés ou non) sont tenus de communiquer au centre de gestion compétent leurs déclarations de créations et vacances d'emplois.

Cette transmission relève de la compétence de l'autorité territoriale. Lorsqu'un emploi qui a fait l'objet d'une publicité légale est pourvu ou supprimé, l'autorité investie du pouvoir de nomination en informe le centre de gestion.

Le centre de gestion a pour mission :

- la publicité des créations et vacances d'emplois de catégories A, B et C

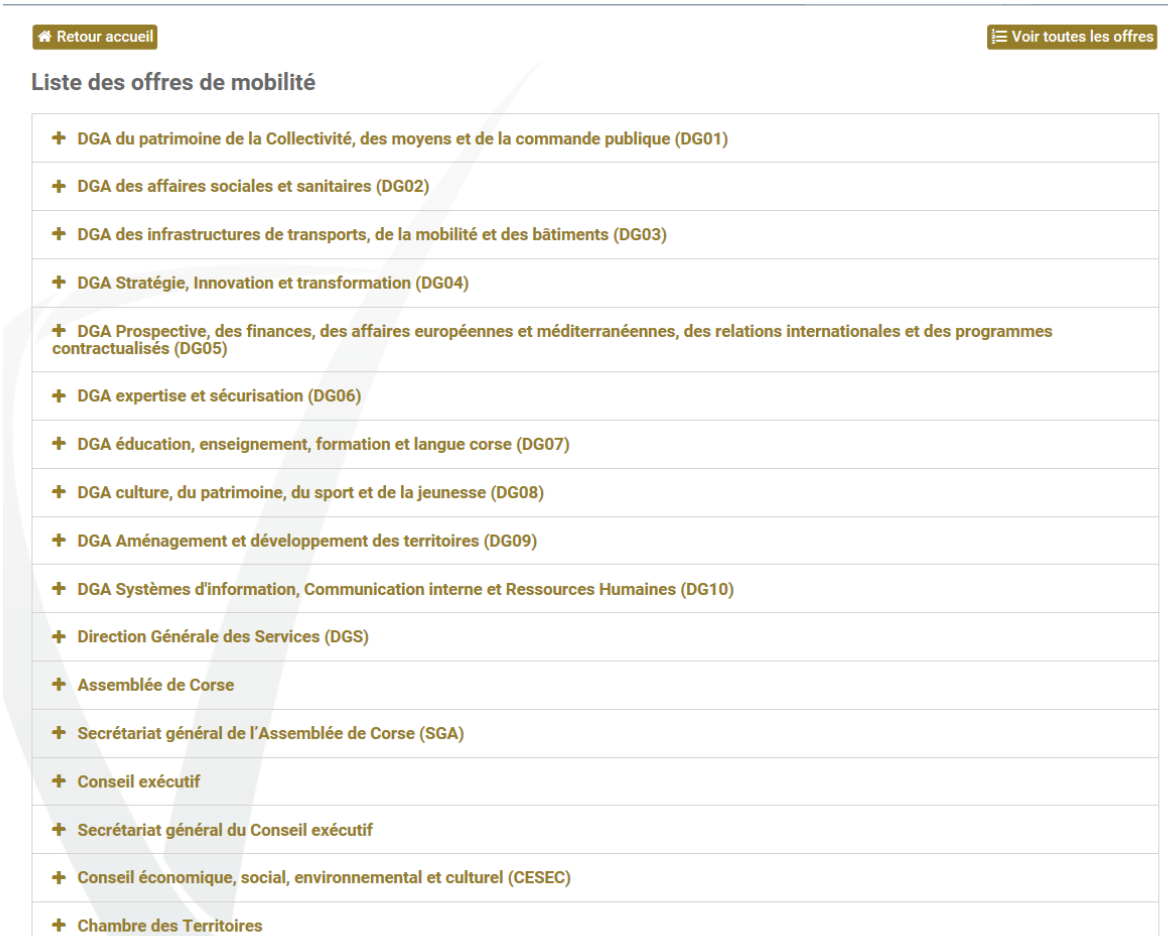
- d’assurer une bourse de l'emploi par tous les moyens de nature à faciliter l'information des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics concernés.
- Ces obligations concernent l’ensemble des collectivités et établissements publics territoriaux (affiliés ou non).

7.2 Les supports de diffusion de l’offre de mobilité interne

Dans le cadre de la mobilité interne, parallèlement à la publicité règlementaire auprès du centre de gestion et consultable sur le site emploi territorial, un avis de publicité est diffusé sur l’intranet de la Collectivité de Corse, onglet « MOBILITE INTERNE », « MOBILITES COURANTES ».



La recherche des offres en cours peut se faire soit par direction générale adjointe, soit par grade, soit par localisation.



7.3 Le CV / la lettre de motivation

Dans le cadre de la mobilité interne, il sera systématiquement demandé au candidat de transmettre un CV ainsi qu'une lettre de motivation. Ce dossier de candidature revêt un caractère important car une première sélection des candidats peut être effectuée sur la base unique de ce dossier. Aussi, il sera proposé en interne, au sein de la mission « accompagnement individuel » de la direction des parcours, des ateliers CV et lettres de motivation, afin que l'agent parvienne à mettre en exergue les compétences qu'il possède au regard de son projet professionnel et des postes qu'il cible.

7.4 L'entretien de sélection

Dans le cadre de la mobilité interne, il pourra être organisé des jurys de sélection si la direction d'accueil et la DRH en conviennent.

Ces jurys sont composés des membres de la direction d'accueil d'un représentant de la DRH.

Un compte rendu d'entretiens, visé par le DGA concerné, est alors rédigé. Ce compte-rendu présente les atouts et points de progression identifiés pour chacun des candidats et fait figurer le classement proposé. Le candidat classé en première position est proposé à la nomination auprès de l'autorité.

8 – Evaluation

Le présent processus fait l'objet d'une évaluation en comité technique, de ses effets et impacts produits, en vue de son amélioration continue.

La présente charte deviendra exécutoire après avis du comité technique et publicité auprès de l'ensemble des agents. En ce sens, une campagne de communication est mise en œuvre.