

# Comment réussir sa mobilité en Ile de France

Plateforme régionale d'appui  
Interministériel à la GRH  
Région Ile de France



## Guide pratique à l'usage des agents de l'Etat

## **PREFACE**

Réforme, restructuration : des médias jusqu'aux couloirs de nos bureaux ces mots résonnent alimentant rumeurs et angoisses.

Effectivement la Révision Générale des Politiques publiques (RGPP\*) se traduit par une évolution de la fonction publique et l'époque où une carrière toute entière s'accomplissait au sein d'une même, administration, voire d'un service, est révolue.

Il est naturel que les changements suscitent de l'inquiétude. Néanmoins, la mobilité permet de construire des parcours professionnels plus riches, plus diversifiés et donc plus gratifiants d'où l'intérêt des innovations introduites par la loi relative aux «mobilité et aux parcours professionnels» du 3 août 2009.

Ainsi, est-il fondamental pour vous, agents de la fonction publique, de vous approprier l'ensemble des dispositifs de mobilité afin de devenir l'acteur principal de votre carrière, que vous soyez désireux d'élargir votre horizon ou confronté à une restructuration.

Pour vous y aider, chaque région s'est dotée d'une plate forme interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines ayant comme cœur de métier l'accompagnement de la réforme de l'Etat et plus spécifiquement les réorganisations de ses services territoriaux .en favorisant les mobilités interministérielles.

En effet, des opportunités peuvent naître de changements, même subis. Encore faut-il les saisir et c'est de cela, entre autres, qu'il s'agit ici.

Dans ce contexte, la plate forme d'Ile de France a jugé utile de rédiger à votre attention ce guide pratique.

Tout d'abord, ce document vous accompagne dans votre réflexion puis, le cas échéant, dans vos démarches. Il vous informe précisément sur les différentes formes que peut revêtir la mobilité avec ses incidences statutaires et financières, sur vos droits, sur les procédures à suivre, sur les affectations possibles.

Ensuite, vous y trouverez des informations sur des outils, des lieux et des personnes ressources pour préparer et réussir votre mobilité.

Ce guide a pour vocation d'être enrichi afin de tenir compte des évolutions et des particularités de certaines situations professionnelles.



## Table des matières

<a href="#">PREFACE</a> .....	2
<a href="#">Introduction</a> .....	6
<a href="#">Qu'est ce que la mobilité dans la fonction publique ?</a> .....	7
<a href="#">Le droit au départ en mobilité</a> .....	8
<a href="#">PARTIE I : DISPOSITIFS JURIDIQUES DE MOBILITÉ</a> .....	9
<b>Les dispositifs génériques</b> .....	<b>9</b>
La mutation.....	10
Le détachement.....	12
La position normale d'activité (PNA).....	16
L'intégration directe.....	18
La mise à disposition (MAD).....	20
La position hors cadre.....	23
La disponibilité.....	25
Le cumul d'activité.....	28
<b>Les dispositifs de mobilité dans le cadre d'une réorganisation ou d'une restructuration</b> .....	<b>33</b>
Un accompagnement individualisé.....	34
L'entretien individuel d'affectation .....	34
Qu'est ce que la convention de mobilité interministérielle ?.....	35
Que sont les comités de suivi ?.....	35
La situation de réorientation professionnelle.....	35
Les mesures indemnitaires pour les personnels touchés par une restructuration.....	38
La prime de restructuration de service.....	38
L'allocation d'aide à la mobilité du conjoint.....	41
Le complément indemnitare.....	42
L'indemnité temporaire de mobilité.....	43
L'indemnité pour frais de changement de résidence.....	44
L'indemnité de départ volontaire.....	45
Exemples de dispositifs indemnitaires ministériels particuliers.....	46
Un droit à la formation.....	47
Des mesures sociales .....	47
<a href="#">PARTIE II : PARCOURS PROFESSIONNELS ET CONNAISSANCE DE L'EMPLOI EN ILE DE FRANCE</a> .....	48
<b>Les parcours professionnels</b> .....	<b>48</b>
Les parcours d'expertise.....	48
Les parcours d'encadrement.....	48
Les parcours interministériels.....	48
L'identification des mobilités interministérielles dans le cadre de la démarche « transformation RH » pilotée par la plateforme interministérielle d'appui à la GRH.....	49



<b>La démarche de «transformation RH»</b> .....	<b>49</b>
<b>Le rôle de la plate forme</b> .....	<b>49</b>
<b>L'action de la plateforme</b> .....	<b>49</b>
<b>Les comités de suivi</b> .....	<b>49</b>
<b>Quels sont les recruteurs potentiels en Ile de France ?</b> .....	<b>50</b>
La fonction publique d'Etat.....	50
Les administrations centrales.....	50
Les services régionaux.....	50
L'organisation de l'administration départementale de l'Etat en Ile de France.....	52
Les préfectures.....	53
Les établissements publics.....	53
La fonction publique territoriale.....	53
La fonction publique hospitalière.....	53
Une application de la mobilité interministérielle : le cas particulier des directions départementales interministérielles (DDI).....	54
<b>Comment puis-je trouver un poste en Ile de France ?</b> .....	<b>56</b>
Chercher un poste dans la fonction publique d'Etat.....	56
Qu'est ce que la BRIEP-IDF ? .....	56
Quels postes puis-je y trouver sur la BIEP/BRIEP?.....	56
Comment chercher ?.....	57
Chercher un poste dans la fonction publique territoriale.....	58
Chercher un poste dans la fonction publique hospitalière.....	58
Chercher un poste dans le secteur privé.....	58
<b><u>PARTIE III : ACTEURS ET DISPOSITIFS D'UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ</u></b> .....	<b>59</b>
<b>Qui peut vous aider à construire votre parcours professionnel ?</b> ... <b>59</b>	
Votre service de gestion des ressources humaines.....	59
Votre supérieur hiérarchique, spécialement lors de l'entretien d'évaluation ou professionnel.....	59
Votre conseiller-mobilité-carrière (CMC).....	61
Les acteurs de la mobilité interministérielle.....	65
La plate-forme d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines en Ile de France.....	65
Les réseaux facilitant la mobilité interministérielle.....	68
Le réseau régional des correspondants GPRH .....	68
Le réseau des conseillers-mobilité-carrière.....	68
Le réseau régional des correspondants formation.....	69
Fonctionnement.....	69
<b>La formation : un outil au service de la mobilité</b> ..... <b>70</b>	
La formation professionnelle tout au long de la vie.....	70
Quels sont les objectifs poursuivis?.....	70
Les dispositifs de formation professionnelle.....	72



Le plan de formation de votre administration.....	72
Le droit individuel à la formation (DIF).....	73
La période de professionnalisation.....	76
Le bilan de compétences.....	79
Le congé de formation professionnelle.....	81
L'offre de formation interministérielle.....	84
Les ateliers carrière.....	84
Comment identifier vos besoins en matière de formation ?.....	86
Des mesures sociales liées à une mobilité.....	88
Les aides au logement.....	88
L'aide sociale.....	92
<b><u>PARTIE IV : OUTILS À MAITRISER POUR RÉUSSIR VOTRE MOBILITÉ :</u></b>	
.....	93
Le curriculum vitae (CV).....	93
La lettre de motivation.....	97
L'identification de vos compétences.....	98
<b>Vous êtes sollicité pour un entretien.....</b>	<b>99</b>
L'entretien de recrutement.....	99
<b><u>GLOSSAIRE</u></b> .....	101



## Introduction

La mise en œuvre de la réforme de l'Etat génère d'importantes modifications dans le paysage de l'emploi public et place la mobilité au cœur du parcours professionnel.

C'est à partir de ce postulat que la plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines d'Ile de France a élaboré le présent guide afin de vous aider à réussir votre mobilité qu'elle soit ministérielle, interministérielle, vers une autre fonction publique, voire le secteur privé.

Pour ce faire, il convient de connaître :

- Les dispositifs juridiques et leurs caractéristiques,
- Les parcours professionnels possibles et le marché de l'emploi public en Ile de France,
- Les acteurs et les dispositifs d'accompagnement individualisé,
- Les outils pratiques de recrutement.

Ce guide se veut avant tout pratique et utilisable par tous et en particulier par ceux qui ne sont pas des professionnels de la gestion des ressources humaines.

Cette double ambition influence largement sa conception. Ainsi, y trouverez-vous non des exposés mais des fiches pratiques ordonnées au sein des grandes parties précédemment énoncées.

Chaque fiche s'efforce de répondre à des questions déterminantes relatives au champ d'application (**qui est potentiellement concerné ?**), aux conditions et modalités (**comment, quelle procédure suivre ?**), aux effets immédiats et à plus long terme sur votre carrière.

A chaque fois qu'ils existent, vous y trouverez aussi les **textes de référence**. La définition de chaque terme suivi d'un \* figure dans le glossaire

De même, grâce à des liens, vous pouvez consulter aisément des sites spécialisés et/ou vous adresser immédiatement aux personnes ressources utiles pour réaliser votre mobilité. En effet, les renseignements que vous y trouvez peuvent susciter de votre part des interrogations, le souhait d'en savoir plus, une interprétation.



## Qu'est ce que la mobilité dans la fonction publique ?

Les sens du mot mobilité :

- **une mobilité géographique** : changement de résidence administrative\*.
- **une mobilité fonctionnelle** : changement de fonction résultant d'un détachement, d'un changement d'affectation au sein d'un même ministère ou de la réussite à un concours
- **une mobilité structurelle** : changement de ministère par la voie de la Position Normale d'Activité (PNA)
- **une mobilité statutaire** : changement de statut par la voie du détachement, mise à disposition, position hors cadres, disponibilité...

Ces mobilités recouvrent elles même des réalités juridiques différentes, chacune obéissant à ses règles et produisant des effets particuliers.

Elles recouvrent aussi des réalités concrètes diverses selon qu'il s'agisse d'une mobilité opérée dans le cadre de la construction volontaire d'un parcours professionnel ou d'une restructuration ou réorganisation administrative.



## **Le droit au départ en mobilité**

Ce nouveau droit est inscrit dans les textes

### **Qui est concerné par ce droit ?**

Les agents des trois fonctions publiques (fonction publique d'Etat, fonction publique territoriale, fonction publique hospitalière)

### **Les limites à son exercice :**

L'administration ne peut s'y opposer que pour deux types de motifs :

- les nécessités de service (le refus doit être exceptionnel, l'administration ne peut subordonner le départ d'un fonctionnaire à son remplacement)
- un avis d'incompatibilité rendu par la commission de déontologie\* (en cas de départ vers le secteur privé).

Dans la fonction publique territoriale, la seule latitude de l'employeur consiste à discuter de la date de la mutation.

### **Qu'est ce qui facilite son exercice ?**

- Une durée maximale de préavis de trois mois mais dont l'administration d'origine peut dispenser l'agent en tout ou partie.
- La règle selon laquelle à défaut de réponse expresse de l'administration dans les deux mois suivant la réception de la demande, celle ci est considérée comme acceptée.

### **Textes de référence :**

*Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique*

*Circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique*

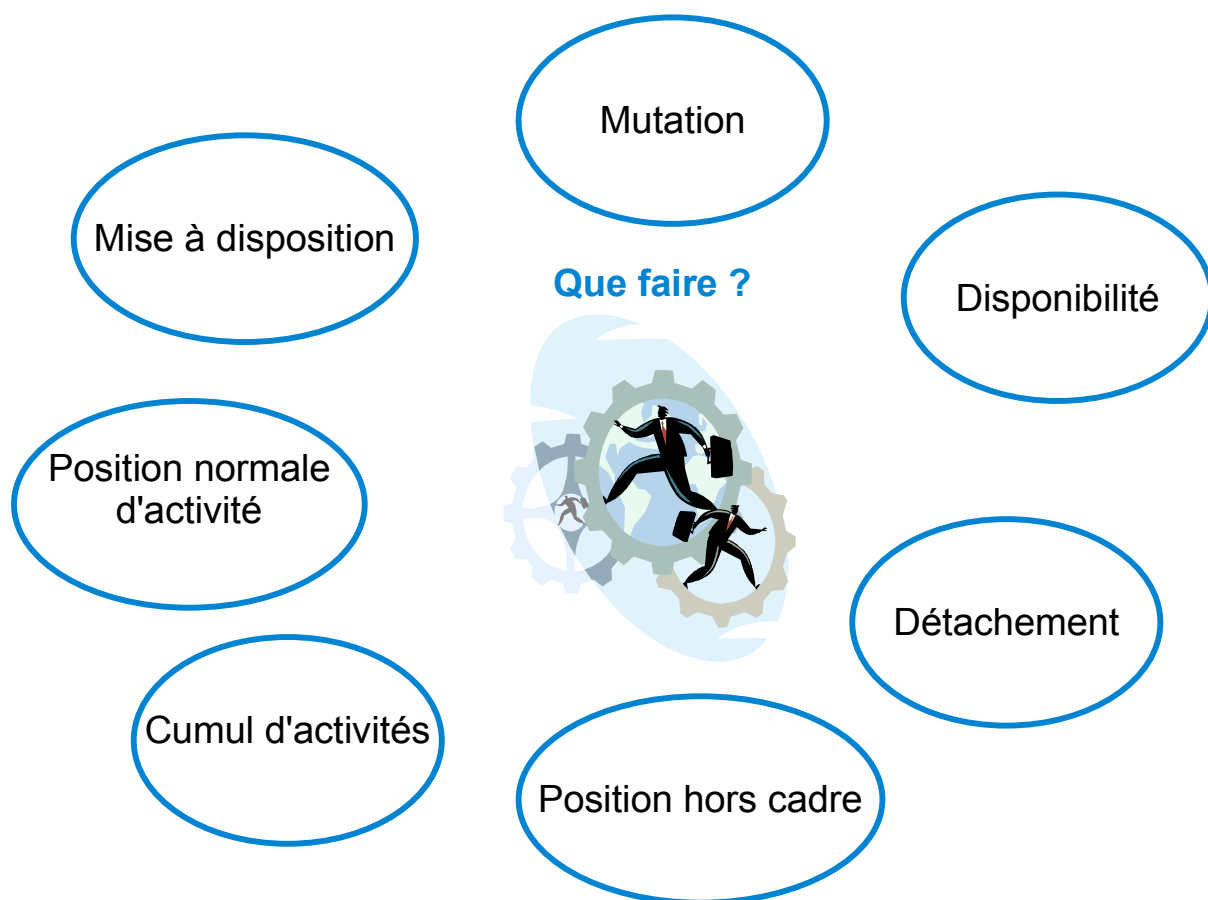




# **PARTIE I : DISPOSITIFS JURIDIQUES DE MOBILITÉ**

## **Les dispositifs génériques**

Il existe plusieurs possibilités de changement de poste :



## La mutation

### Qu'est ce que la mutation ?

Il s'agit d'un changement de poste\*, à l'intérieur du même grade \*, du même corps \* ou cadre d'emploi\*  
Cela va du changement de service au changement de direction.

### Qui peut demander une mutation ?

Les fonctionnaires titulaires (les stagiaires en cas de nécessité de service )

### Emploi visé :

N'importe quel poste de votre grade et de votre corps au sein de votre administration, même s'il n'est pas déclaré vacant ou susceptible de devenir vacant (PSDV).

### Procédure à suivre :

L'administration fait connaître les vacances d'emploi. Le plus souvent, des tableaux périodiques de mutation sont dressés et les Commissions Administratives Paritaires\* (CAP) sont consultées lors de leur élaboration. Vous postulez au moyen d'un formulaire particulier accompagnant la liste des postes à pourvoir et en respectant les instructions particulières énoncées (dates limites, respect de la voie hiérarchique...).

L'administration procède aux mouvements après avis des CAP.

### Règles appliquées :

L'administration ne peut s'opposer à une demande de mutation qu'en raison de nécessité de service.

Les mutations tiennent compte des demandes des agents et de leur situation de famille en respectant le bon fonctionnement du service.

Priorité est donnée :

- Aux agents séparés, pour des raisons professionnelles, de leur conjoint ou de leur partenaire pacsé
- Aux agents handicapés (RQTH\*)
- Aux agents exerçant pendant un certain temps dans des zones urbaines difficiles
- Aux fonctionnaires placés en situation de réorientation professionnelle, en raison de la restructuration de leur administration (dans certaines administrations).



Une fois les priorités statutaires satisfaites, l'ancienneté dans le poste occupé au moment de la demande est prise en considération pour « départager » les postulants.

Certaines administrations élaborent un barème de points en la matière.

**Effets :**

Poste : changement

Grade : pas de changement

Corps : pas de changement

Employeur : pas de changement

Le fonctionnaire rejoint sa nouvelle affectation à la date prévue.

Dans le cas contraire, il s'expose à des sanctions disciplinaires prévues en cas d'abandon de poste\*

**Texte de référence :**

*Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat*



## Le détachement

### Qu'est ce que le détachement ?

Le détachement vous place hors de votre corps d'origine bien que vous continuiez à y bénéficier des droits à avancement et à retraite et vous ne changez pas de grade.

### Qui peut bénéficier d'un détachement ?

- Les fonctionnaires titulaires relevant de tous les corps et cadres d'emploi (à l'exception de ceux comportant des attributions d'ordre juridictionnel) de même catégorie et de niveau comparable (critères cumulatifs).
- Les fonctionnaires stagiaires dans le seul cas de la nécessité de service

*La possibilité pour les fonctionnaires civils d'accéder aux corps militaires par la voie du détachement et inversement est subordonnée à la publication de 4 décrets d'application précisant :*

- *Les modalités de comparaison des niveaux de corps et grades militaires avec ceux des fonctionnaires civils,*
- *Les procédures de classement,*
- *La prise en compte des services antérieurs*

L'administration d'accueil apprécie ces éléments au regard des conditions de recrutement ou de la nature des missions.

Il suffit qu'un de ces deux critères soit satisfait (critères alternatifs).

La structure de la grille indiciaire ou la référence à un indice sommital ne peut plus y faire obstacle.

### Procédure à suivre:

Demande écrite avec les justificatifs de l'accord de l'organisme d'accueil (lettre ou mel, promesse d'embauche ...).

Transmission par la voie hiérarchique d'un dossier administratif contenant :

- Curriculum vitae,
- Lettre de motivation précisant l'adresse exacte de l'administration pour laquelle la candidature est présentée et l'intitulé du poste,



- Dernier arrêté d'élévation d'échelon,
- Trois dernières fiches de notation,
- Fiche descriptive des fonctions exercées,
- Attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH\*), le cas échéant.
- Avis du supérieur hiérarchique
- Fiche financière

Le droit au départ ne remet pas en cause les compétences de la CAP de l'administration d'accueil d'où la nécessité de connaître les dates de CAP de celle-ci.

Lorsqu'elle rend un avis favorable, la CAP précise la durée du détachement et sa date d'effet.

L'administration d'accueil avise l'administration d'origine de la décision de la CAP.

Vous en êtes informé par la voie hiérarchique.

L'administration d'origine prend un arrêté vous plaçant en position de détachement.

Au vu de cet arrêté, l'administration d'accueil prendra un arrêté de prise en charge.

### Effets du détachement :

#### Un nouvel employeur :

- Administration de l'Etat, autorités administratives indépendantes, établissements publics, collectivités territoriales et leurs établissements publics, fonction publique hospitalière
- Organisation internationale intergouvernementale...
- Etat membre de la CE ou partie à l'accord sur l'espace économique européen.
- Entreprise privée liée à l'administration par :
  - un contrat soumis au code des marchés publics ou
  - un contrat de partenariat public-privé ou
  - un contrat de délégation de service public s'inscrivant dans le cadre d'un transfert d'activités.

#### Le principe de la double carrière\* :

Vous bénéficiez d'une double carrière\*, dans l'organisme d'emploi et dans l'administration d'origine :

- Vous avez des droits à avancement et promotion dans votre corps et dans celui qui vous a accueilli.



- Vous êtes évalué/noté par votre administration d'origine sur la base du rapport communiqué par l'administration d'accueil puisque c'est votre supérieur hiérarchique qui procède à l'entretien d'évaluation ou professionnel.

#### **Relèvent de l'administration d'accueil :**

- La gestion courante, la rémunération\* et la formation
- Le « droit individuel à la formation » (DIF)
- L'application de son régime indemnitaire

#### **Capitalisation des avantages acquis en détachement**

Reclassement de l'agent au grade et à l'échelon le plus favorable

- Lors du retour dans l'administration d'origine ou
- Lors du renouvellement du détachement ou
- Lors de l'intégration dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil

#### **Durée et fin du détachement :**

Le « détachement sans limitation de durée » auprès d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de celles-ci

Le détachement de courte durée : 6 mois (porté à un an pour un détachement à l'étranger ou dans certaines collectivités d'outre-mer); non renouvelable

Le détachement de longue durée : durée maximale de cinq ans.

Cette période s'apprécie au regard de la durée totale du détachement indépendamment d'éventuels changements de fonctions.

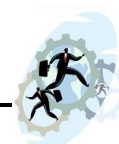
L'intégration peut intervenir avant cette échéance en cas d'accord entre les parties.

Au terme de cette période de 5 ans, vous avez un droit à l'intégration si l'employeur souhaite poursuivre votre relation de travail.

Il ne peut vous proposer un renouvellement alors que vous-même pouvez le demander.

Ces dispositions s'appliquent aux détachements en cours lors de la parution de la loi relative «aux mobilités et aux parcours professionnels ».

S'agissant d'un détachement dans une entreprise privée, sa durée est limitée à 5 ans, tacitement renouvelable pour la même durée, dans la limite de la



durée du contrat entre l'administration et l'entreprise privée, sauf si une des parties s'y oppose dans un délai de 3 mois avant son expiration.

Vous êtes réintégré au terme du détachement, le cas échéant en surnombre. L'intégration peut intervenir avant la fin théorique de la période de détachement.

### Textes de référence :

*Loi 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels(LMPP)*

*Loi n°2004-809 du 13 août 2004 portant sur le détachement sans limitation de durée*

*Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

*Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique de l'Etat*

*Décret 2005-1727 du 30 décembre 2005*

*Décret 85-986 du 16 septembre 1985 modifié*

*Circulaire n° 2165 du 25 juin 2008 relative à l'application du décret n° 2008-568 du 17 juin 2008 modifiant le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions*

*Circulaire du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels*



## La position normale d'activité (PNA)

### Qu'est ce que la PNA ?

La « position normale d'activité » vous permet d'être affecté dans un autre département ministériel ou établissement public que le votre pour exercer des missions correspondant à votre grade.

### Qui peut-en bénéficier ?

Les fonctionnaires titulaires de la fonction publique d'Etat non détachés ou mis à disposition.

### Conditions :

Consultation de la CAP du corps d'origine seulement si le changement d'emploi emporte changement de résidence ou modification de la situation. La PNA peut être demandée par l'agent ou l'administration.

### Procédure à suivre:

Vous posez votre candidature auprès du service dans lequel un poste est vacant. Si elle est retenue, l'administration dont relève l'emploi donnera à votre administration un avis favorable à votre affectation (avis conforme). L'avis de la CAP de votre corps n'est pas requis.

### Effets :

#### **Employeurs possibles**

Administrations de l'Etat  
Autorités administratives indépendantes sans personnalité morale  
Etablissements publics accueillant des fonctionnaires

#### **Statut applicable :**

Vous êtes réputé rester dans votre corps d'origine et demeurez donc soumis à son statut.  
La PNA n'ouvre pas droit à carrière dans l'administration d'accueil

#### **Fonctions occupées :**

Vous devez être affecté sur un emploi dont les fonctions correspondent à celles que vous avez vocation à exercer (à la différence du détachement)





## **Gestion :**

### **COMPÉTENCES DE L'ADMINISTRATION D'ORIGINE :**

Vous relevez toujours de la CAP de votre corps d'origine (avancement...)  
Sauf transfert, le compte épargne temps demeure géré par l'administration d'origine mais vous pouvez en bénéficier dans celle d'accueil.

Une convention entre les deux administrations peut décider que seront délégués à l'administration d'accueil les actes ne nécessitant pas l'avis de la CAP (congé, temps partiel, sanctions du premier groupe à savoir l'avertissement et le blâme).

Si l'administration d'origine souhaite déléguer d'autres actes, un décret en Conseil d'Etat est nécessaire.

### **COMPÉTENCES DE L'ADMINISTRATION D'ACCUEIL :**

Evaluation par le supérieur hiérarchique direct  
Fixation des conditions de travail  
Droits à formation  
CTP de l'administration d'accueil

### **RÉMUNÉRATION :**

Par l'administration d'accueil (sauf délégation de gestion) selon les règles de l'administration d'origine.

Un complément de rémunération peut être versé en considération de sujétions ou responsabilités particulières (NBI\*, indemnité de régisseur)

### **Durée de la PNA :**

Indéterminée : jusqu'à ce que vous sollicitiez une mutation ou une intégration dans l'administration d'accueil

### **Textes de référence :**

*Décret n° 2008-370 du 18 avril 2008*

*Circulaire n° 2179 du 28 janvier 2009*



## L'intégration directe

### Qu'est-ce que l'intégration directe ?

Ce mode de mobilité vous permet d'intégrer directement un nouveau corps et cadre d'emplois sans détachement préalable.

### Qui peut en bénéficier ?

- Les fonctionnaires titulaires
- Les corps et cadres d'emploi des 3 fonctions publiques ( à l'exception des corps comportant des attributions juridictionnelles) ce, même lorsque les statuts particuliers ne le prévoient pas ou lorsqu'ils prévoient des dispositions contraires
- Si vous souhaitez être intégré dans un corps où l'exercice des fonctions est subordonné à la possession d'un titre ou diplôme spécifique, vous devez le posséder.

*Exception : l'intégration directe ne devrait pas s'appliquer aux fonctionnaires civils accédant aux corps militaires par la voie du détachement et inversement.*

### Procédure à suivre :

- Vous la sollicitez par courrier transmis par la voie hiérarchique
- Consultation préalable de la GAP du corps ou cadre d'emplois d'accueil
- L'intégration directe est prononcée par l'administration d'accueil, après accord de l'administration d'origine
- L'administration d'origine ne peut s'y opposer que dans les conditions régissant le « droit au départ » (nécessité absolue de service, préavis de 3 mois au plus...).
- L'intégration directe ne constitue pas une obligation pour l'administration d'accueil

### Effets :

- Classement dans le nouveau corps à un grade équivalent à celui détenu dans l'administration d'origine et à un échelon\* égal ou, à défaut, immédiatement supérieur.
- A défaut de grade équivalent, le reclassement s'opère dans celui dont l'indice\* sommital est le plus proche de celui du grade d'origine.
- Conservation de l'ancienneté d'échelon\* acquise dans le grade d'origine, dans la limite de l'ancienneté moyenne nécessaire pour



une promotion à l'échelon supérieur , à condition que l'augmentation de traitement consécutive à l'intégration soit inférieure ou égale à celle qui aurait résulté d'un avancement d'échelon dans le grade d'origine ou, si vous étiez au dernier échelon, à celle qui a résulté de votre promotion au dernier échelon.

- Assimilation des services accomplis dans le corps d'origine à ceux accomplis dans le corps d'accueil
- Pas de droit à réintégration dans l'administration d'origine

### Textes de référence :

*Loi n°83-634 du 13/07/1983 (art 13bis, 14 bis)*

*Loi n°84-16 du 11/01/84 (art 63 bis)*

*Décret n°85-986 du 16/09/1985 (art 39-1 à 39-3)*



## La mise à disposition (MAD)

### Qu'est ce que la mise à disposition ?

Vous demeurez dans votre corps d'origine, vous êtes réputé occuper votre emploi \* mais effectuez votre service auprès d'un ou plusieurs organismes d'accueil.

### Qui peut en bénéficier ?

- Les fonctionnaires titulaires
- Les agents non titulaires employés pour une durée indéterminée
- Les agents de droit privé pourront rejoindre ponctuellement une administration pour apporter une qualification technique spécialisée.

### Conditions :

L'administration d'origine, l'organisme d'accueil et l'agent signent une convention qui précise les conditions d'emploi

L'avis de la CAP n'est pas requis

### Effets :

#### Employeurs possibles :

- Administration de l'État et ses établissements publics
- Collectivités territoriales et leurs établissements publics
- Établissements publics relevant de la fonction publique hospitalière
- Organisation internationale intergouvernementale
- Organisme d'intérêt général public ou privé
- État étranger, à condition que le fonctionnaire conserve un lien fonctionnel avec son administration d'origine
- Entreprise ou organisme extérieur public ou privé français ou étranger

#### Statut applicable :

Vous restez soumis au statut particulier de votre corps d'origine puisque vous y demeurez.

Ainsi, l'avancement s'effectue dans le corps d'origine



## Fonctions:

Les missions, précisées dans la convention, peuvent être plus larges que celles exercées dans le corps d'origine

## Gestion :

### L'ADMINISTRATION D'ORIGINE

- délivre les autorisations de travail à temps partiel\*
- accorde les congés dans le cadre du droit individuel à la formation
- exerce le pouvoir disciplinaire (saisie par l'administration d'accueil)
- établit l'évaluation au vu du rapport sur la manière de servir transmis par l'administration d'accueil

### L'ORGANISME D'ACCUEIL

- fixe les conditions de travail, gère les congés annuels et de maladie sauf mise à disposition inférieure ou égale au mi-temps
- supporte les dépenses de formation dont il fait bénéficier l'agent

## Rémunération :

La rémunération est celle correspondant à l'emploi d'origine, plus, selon les termes de la convention, une indemnisation des frais et sujétions liées aux fonctions exercées et un complément de rémunération.

Elle est versée par l'administration d'origine et remboursée par celle d'accueil, sauf dérogations (pas de remboursement pour des Mises à Disposition internes à l'administration de l'État ; au profit d'un Groupement d'intérêt public ; auprès d'universités étrangères...possibilité de ne pas rembourser la moitié de la dépense lorsqu'un fonctionnaire d'État est mis à disposition de la FPH et de la FPT pendant un an)

### Durée :

- Fonctionnaires : 3 ans, renouvelable par périodes de 3 ans
- Agents en CDI : 6 ans maximum
- Personnels de droit privé : variable selon les fonctions publiques

### Fin de la mise à disposition :

- Avant le terme prévu : sur demande de l'administration d'origine, de l'organisme d'accueil, de vous-même selon les règles de préavis prévues dans la convention
- Si vous êtes mis à disposition de plusieurs organismes, la fin de la MAD peut s'appliquer à une partie seulement d'entre eux



- En cas de faute disciplinaire, sans préavis par accord entre les deux administrations
- Au bout de 3 ans, le fonctionnaire d'État mis à disposition d'une administration relevant de la FPE doit se voir proposer par l'administration d'accueil un détachement ou une intégration directe s'il existe un corps correspondant au sien
- La durée de service en MAD est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté nécessaire à une intégration à l'issue du détachement
- Vous pouvez choisir de rester en situation de « mis à disposition »

### Textes de référence :

*Loi n°2009-972 du 03/08/2009 art.6*

*Loi n°84-16 du 11/01/1984*

*Décret n° 2010-467 du 7 mai 2010*

*Décret n°85-986 du 16/09/1985*

*Décret n°2007-1542 du 26/10/2007*

*Circulaire n°2167 du 5 août 2008 relative à la réforme du régime de la mise à disposition des fonctionnaires de l'État*



## La position hors cadre

### Qu'est ce que la position hors cadre ?

Un fonctionnaire est placé sur sa demande, dans un emploi ne conduisant pas à pension du régime des retraites, pour servir dans une administration, une entreprise ou un organisme international

### Qui peut en bénéficier ?

Les fonctionnaires titulaires

#### Conditions :

- Une demande du fonctionnaire
- Remplir les conditions permettant le détachement ou être détaché
- Une ancienneté de 15 années au moins de services civils et militaires

#### Effets :

**Employeurs :**

- Administrations dans un emploi ne conduisant pas à pension du régime de la C.N.R.A.C.L\* ou d'un des régimes de retraite des fonctionnaires et militaires de l'État
- Organismes internationaux
- Organismes d'intérêt général (communal, régional...)
- Entreprises publiques, voire certaines entreprises privées
- Le fonctionnaire détaché depuis 5 ans dans une organisation internationale peut être placé en position hors cadre

**Rémunération et statut :**

- Perte des droits à traitement, avancement et retraite dans le corps d'origine
- L'administration d'origine perd le pouvoir disciplinaire
- Application du régime statutaire régissant la fonction exercée.
- Acquisition des droits à pension ou allocations de retraite dans le corps ou l'emploi d'affectation

#### Durée et fin de la position hors cadre :

- 5 ans maximum, renouvelables
- Tous les 5 ans, la réintégration\* dans le corps d'origine peut être demandée



- La réintégration peut être exigée dès la première vacance.
- En cas de non réintégration immédiate, existence d'un droit à pension à jouissance immédiate lorsque la mise hors cadre a cessé en raison d'une invalidité mettant l'agent dans l'impossibilité définitive et absolue d'exercer ses fonctions

**Textes de référence :**

*Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 91-715 du 26 juillet 1991*

*Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié par le décret n° 98-854 du 16 septembre 1998*





## La disponibilité

N'est traitée ici que la disponibilité comme outil de mobilité. Ne sont donc pas examinées la disponibilité d'office pour raisons de santé, celle pour donner des soins, élever un enfant

### Qu'est ce que la disponibilité ?

La position du fonctionnaire placé hors de son administration d'origine et qui cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

### Qui peut en bénéficier ?

Les agents titulaires des trois fonctions publiques (seule la FPE est examinée ici)

### Conditions :

#### Les mises en disponibilité sur demande

La disponibilité de droit\* ici considérée est celle pour suivre son conjoint, son partenaire pacsé, s'il doit établir, pour des raisons professionnelles, son domicile dans un lieu éloigné.

#### Les disponibilités sous réserve des nécessités de service :

- pour convenances personnelles (3 ans renouvelables, dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière)
- pour poursuivre des études ou recherches présentant un intérêt général (3 ans renouvelable 1 fois)
- pour créer ou reprendre une entreprise (2 ans maximum)

Elles peuvent être refusées être raison des nécessités de service.

L'administration peut exiger un préavis de 3 mois

#### Les disponibilités d'office :

- En attente d'une réintégration anticipée à l'issue d'un détachement si l'administration d'origine ne dispose pas d'emploi vacant correspondant
- A l'issue d'une réorientation professionnelle liée à la restructuration administrative s'il y a eu 3 refus successifs d'offres d'emploi fermes et précises correspondant au profil\* de l'agent et à son projet personnalisé d'orientation professionnelle.



### Procédure à suivre:

- Une demande écrite par la voie hiérarchique
- Nécessité d'avoir l'avis de la CAP pour toutes disponibilités sous réserve des nécessités de service.
- Le demandeur d'une disponibilité pour convenances personnelles ou pour créer ou reprendre une entreprise afin d'exercer une activité\* privée lucrative, salariée ou non, ou une activité libérale, en informe son administration par écrit, au plus tard un mois avant la cessation de ses fonctions.
- L'administration saisit la commission de déontologie\* qui apprécie la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées au cours des 3 dernières années.
- La saisine doit intervenir avant l'exercice de l'activité envisagée.
- Selon les fonctions elle est obligatoire ou facultative.

### Motifs d'incompatibilité :

- Relations entretenues précédemment (marchés, surveillance...) avec l'entreprise que vous souhaitez rejoindre ou au sein de laquelle il vous entendez prendre une participation : vous devez attendre 3 ans après cessation de vos fonctions
- Atteinte à la dignité des fonctions antérieures avec celles projetées

### Effets :

La période de disponibilité n'est pas une période de services actifs d'où :

- Perte des droits à avancement et à retraite (durant la disponibilité)
- Pas de droit à traitement
- Contrôle de l'administration : l'intéressé doit être en mesure de justifier à tout moment que l'activité correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité a été accordée.
- Perte des droits à congés bonifiés, de maladie ordinaire, longue maladie ou de longue durée, de maternité ou d'adoption, du congé de formation professionnelle, pour validation des acquis de l'expérience professionnelle, pour bilan de compétence, de solidarité familiale.
- Si vous reprenez une activité salariée ou non, vous relevez du régime de protection sociale afférent à celle-ci.



S'agissant de la protection sociale:

- Le versement des prestations en nature (remboursements de soins) relève du régime auquel le fonctionnaire était affilié à la date des soins et celui des prestations en espèce (indemnités journalières) du régime d'affiliation à la date de l'arrêt de travail ;
- En cas de maternité, le versement des prestations en espèces relève du régime d'affiliation au 1<sup>er</sup> jour du 9<sup>ème</sup> mois précédant la date présumée de l'accouchement ou du début du repos prénatal
- En cas d'invalidité, le versement des prestations en espèces relève du régime d'affiliation lors de l'arrêt de travail.

Ceux qui n'ont aucun droit ouvert auprès d'un autre régime de protection sociale conservent le bénéfice de celui des fonctionnaires pendant un an.

Au bout d'un an, ceux qui ne relèvent toujours d'aucun régime à titre individuel, doivent demander la qualité d'ayant droit de leur conjoint ou, s'ils sont célibataires, le bénéfice de la Erreur : source de la référence non trouvée\*.

Les agents en disponibilité d'office faute d'emploi vacant à l'issue d'une disponibilité sur demande sont considérés comme privés d'emploi. Ils perçoivent des allocations chômage et pendant la période de versement de celles-ci bénéficient de la protection sociale des fonctionnaires.

#### Durée :

La demande de réintégration est présentée au moins 3 mois avant l'expiration de la disponibilité.

Le droit à réintégration est subordonné à la vérification de l'aptitude physique. L'administration doit proposer l'un des 3 premiers emplois vacants correspondants au grade. Dans l'attente de la réintégration, il y a maintien en disponibilité.

Si vous refusez successivement 3 postes, vous pouvez être licencié, après avis de la CAP\*.

En cas de demande de réintégration anticipée, il peut y avoir maintien en disponibilité faute d'emploi vacant proposable.

#### Textes de référence :

*Loi n° 84-16 du 11/01/1984*

*Décret n° 85-986 du 16/09/1985 modifié*



## Le cumul d'activité

Les agents de l'Etat doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Toutefois, Le cumul d'activités permet une ouverture vers d'autres tâches qui pourront monter en puissance jusqu'à une réorientation professionnelle voulue au sein de la fonction publique ou dans le secteur privé, C'est aussi un moyen de se faire connaître et apprécier par des services différents de celui d'affectation, atout non négligeable pour un détachement ou une PNA. Enfin, avec les dispositions balisant la création ou la reprise d'entreprises, il sécurise un projet professionnel.

Aussi, peut-il être considéré comme un outil de la mobilité

### Qu'est ce que le cumul d'activités ?

A titre dérogatoire et sous conditions, les agents de la fonction publique peuvent exercer simultanément une autre activité professionnelle dès lors qu'elle ne porte pas atteinte au fonctionnement du service.

Le régime a été profondément assoupli en 2007 pour concilier aspirations des agents et exigences du service public

### Qui est concerné ?

Les fonctionnaires, agents non titulaires de droit public et les ouvriers des établissements industriels de l'État exerçant à temps complet ou incomplet\*.

Les agents en position de congé parental ne peuvent exercer qu'une activité en lien avec ce congé (ex : assistante maternelle)

### Champs d'application :

**Le cumul d'activités d'agents exerçant à temps complet ou à temps partiel :**

#### **LES ACTIVITÉS INTERDITES**

(même exercées à but non lucratif)

- Participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but non lucratif
- Prise d'intérêt dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle appartient l'agent de nature à compromettre son indépendance.
- Les consultations juridiques, expertises et plaidoiries contre les personnes publiques

#### **LES ACTIVITÉS LIBREMENT PRATIQUÉES :**

- La détention de parts sociales et la perception des bénéfices



- La gestion du patrimoine personnel ou familial
- L'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif
- La production d'œuvres de l'esprit (œuvres littéraires, graphiques...)
- Les personnels des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités artistiques peuvent exercer les professions libérales permises par leur qualification
- Le « contrat vendanges\* », contrat à durée déterminée (un mois au plus)

#### **LES ACTIVITÉS (LUCRATIVES OU NON) ACCESSOIRES SOUMISES À AUTORISATION :**

##### **ACTIVITÉS D'INTÉRÊT GÉNÉRAL À BUT NON LUCRATIF**

- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou pour un Etat étranger, pour une durée limitée
- Création ou reprise d'une entreprise
- Activités d'animation et d'encadrement à caractère sportif ou culturel
- Le lauréat d'un concours ou une personne recrutée sur contrat qui était dirigeant d'une entreprise peut prolonger cette activité

##### **ACTIVITÉS DE L'AGENT AYANT LE STATUT D'AUTO-ENTREPRENEUR\* :**

- Expertises ou consultations auprès d'une entreprise ou d'un organisme privés (sauf réserve précitée)
- Enseignements ou formations
- Activités agricoles
- Travaux d'extrême urgence
- Travaux ménagers peu importants effectués chez des particuliers
- Aide à domicile à un ascendant, un conjoint, un partenaire ou concubin
- Conjoint collaborateur\*
- Activités complémentaires à la mise en valeur d'un patrimoine personnel ou familial
- Services à la personne
- Vente de biens fabriqués par les agents

**Le cumul d'activités d'agents exerçant à temps non complet ou incomplet (durée inférieure ou égale à 70%)**

L'exercice d'une activité privée lucrative est subordonné à la double condition :

- de la compatibilité de l'activité avec les obligations de service



- qu'elle ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou la neutralité de son administration
- une ou plusieurs activités publiques peuvent être exercées

### Procédure à suivre :

Une demande d'autorisation d'exercer une activité accessoire est adressée à l'administration avec :

- L'identité ou la nature de l'employeur (personne physique, morale, de droit public ou privé)
- La nature, durée, périodicité et conditions de rémunération
- Les conditions d'exercice, son domaine, et, le cas échéant le lien avec l'activité principale (pour apprécier la compatibilité)

L'administration dispose d'un mois pour faire connaître sa réponse (2 mois si la demande doit être complétée) et son silence vaut acceptation.

Les travaux d'extrême urgence peuvent être entrepris sans attendre l'autorisation.

Une déclaration à l'administration 2 mois au moins avant la date de création ou de reprise d'une entreprise est nécessaire.

La déclaration est soumise à la Commission de déontologie\* sauf si l'activité accessoire est exercée en qualité d'auto-entrepreneur\*.

L'administration se prononce au vu de cet avis.

L'agent à temps incomplet\* ou non complet **informe** par écrit son administration du cumul envisagé.

L'administration peut s'opposer à l'exercice de l'activité si elle considère qu'elle ne satisfait pas aux critères de compatibilité.

Dans l'hypothèse d'un cumul d'activités publiques, chaque autorité est informée par écrit de ou des activités exercées pour une autre administration.

### Effets :

Les activités accessoires ont lieu **en dehors du temps de travail**

**situation sociale :**

Pas de changement pour le traitement et les cotisations

Les nouveaux revenus donnent lieu au versement de cotisations auprès du régime général des salariés ou des travailleurs non salariés



En cas d'activité secondaire non salariée, la cotisation se fera sur la base des revenus non-salariés réels

**situation fiscale :**

Pas de changement pour le traitement

Les revenus de la nouvelle activité \* sont déclarés comme :

- des bénéfices industriels et commerciaux (BIC) ou
- des bénéfices non commerciaux (BNC) ou
- des traitements et salaires (TS)

**Durée :**

Le cumul n'est pas limité dans le temps pour :

- La production d'œuvres de l'esprit
- Les professions libérales pour des enseignants et des personnes pratiquant des activités à caractère artistiques lorsque ces professions découlent de la nature de leurs fonctions

La dérogation est valable 2 ans renouvelable une fois 1 an pour créer ou reprendre une d'entreprise.

En cas de temps partiel de droit, le cumul est possible un an et peut être prolongé d'au plus un an.

Un délai de carence de 3 ans existe entre deux demandes de cumul pour création ou reprise d'entreprise.

La dérogation est valable pour 1 an, renouvelable une fois à compter du recrutement pour continuer à exercer des fonctions de dirigeant.

L'agent travaillant à temps incomplet ou non complet doit occuper son emploi principal au moins à mi-temps.

Le cumul des emplois lui assure un emploi à temps complet et la rémunération correspondante.

A titre expérimental, les fonctionnaires volontaires peuvent, pour une durée de 5 ans à compter du 3 août 2009, être nommés sur plusieurs emplois permanents à temps non complet relevant des 3 fonctions publiques si les besoins du service le justifient



## Textes de référence :

*Loi n° 2009-972 du 03/08/2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique*

*Loi n° 83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

*Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités*

*Circulaire n° 2157 du 11/03/2008 relative aux cumuls d'activités*





## Les dispositifs de mobilité dans le cadre d'une réorganisation ou d'une restructuration.

De nombreux agents franciliens sont touchés par une opération de restructuration.

L'accompagnement des personnels concernés par une mobilité liée à cette opération repose sur les principes suivants :

- Un accompagnement individualisé des agents avec, le cas échéant une « période de réorientation professionnelle »
- Des mesures indemnitaires
- Un droit à la formation
- Des mesures sociales.



## Un accompagnement individualisé

### L'entretien individuel d'affectation

#### POURQUOI UN ENTRETIEN D'AFFECTION ?

Il permet au service des ressources humaines de faire le point sur la situation personnelle et professionnelle de l'agent qui peut être assisté d'une personne de son choix.

Le service identifie les offres d'emploi (au moins 3) correspondant à son grade et à ses fonctions.

Il peut proposer des passerelles de mobilité interministérielles.

#### QUE PEUT FAIRE LE FONCTIONNAIRE CONCERNÉ ?

- Emettre des vœux d'affectation prioritaires
- Une demande de mutation bénéficiant d'une priorité régionale dans la plupart des administrations
- Une demande de détachement : les services des ressources humaines et les conseillers-mobilité-carrière l'accompagnent dans ses démarches

Suite à une proposition de nouvelle affectation, il conserve un délai de réflexion d'un mois.

S'il n'obtient pas/ne souhaite pas rejoindre un de ces postes, il est tenu de rejoindre l'emploi disponible le plus proche de sa résidence familiale.

A défaut, deux possibilités subsistent :

- une demande de départ volontaire de la fonction publique
- une reconversion dans le secteur privé

En vue de faciliter son intégration, un dispositif de reconnaissance de poste et une période de pré-mutation est envisageable (2 mois au total pour les trois postes).

#### RÔLE DE L'ADMINISTRATION D'ACCUEIL :

- sélectionne des candidats à la mobilité interministérielle
- organise des entretiens de recrutement
- met en place un dispositif d'intégration et d'adaptation à l'emploi (communication de la fiche de poste, description de la structure d'accueil, entretiens...)
- veille, si elle est établie, au respect de la **convention de mobilité** et à sa mise en œuvre.



## Qu'est ce que la convention de mobilité interministérielle ?

L'organisme d'origine, celui d'accueil, l'agent et la plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines signent ce document, s'engageant ainsi à réussir la mobilité

Le réseau des conseillers mobilité carrière peut accompagner l'organisme d'origine et l'organisme d'accueil de 3 à 6 mois.

Ce suivi comprend la mise en place de formations et un accompagnement social.

Parmi les acteurs de l'accompagnement individualisé, figure la plate forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines laquelle organise **des comités de suivi** avec les membres des réseaux GPRH et mobilité carrière.

## Que sont les comités de suivi ?

Les entités ayant des postes à redéployer et celles susceptibles d'accueillir des agents se rencontrent périodiquement sur la base d'un dossier élaboré par l'employeur d'origine et permettant à l'entité d'accueil de prendre une décision.

Ce dossier comprend le curriculum vitae de l'agent, sa situation personnelle, son évaluation, sa fiche statutaire et indemnitaire et sa date de disponibilité.

Ces comités suivent l'avancement de la réalisation des mobilités et traitent les points de blocage éventuels.

La plateforme organise des réunions bilatérales entre structures ayant besoin de redéployer et celles ayant des postes à pouvoir.

## La situation de réorientation professionnelle

### QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Les fonctionnaires de l'Etat

### CONDITIONS :

Suppression de l'emploi suite à une restructuration et incapacité à être réaffecté faute d'emploi vacant.

La consultation des CTP sur les projets de restructuration peuvent aboutir à des placements en réorientation professionnelle

Communication d'un rapport annuel aux CAP

Placement possible du fonctionnaire en situation de réorientation professionnelle à l'initiative de l'administration avant la suppression effective de l'emploi



## MODALITÉS :

### OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION :

- Elaboration d'un **projet personnalisé d'évolution professionnelle (PPEP)** avec le fonctionnaire afin « de faciliter son affectation dans un emploi correspondant à son grade, dans son service ou dans une autre administration, de lui permettre d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois de niveau au moins équivalent, de l'aider à accéder à un emploi dans le secteur privé, à créer ou reprendre une entreprise ».
- Suivi individualisé et régulier (désignation d'une personne ressource, entretien bimestriel ...)
- Modification possible du projet personnalisé à la demande de l'agent ou de l'administration
- Affectation prioritaire dans les emplois créés ou vacants correspondant au grade et au projet personnalisé
- Prise en charge de toute action de formation nécessaire au réemploi (bilan de compétences, VAE, congé de formation professionnelle...) pour lequel ce fonctionnaire est prioritaire
- Maintien de la rémunération pendant la période de réorientation

### OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE :

- Co-élaboration du projet personnalisé d'évolution professionnelle
- Suivi d'actions destinées à favoriser sa réorientation professionnelle (formation, évaluation, VAE...)
- Accomplissement, le cas échéant, de missions temporaires s'insérant dans le projet personnalisé pour son administration ou une autre.

## DURÉE :

Pas de durée pré déterminée

Articulation possible avec une période de professionnalisation

## TERME :

- A la demande de l'agent pour le placement dans une situation dont le bénéfice est de droit
- A l'affectation sur un nouvel emploi sur l'une des trois premières vacances dans le corps d'origine
- A la mise en disponibilité ou en retraite d'office de l'agent dans des conditions précisées par la loi et après consultation de la CAP (ex : refus successifs d'au moins trois offres d'emplois correspondant à son



grade et son PPEP et prenant en considération sa situation de famille et son lieu de résidence).

**Textes de référence :**

*Loi n° 2009-972 du 3 août 2009*

*Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984*



# Les mesures indemnitaires pour les personnels touchés par une restructuration

## La prime de restructuration de service

### Qui peut en bénéficier ?

#### LE PRINCIPE :

Fonctionnaires et agents en CDI pour lesquels l'affectation dans un service restructuré entraîne un changement de résidence administrative\*.

On appelle résidence administrative le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

Constituent une seule et même commune la ville de Paris et les communes suburbaines limitrophes.

#### LES EXCEPTIONS :

Première affectation dans l'administration et en poste depuis moins d'un an dans un service.

Pas deux primes au sein d'un couple (mariage, PACS) au titre de la même opération

#### CAS PARTICULIERS :

##### CONGÉ DE LONGUE MALADIE (CLM)

Perception en cas de placement en CLM antérieur à la fermeture du service (poste non libéré).

Pas de remboursement en cas de placement en CLM dans les 12 mois suivant la nouvelle affectation

##### CONGÉ DE LONGUE DURÉE (CLD)

Pas de prime en cas de placement en CLD antérieur à la fermeture de la structure (poste libéré)

Pas de remboursement en cas de placement en CLD dans les 12 mois suivant la nouvelle affectation

##### CONGÉ PARENTAL

Dans le cas (fréquent) d'administrations considérant que sur le plan de la gestion, le poste n'est pas libéré pendant les 6 premiers mois

Perception de la prime en cas de réintégration au bout des 6 mois,

Pas de prime en cas de prolongation du congé parental



## **MISE EN DISPONIBILITÉ**

Pas de prime pour l'agent en disponibilité au moment de la fermeture. Remboursement de la prime par l'agent qui sollicite une disponibilité dans les 12 mois qui suivent sa nouvelle affectation.

## **DÉTACHEMENT**

Pas de prime en cas de fermeture du service avant le détachement. Perception de la prime si le détachement induit un changement de résidence administrative.

Remboursement s'il est mis fin au détachement dans les 12 mois suivant la restructuration

## **RETRAITE**

Remboursement prorata temporis par l'agent qui part à la retraite dans les 12 mois suivant sa prise de fonction.

## **PROMOTION AU CHOIX**

Remboursement prorata temporis par l'agent qui obtient une promotion au choix dans les 12 mois qui suivent sa prise de fonction.

## **RÉUSSITE À UN CONCOURS**

Remboursement prorata temporis par l'agent qui quitte le service de rattachement ou celui de son choix dans les 12 mois suivant sa prise de fonction, par suite de la réussite d'un concours.

## **DÉCÈS**

Pas de remboursement par les ayants-droits de l'agent qui décèderait dans les 12 mois suivant son affectation.

### **Conditions d'attribution :**

La prime de restructuration est cumulable avec :

- le remboursement des frais de changement de résidence en cas de changement de résidence familiale,
- l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint


Un seul versement après la prise de fonction

### **Montant :**

15 000€ maximum

Montants forfaitaires et identiques quelles que soient l'ancienneté, la fonction ou la situation familiale.





Les distances entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative sont calculées selon les modalités applicables au remboursement des frais de changement de résidence.

**Régime fiscal :**

La prime de restructuration de service est soumise à l'impôt sur le revenu, aux contributions et cotisations sociales

**Textes de référence :**

*Décret n° 2008-366 du 17 avril 2008*

*Arrêté du 17 avril 2008*

*Circulaire DGAFP B/7 n° 2166/ direction du budget n° BPSS-08- 1667 du 21juillet 2008*





## L'allocation d'aide à la mobilité du conjoint

### Qui peut en bénéficier ?

Les bénéficiaires de la prime de restructuration lorsque le conjoint ou le partenaire se trouve contraint de cesser son activité professionnelle du fait de cette mobilité liée à une réforme

### Conditions d'attribution:

Quelle que soit la modalité juridique de cessation de l'activité du conjoint (démission, licenciement, mise en disponibilité...)

### Montant :

6100€ versée en une seule fois au bénéficiaire de la prime de restructuration  
L'allocation est remboursée dans les mêmes conditions que celles prévues pour le remboursement de la prime de restructuration de service.

### Régime fiscal :

Même régime fiscal que la prime de restructuration de service

### Textes de référence :

*Les mêmes que ceux applicables à la prime de restructuration*



## Le complément indemnitaire

### Qui peut en bénéficier ?

Les fonctionnaires qui, suite à une restructuration, voient leur rémunération diminuer parce qu'ils percevaient une nouvelle bonification indemnitaire\* (NBI) au titre des fonctions occupées.

### Modalité de versement :

dégressif

### Pendant combien de temps le complément est-il perçu ?

La perte de la NBI est compensée pendant deux ans à compter de la cessation des fonctions ouvrant droit à la NBI.

### Texte de référence :

*Décret n° 2008-367 du 17 avril 2008*



## L'indemnité temporaire de mobilité

### Qui peut en bénéficier ?

Les fonctionnaires et agents en CDI à la double condition d'une mobilité décidée par l'administration et d'une difficulté particulière à pourvoir un emploi

**Exception** : une première affectation

### Conditions d'attribution :

Versement durant 3 à 6 ans

Paiement fractionné :

- 40% à l'installation
- 20% à la moitié de la période de référence
- 40% au terme de référence

Montant :

10 000€ maximum

### Textes de référence:

*Décret n° 2008-369 du 17 avril 2008*

*Arrêté du 17 avril 2008*



## L'indemnité pour frais de changement de résidence

### Qui peut en bénéficier ?

Les fonctionnaires et agents de l'Etat non titulaires de droit public changeant de résidence dans le cadre de la réforme

### Conditions d'attribution :

Un changement de résidence entraîné par l'affectation dans une commune différente de celle dans laquelle l'agent était antérieurement affecté.

La prise en charge des frais de changement de résidence est accordée pour le parcours compris entre l'ancienne et la nouvelle résidence de l'agent.

La demande doit être présentée douze mois au plus tard à compter de la date du changement de résidence administrative.

Le bénéficiaire peut demander une avance d'un montant égal à celui de l'indemnité forfaitaire.

### Montant :

L'indemnité forfaitaire de changement de résidence est majorée de 20%

### Textes de référence :

*Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998, modifié par le décret n°2006- 781 du 3 juillet 2006*

*Décret n° 90-437 du 28 mai 1990, modifié par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006*

*Décret n° 89-271 du 12 avril 1989, modifié par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006*



## L'indemnité de départ volontaire

### Qui peut en bénéficier ?

Les fonctionnaires et agents non titulaires recrutés pour une durée indéterminée dont la démission a été régulièrement acceptée

### EXCLUSIONS :

- Agents non titulaires de droit public recrutés pour une durée déterminée, les militaires et les ouvriers d'Etat,
- Agents qui se situent à moins de 5 années de l'âge d'ouverture de leurs droits à pension,
- Agents quittant la fonction publique dans le cadre d'une retraite, d'un licenciement ou d'une révocation,
- Agents n'ayant pas accompli la totalité de la période d'engagement à servir l'Etat à l'issue d'une période de formation dont ils ont bénéficié.

### Conditions d'attribution :

- Appartenir à un service ou un corps concernés par une restructuration
- Créer ou reprendre une entreprise
- Souhaiter mener un projet personnel.

Cette indemnité n'est pas un droit pour l'agent.

L'administration peut refuser la démission de l'agent et la demande

### Montant :

24 mois de rémunération maximum

### Textes de référence :

*Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008*

*Circulaire DGAFP B/7 n° 2166/direction du budget n°2BPSS-08-1667 du 21 juillet 2008*



## Exemples de dispositifs indemnitaires ministériels particuliers

Chaque ministère peut proposer son propre dispositif indemnitaire d'aide à la mobilité liée à des restructurations, en plus des dispositifs interministériels.

### **Ministère de la Défense :**

Arrêté du 5 janvier 2009 fixant le montant du complément spécifique de restructuration institué par le décret n° 97-600 du 30 mai 1997 modifié en faveur de certains agents du ministère de la défense.

Circulaire n° 502 818 DEF/SGA/DFP/AS/IR du 17 mai 2004 : aide financière destinée à compenser, le cas échéant, les frais engendrés par l'agent concerné par une restructuration et contraint de changer de résidence, lors de la revente de son ancien logement, ou lors de l'acquisition ou de la construction d'un nouveau logement.

Circulaire n° 500 755 DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 modifiée concernant le prêt à l'accession à la propriété de l'action sociale des armées.

Circulaire n° 500 756 DEF/SGA/DFP/AS/IR du 4 février 2003 modifiée concernant l'aide liée à la reconnaissance d'une nouvelle affectation.

Circulaire B9 n° 2138 et 2BPSS n° 07-1956 du 5 juillet 2007 concernant le prêt mobilité.

Vous pouvez consulter également le Plan d'accompagnement des restructurations édité par la direction des Ressources humaines du ministère de la Défense.

### **Ministère de l'Intérieur, de l'outre mer et des collectivités territoriales :**

Arrêté du 17 juillet 2007 fixant le montant de la prime de restructuration et de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint dans le cadre de la réorganisation des services relevant de la direction générale de la police nationale.

### **Ministère de l'agriculture, de l'alimentation et de la pêche :**

Arrêté du 31 mars 2009 fixant le montant de la prime de restructuration de service.



## Un droit à la formation

Les agents touchés par une opération de restructuration sont considérés comme prioritaires pour accéder à l'ensemble des dispositifs de formation.

Ils constituent une catégorie de bénéficiaires de la période de professionnalisation.

## Des mesures sociales

Les agents touchés par une opération de ce type ont évidemment droit à toutes les mesures sociales existantes (développées ultérieurement) Ils sont considérés comme prioritaires et bénéficient parfois de conditions dérogatoires.

Ainsi, s'agissant **du prêt mobilité**, aucune condition de ressource ne leur est opposable.



## **PARTIE II : PARCOURS PROFESSIONNELS ET CONNAISSANCE DE L'EMPLOI EN ILE DE FRANCE**

### **Les parcours professionnels**

**Leur connaissance est indispensable pour élaborer un projet professionnel cohérent en s'appuyant sur la mobilité**

### **Les parcours d'expertise**

Vous orientez votre carrière dans un domaine de compétences pour lequel vous développez une appétence et une efficacité particulière.

Vous en découvrez les différentes facettes. Vous comprenez, analysez, formulez et conceptualisez des situations nouvelles.

Vos mobilités (horizontales ou verticales) vous enrichissent de nouveaux référentiels professionnels, d'une connaissance pointue de différents services.

Vous utiliserez ce panel de compétences tout au long de votre carrière.

### **Les parcours d'encadrement**

Au fur et à mesure de votre progression, le nombre d'agents encadrés augmente. Il s'agit d'un encadrement direct puis, pour partie du moins, délégué car vous vous appuyerez sur un/des adjoints qui seront vos relais.

**Ces deux types de parcours peuvent se réaliser dans un cadre ministériel ou dans un cadre interministériel**

### **Les parcours interministériels**

Pour évoluer, la connaissance de différents environnements, l'acquisition d'une approche transversale constituent un véritable plus.

Ce constat est à l'origine de la loi du 6 août 2009 qui inscrit la mobilité au sein de l'ensemble de la fonction publique dans la création de parcours de carrière.

Ainsi, pouvez-vous rechercher une progression constante hors de votre administration d'origine dans le cadre d'un parcours d'expertise ou d'encadrement..

La mobilité interministérielle peut revêtir deux formes :

- Le passage d'un ministère à un autre
- Le passage d'un ministère à une structure interministérielle.





L'identification des mobilités interministérielles dans le cadre de la démarche « transformation RH » pilotée par la plateforme interministérielle d'appui à la GRH

### La démarche de «transformation RH»

Les services du bassin régional transmettent à la plateforme l'état de leurs effectifs, leur évolution, leur structure par métier

### Le rôle de la plate forme

- Cartographier les effectifs par emploi type\*, structure et zone géographique
- Etablir une projection des départs naturels
- Définir des effectifs cibles au regard des réformes (RGPP\*...)
- Etablir les écarts entre sureffectifs et sous-effectifs par emploi type\*, structure et zone géographique au sein du bassin d'emploi régional
- Identifier les redéploiements possibles en recourant à la mobilité ministérielle et interministérielle
- Etablir des plans de transformation RH et des plans d'accompagnement

### L'action de la plateforme

Elle facilite :

- Les mobilités entre structures d'un bassin d'emploi
- L'interministérialité pour ajuster les effectifs
- La mise en place de passerelles ministérielles et interministérielles permettant de détecter des potentiels de mobilité (sur la base du RIME\*), au regard de la proximité métier, géographique et la correspondance temporelle.
- La mobilité interministérielle s'organise sous l'égide de la plateforme dans le respect des processus ministériels et des dates de CAP.

### Les comités de suivi

Organisés par la plate forme, ils jouent un rôle important dans l'identification et l'organisation des mobilités interministérielles



## Quels sont les recruteurs potentiels en Ile de France ?

Construire un parcours professionnel suppose d'identifier les structures susceptibles de vous accueillir

### La fonction publique d'Etat

#### Les administrations centrales

La majorité de leurs services se trouve en Ile de France

#### Les services régionaux

Ils connaissent un profond bouleversement depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010. En effet, la circulaire du Premier Ministre en date du 27 juillet 2009 dessine une organisation administrative adaptée à la situation et aux enjeux de la région Ile de France.

Là où c'est possible, l'organisation territoriale demeure cependant semblable à celle prévue sur l'ensemble du territoire métropolitain.

Parallèlement, la région est dotée de structures permettant une approche à la hauteur des enjeux.

#### Services présents sur l'ensemble du territoire français :

- DIRECCTE : direction régionale de l'entreprise, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, (01 44 76 69 69),
- DRAC : direction régionale des affaires culturelles, (98, rue de charonne - 75011 Paris, Tél : 01 56 06 50 00),
- DRFIP : direction régionale des finances publiques (94 rue Réaumur – 75104 Paris cedex 02, tél. : 01 55 80 85 85),
- Rectorats d'académies :
  - Académie de Paris : 94 avenue Gambetta -75984 Paris cedex 20, tél. : 01 44 62 40 40 – [www.ac-paris.fr](http://www.ac-paris.fr)),
  - Académie de Créteil (Seine et Marne, Seine St Denis, Val de Marne): 4, rue Georges Enesco – 94010 Créteil cedex, tél. : 01 57 02 60 00
  - Académie de Versailles (Essonnes, Hauts de Seine, Val d'Oise, Yvelines): 3 bld de Lesseps - 78017 - Versailles cedex, tél. : 01 30 83 44 44
- ARS : agence régionale de santé (75 rue de Tocqueville – 75017 Paris, tél. : 01 44 84 22 22 – 01 44 84 27 00 – [www.ars.iledefrance.sante.fr](http://www.ars.iledefrance.sante.fr)),



## Les cinq directions propres à l'Île de France :

- DRJSCS : la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, centrée sur la politique de la ville, (6, Rue Eugène Oudiné - 75013 PARIS, tél : 01 40 77 55 84)
- DRIAAF : la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (18 avenue Carnot – 94234, Cachan, Tél : 01 41 24 17 00)
- DRIEA : la direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement, adaptant les structures à l'échelle du Grand Paris par la fusion DRE – DIRIF, (21/23 rue Miollis-75015 PARIS tél : 01 40 61 80 80)
- DRIEE : la direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie (10 rue Crillon - 75194 PARIS cedex 04, tél. : 01 44 59 47 39)
- DRIHL : la direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement (50, Avenue Daumesnil - 75012 Paris (adresse provisoire), tél. : 01 49 28 40 00)

## Les unités territoriales (UT) créées le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Elles constituent l'échelon départemental des directions régionales.

De même que pour les DDI, le nombre et le périmètre des unités territoriales varient selon leur localisation.

### A PARIS :

#### TROIS UNITÉS TERRITORIALES :

L'UT travail-emploi pour la DIRECCTE, l'UT DRAC et l'UT équipement aménagement pour la DRIEA.

La DRIEE et la DRIAAF donnent, quant à elles, naissance à des services interdépartementaux.

L'ARS bénéficie d'une délégation départementale.

### DANS LES DÉPARTEMENTS DE LA PETITE COURONNE (92, 93, 94) :

#### QUATRE UNITÉS TERRITORIALES :

L'UT travail-emploi pour la DIRECCTE, l'UT DRAC, l'UT équipement-aménagement pour la DRIEA et l'UT environnement industriel pour la DRIEE.

La DRIHL et la DRIAAF bénéficient de services interdépartementaux.

L'ARS bénéficie d'une délégation départementale.



**DANS LES DÉPARTEMENTS DE LA GRANDE COURONNE (77, 78, 91, 95) :**

**TROIS UNITÉS TERRITORIALES :**

L'UT travail-emploi pour la DIRECCTE, l'UT DRAC et l'UT environnement industriel pour la DRIEE.

L'ARS bénéficie d'une délégation départementale.

Les services départementaux :

Les directions départementales interministérielles (DDI) rattachées au préfet de département en place depuis 1<sup>er</sup> juillet 2010

**L'organisation de l'administration départementale de l'Etat en Ile de France**

La région Ile de France se compose de huit départements. L'organisation varie d'un département à l'autre.

**A Paris (75):**

Le préfet de police a autorité sur le service de l'immigration et de l'intégration ainsi que sur le service de l'inspection des installations classées (STIIC\*).

La préfecture de Paris partage avec le préfet de police l'autorité fonctionnelle sur la direction départementale de la protection des populations (CCRF\* et services vétérinaires).

La direction départementale de la cohésion sociale (hors hébergement) est sous l'autorité fonctionnelle de la préfecture de Paris.

Les relations avec l'ARS sont partagées par le préfet de police et le préfet de Paris.

**Dans les départements de la petite couronne (92, 93, 94) :**

Le préfet de département a autorité fonctionnelle sur

- Le service de l'immigration et de l'intégration
- La direction départementale de la protection des populations
- La direction départementale de la cohésion sociale (hors hébergement).

**Dans les départements de la grande couronne (77, 78, 91, 95) :**

Sont créés :

- Le service de l'immigration et de l'intégration
- La direction départementale de la protection des populations
- La direction départementale de la cohésion sociale
- La direction départementale des territoires.



## Les préfectures

La préfecture de Paris (75) a fusionné avec la préfecture de région

La préfecture de Seine et Marne (77) : 12 rue des Saints-Pères – 77000 Melun (tél. : 01 64 71 77 77)

La préfecture des Yvelines (78) : 1 rue Jean-Houdon – 78010 Versailles cedex (tél. : 01 39 49 78 00), [www.yvelines.pref.gouv.fr](http://www.yvelines.pref.gouv.fr),

La préfecture de l'Essonne (91) : bd de France – 91010 Evry cedex (tél. : 01 69 91 91 91)

La préfecture des Hauts de Seine (92) : 167 Av. Frédéric et Irène Joliot Curie – 92013 Nanterre cedex (tél. : 08 21 80 30 92 - 01.40.97.20.00)

La préfecture de Seine St Denis (93) : 1 Esplanade Jean Moulin – 93007 BOBIGNY cedex (tél. : 01 41 60 60 60)

La préfecture du Val de Marne (94) : 21-29 avenue du Général De Gaulle – 94011 Créteil (tél. : 01 49 56 60 00)

La préfecture du Val d'Oise (95) : 10 avenue Bernard-Hirsch – 95010 Cergy-Pontoise cedex (tél. : 08 21 80 30 95 – 01 34 25 25 25)

## Les établissements publics

De nombreux établissements publics sont situés en Ile de France, par exemple dans le domaine de la culture (musée du Louvre, château de Versailles...)

Grâce aux nouveaux dispositifs favorisant la mobilité (détachement, PNA...) il est désormais plus facile de rejoindre la fonction publique territoriale et la fonction publique territoriale

## La fonction publique territoriale

Mairies, conseils généraux et régional, communautés de communes.....

## La fonction publique hospitalière

Les établissements relevant de « l'assistance publique-hôpitaux de Paris » et les établissements situés en périphérie...



## Une application de la mobilité interministérielle : le cas particulier des directions départementales interministérielles (DDI)

Les DDI sont des services déconcentrés interministériels, placées sous l'autorité hiérarchique du préfet de département.

### Règles d'affectation en DDI

- Une information est donnée sur les postes disponibles.
- L'affectation résulte d'arrêtés individuels établis par les ministères gestionnaires ou, pour les non titulaires, d'un avenant au contrat.
- Les souhaits des agents dans les changements d'affectation sont pris en compte.
- Le DDI (Directeur Départemental Interministériel) a un pouvoir d'initiative pour l'affectation au sein de son service.
- Il soumet toute proposition de nouvelle affectation pour avis :
  - au responsable de BOP du poste en cause ;
  - au gestionnaire de corps de l'agent intéressé.

Ces derniers ne pourront s'y opposer que pour des motifs tirés :

- du respect du schéma d'emploi ;
- de l'existence d'une candidature relevant des priorités statutaires ou liée aux parcours de carrière propres à un ministère.
- Les changements d'affectation donnent lieu à la consultation des commissions administratives paritaires dans les conditions de droit commun.

### Qui recrute ?

Le DDI exprime ses besoins au niveau régional

Les directeurs régionaux en lien avec les DRH centrales, décident comment les postes seront pourvus (mutation, concours...)

En relation avec les plates-formes régionales d'appui interministériel à la GRH, les DDI contribuent à l'élaboration du plan interministériel régional.

### Quelles sont les conséquences d'une affectation en DDI ?

#### EN CE QUI CONCERNE LE RATTACHEMENT STATUTAIRE :

La plupart des agents rattachés par leur statut à un ministère sont affectés sur un poste de travail\* qui relève d'une de ses missions.

L'autorité d'emploi est donc la même que l'autorité de rattachement.

A titre exceptionnel, un agent relevant statutairement d'un ministère peut être affecté à un poste dépendant budgétairement d'un autre par :

- Une affectation dans le respect des missions prévues par son statut



- Une mise à disposition sur le poste
- Un détachement dans un corps du ministère d'accueil.

#### **EN CE QUI CONCERNE LA RÉMUNÉRATION :**

Pas de changement tant que l'agent demeure sur un emploi correspondant aux missions du ministère dont il relève statutairement.

En cas d'affectation sur un poste relevant budgétairement d'un autre, le ministère d'origine passe une convention de délégation de gestion avec celui d'accueil qui gèrera les crédits de rémunération correspondants.

Les agents gardent le régime indemnitaire de leur corps s'ils sont en PNA, mis à disposition, ou celui de leur corps d'accueil s'ils sont détachés.

La nouvelle bonification indiciaire\* est maintenue sous forme de compensation indemnitaire, pendant une période transitoire de deux ans.

Les régimes indemnitaires vont converger grâce à la PFR\* (prime de fonctions et de résultats) qui va se généraliser progressivement.

#### **EN CE QUI CONCERNE LA GESTION DES AGENTS EN DDI :**

Le DDI est en charge de la gestion de proximité

Il est consulté sur les actes de GRH les plus importants (évaluation, formation...), ceux qui ont une incidence sur le fonctionnement du service (entrées, sorties), les compétences ou les mérites (avancement)

Les ministères gestionnaires sont consultés lorsqu'il y a un impact budgétaire, matière à régulation sur la base d'une doctrine ministérielle.

Un plan de convergence et d'harmonisation est prévu de manière à assurer une plus grande cohérence et une simplification.

### **Textes de référence**

*Circulaire du 27 juillet 2009 sur l'organisation départementale en Ile de France*

*Circulaire N° 5367 du 27 février 2009 relative à la gestion des ressources humaines dans le cadre de l'organisation de l'administration départementale de l'Etat*

*Circulaire PM n° 5359 du 31 décembre 2008*



## Comment puis-je trouver un poste en Ile de France ?

**Identifier les recruteurs potentiels constitue un préalable indispensable mais insuffisant. Reste à trouver « le poste » qui vous convient**

### Chercher un poste dans la fonction publique d'Etat

- Sur le site intranet de votre administration si vous souhaitez y demeurer.
- Sur la Bourse Régionale Interministérielle de l'Emploi Public de l'Ile de France ([BRIEP](#))

#### Qu'est ce que la BRIEP-IDF ?

Un outil de recrutement interministériel

Un site accessible à tous : ([BRIEP-IDF](#))

Le complément régional de la bourse interministérielle de l'emploi public ([BIEP](#))

#### Quels postes puis-je y trouver sur la BIEP/BRIEP?

Ceux proposés par l'ensemble des administrations et établissements publics de l'Etat, voire par la fonction publique hospitalière en Ile de France.

De toutes les catégories de personnel (A, B, C, vacataires), fonctionnaires ou souhaitant travailler sous contrat.

Tous les types de postes.

Chaque ministère décide de :

- La gestion des exclusivités
- L'articulation avec le calendrier des CAP
- L'utilisation de la BRIEP comme support de publication des annonces internes

mais les pratiques tendent à s'homogénéiser et la publication des postes sur le site connaît une montée en puissance

La BRIEP Ile de France évoluera fin 2010 comme les 21 autres bourses régionales de l'emploi public pour devenir une déclinaison de la BIEP nationale. Il en résultera une plus grande facilité d'accès et une plus grande







attractivité pour les recruteurs. Elle a vocation à devenir un vecteur incontournable de la mobilité interministérielle.

### Comment chercher ?

La page des « offres d'emploi » permet une recherche par critère de recherche ou en parcourant l'ensemble des offres disponibles.

Dans un onglet sont répertoriés les recruteurs du bassin d'emploi avec des liens permettant d'accéder à leur site internet.

### Quels autres renseignements puis-je y trouver ?

L'actualité régionale en lien avec l'emploi dont des offres de stage et les avis d'ouverture de concours.

Des renseignements sur :

- la mobilité
- le répertoire interministériel des métiers de l'Etat,
- la formation, les salons et les forums
- le programme de transformation des ressources humaines
- la construction d'un CV et d'une lettre de motivation
- les aides financières et les dispositifs d'action sociale

Des conseils pour préparer vos entretiens.



## Chercher un poste dans la fonction publique territoriale

### Sur les sites internet suivants

- La bourse nationale de l'emploi du centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) si vous êtes fonctionnaire de catégorie A+ ([CNFPT](#))
- [Rendez-vous emploi public](#) : Ce site regroupe les offres d'emploi de tous les centres de gestion et son périmètre englobe donc toutes les collectivités territoriales. Au cours de votre navigation, vous aurez à sélectionner la région, le département, la/les communes qui vous intéressent
- [Le portail emploi territorial](#), site partenaire entre les délégations régionales du CNFPT et les centres de gestion.
- [La gazette des communes](#)

## Chercher un poste dans la fonction publique hospitalière

- Sur sa bourse à l'emploi : [Hospimob](#)
- Sur le site de la fédération hospitalière de France : [FHF](#)

## Chercher un poste dans le secteur privé

Si vous désirez vous reconverter dans le secteur privé, vous trouverez des offres sur « [pôle emploi](#) » ou, si vous êtes cadre, sur le site de l'[APEC](#) ou d'autres sites spécialisés (cadre emploi, monster).

C'est également au « pôle emploi » que vous trouverez les renseignements utiles pour devenir [auto entrepreneur](#).



## **PARTIE III : ACTEURS ET DISPOSITIFS D'UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ**

Réussir sa mobilité nécessite de la préparer d'où l'importance des personnes et dispositifs vous permettant de bénéficier d'un accompagnement individualisé.

### **Qui peut vous aider à construire votre parcours professionnel ?**

Votre service de gestion des ressources humaines.

Votre supérieur hiérarchique, spécialement lors de l'entretien d'évaluation ou professionnel.

L'entretien professionnel a vocation à se substituer à l'entretien d'évaluation pour l'ensemble des fonctionnaires.

#### **Pourquoi un entretien professionnel ?**

Mettre le mérite des fonctionnaires "au centre de l'appréciation" de leur valeur professionnelle lors d'un entretien mené par le supérieur hiérarchique direct.

#### **Préparation**

Le supérieur hiérarchique direct/évaluateur avise par écrit son collaborateur au moins huit jours avant l'entretien en lui transmettant la fiche de poste et le formulaire servant de base au compte-rendu de l'entretien.

#### **Sujets abordés lors de l'entretien**

- Vos résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service,
- Vos objectifs pour l'année à venir,
- Vos perspectives de progression (résultats professionnels, manière de servir, acquis de l'expérience professionnelle, éventuelles capacités à encadrer),
- Vos besoins de formation et perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

D'autres critères pourront être fixés sur avis du comité technique paritaire.



## Suite de l'entretien

Un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique direct comportant une appréciation littérale de votre valeur professionnelle vous est notifié.

Possibilité de faire valoir vos observations avant de le retourner signé  
Intégration à votre dossier administratif.

Possibilité de recours devant l'autorité hiérarchique puis en CAP.

Le contenu de l'entretien professionnel est un élément du tableau d'avancement et est pris en compte dans le calcul de la PFR

## Textes de référence

*Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique*

*Loi de modernisation de la fonction publique de 2007*

*Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010*



## Votre conseiller-mobilité-carrière (CMC)

Il a pour vocation de conseiller et d'accompagner les agents dans leurs projets professionnels

### Missions du CMC ?

**Un accompagnement personnalisé des projets et des parcours professionnels grâce à :**

- Un accompagnement de la réorientation professionnelle avec en particulier la mise en place de parcours de carrière et de passerelles de mobilité,
- La constitution de viviers de compétences et de potentiels
- La participation à l'animation du marché de l'emploi

**Un appui stratégique aux services dans le domaine des ressources humaines avec :**

- La mise en œuvre des dispositions relative à la mobilité et aux parcours professionnels
- L'élaboration de supports et outils de gestion en matière de mobilité et de carrière\* (conduite d'entretiens, base de données...)
- L'accompagnement de la conséquence des fusions de corps et un appui à la mise en place des CAP régionales
- La mise en place d'un observatoire régional de l'emploi et des métiers,
- L'animation de la BRIEP avec la création de viviers de recrutement

### Rôle du CMC à l'égard des agents

- Etre à leur écoute lors de l'entretien de carrière,
- Créer un climat propice à un échange de qualité,
- Les aider à formuler leurs attentes en terme de carrière,
- Les renseigner sur toute question relative à la carrière (statut\*, mobilité, promotion, orientation , développement),
- Les conseiller dans leurs souhaits d'orientation,
- Les aider à bâtir un parcours de carrière.



## Les entretiens de carrière conduits par les CMC

Une aide pour définir votre projet professionnel

Ces entretiens sont facultatifs mais recommandés pour jalonner votre carrière

### Que sont les entretiens de carrière ?

L'entretien de carrière est destiné à accompagner le développement de votre carrière, de vous aider à finaliser des choix de formation cohérents en lien avec vos objectifs professionnels, tout en vous proposant l'accès possible à des parcours professionnels.

### Objectif:

#### FAIRE LE POINT SUR SIX THÈMES :

- L'expérience professionnelle,
- Les formations suivies,
- Les compétences\*, les points à améliorer ou développer
- Les souhaits de mobilité,
- L'orientation de carrière à moyen et long terme,
- Le parcours de carrière à court terme.

#### AFIN DE :

- Connaître et clarifier vos objectifs et motivations
- Améliorer votre connaissance de l'environnement professionnel.
- Etablir un dialogue avec votre hiérarchie et votre gestionnaire RH-conseiller-mobilité-carrière (CMC).
- Vous proposer l'accès à des parcours professionnels.
- Déterminer les formations utiles
- Faire émerger un projet réaliste et valorisant

#### VOUS POSITIONNER AUTREMENT :

Vous vous inscrivez dans une démarche de changement. Avec le CMC, vous élaborez des outils comme le CV ... destinés à la préparer  
Devant une opportunité de poste, le CMC vous en informe et analyse avec vous la pertinence de votre candidature.

#### FAVORISER LES OCCASIONS DE MOBILITÉ :

En participant à des groupes de projets, en développant votre réseau et votre image interne,



## **A quel(s) moment(s) se déroulent devraient se dérouler) ces entretiens ?**

- Le premier après environ cinq quatre années de fonction afin de faire un premier bilan de l'expérience professionnelle.
- Le second entre 10 et 15 ans d'ancienneté. Il permet de faire le bilan et d'envisager de construire le déroulement de carrière en fonction du profil, des aptitudes et appétences. C'est le moment de sensibiliser aux différents parcours («expert» ou «encadrement»).
- Le troisième après environ 25 ans de carrière pour faire le point, se fixer de nouveaux objectifs, voire donner un nouvel élan.

## **Qui les conduit ?**

Votre conseiller-mobilité-carrière, qu'il occupe cette fonction à temps plein ou qu'il s'agisse d'un cadre choisi par la hiérarchie pour les conduire.

Par subsidiarité, les CMC de la plateforme régionale GRH

Un compte-rendu est rédigé contradictoirement, signé par le responsable de l'entretien et vous-même.

Selon les pratiques ministérielles, ce compte-rendu peut être classé dans votre dossier.

## **Le bilan de carrière**

### **Qu'est ce que le bilan de carrière :**

Ce moment de dialogue, organisé sur la base du volontariat, offre à l'agent un temps de réflexion accompagné et organisé, rétrospectif et prospectif sur son déroulement de carrière.

Il peut se dérouler sur plusieurs entretiens, d'une durée moyenne d'une heure et demie chacun.

### **A qui s'adresse-t-il? :**

Aux agents ayant effectué quinze ans de services

### **Qui le conduit ?**

Le conseiller mobilité- carrière, à la demande de l'agent ou sur proposition de l'administration.

### **Objectifs :**

- Etablir un diagnostic personnalisé des acquis et des perspectives
- Confirmer ou actualiser un projet professionnel en déterminant ses étapes et ses conditions de réalisation



- Tracer des perspectives d'évolution et de mobilité à moyen ou long terme

#### **Modalités:**

Mené en interne, il se distingue du bilan de compétences

Il se déroule sur le temps de travail et est éligible au droit individuel de formation.

Il exige une analyse approfondie de l'expérience acquise, du parcours de formation et la mise en cohérence des attentes de la personne, de ses ressources et des possibilités professionnelles qui lui correspondent.

Le CMC met à votre service sa technicité en matière d'analyse des compétences, pour repérer un profil\* professionnel et clarifier les attentes et les besoins.

#### **Suite réservée au bilan de carrière:**

Rédaction d'un compte-rendu contradictoire

Sa synthèse est communiquée au supérieur hiérarchique et au DRH si l'agent le souhaite afin de favoriser une suite concrète

Les entretiens vous permettent de mieux connaître vos atouts professionnels, votre potentiel. Le CMC met à votre service sa connaissance du marché, des dispositifs en matière de mobilité mais aussi de formation afin d'examiner avec vous les évolutions professionnelles possibles ou la faisabilité du projet que vous lui soumettez.

A défaut d'interlocuteur dans votre structure d'affectation, si vous désirez des informations sur ces sujets, n'hésitez pas à prendre l'attache des conseillers mobilité carrière de la plate forme :

Karim Chettouh et Christine Gaye-Nassiet

### **Textes de référence**

*Protocole d'accord Jacob du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie, qui engage l'administration à mettre en place, pour l'ensemble des fonctionnaires, une gestion plus personnalisée de leurs parcours professionnels.*

*Circulaire de la DGAFP n°00158 du 09 juin 2008 sur la mise en œuvre de l'entretien et du bilan de carrière.*





## Les acteurs de la mobilité interministérielle

### La plate-forme d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines en Ile de France

#### Composition :

- Un directeur et une assistante
- 2 conseillers-mobilité-carrière
- 2 conseillers formation
- 1 conseiller action sociale et environnement professionnel
- 1 conseiller communication et gestion de la bourse de l'emploi

#### Objectifs

Contribuer à professionnaliser la gestion personnalisée des ressources humaines.

Favoriser le développement des mobilités au sein du bassin d'emploi d' Île de France:

- Redéploiement locaux entre services
- Développement des parcours d'emplois dans ce bassin d'emploi

Accompagner la réforme de l'Etat dans le cadre de la RGPP \*en créant une identité interministérielle transversale de mobilité par métiers.

Piloter un réseau interministériel régional de gestion des ressources humaines

Informers les agents publics sur toute question en matière d'emploi public et de gestion des ressources et communiquer sur le rôle et les activités de la plateforme (BRIEP, Intranet...)

Créer un marché régional de l'emploi public au travers de la bourse régionale de l'emploi public

Offrir des prestations de service de conseil et d'accompagnement pour les agents et les services en matière :

- de gestion prévisionnelle des emplois (transformation RH),
- de réorganisation des administrations et des services (DDI, DR...),



- de gestion de carrière,
- de mobilité (guide de la mobilité interministérielle),
- de recrutement,
- de formation interministérielle,
- d'action sociale,
- d'expertise juridique sur les questions de mobilité,
- de mutualisations de moyens RH.

#### **Rôle :**

Elaboration du plan de GPRH (gestion prévisionnelle des ressources humaines) interministérielle régionale et soutien à l'élaboration de plans de GPRH interministérielle départementaux ;

Appui à la mobilité avec la mise en place de conseillers mobilité-carrière

- dans le cadre des réorganisations en cours, en facilitant la mobilité fonctionnelle interministérielle, voire inter-fonctions publiques au sein d'un même bassin d'emploi ;
- pour obtenir un conseil personnalisé tout au long du parcours professionnel ;

Animation du réseau des CMC et, le cas échéant, aide à ses membres.

Mise en commun de l'information sur les postes à pourvoir, via la généralisation de bourses d'emplois régionales (avec des volets départementaux), alimentées par les services RH demandeurs, animées et pilotées depuis la plate-forme ;

Construction d'une offre de formation interministérielle s'inscrivant dans un plan régional de formation ;

Mise en commun de moyens en matière d'action sociale : SRIAS, médecine de prévention, assistantes sociales


Mutualisation de fonctions support GRH : organisation des concours ou du recrutement des agents de catégorie C et des contractuels

#### **Fonctionnement :**

#### **PRINCIPES :**

Ils sont précisés dans une charte de gestion élaborée par la DGAFP\*. La plate-forme s'appuie sur les services déconcentrés, les écoles de formation des ministères et sur les instituts régionaux d'administration .





Elle anime des réseaux au sein des services de l'Etat, avec les centres de gestion des collectivités territoriales et les principaux établissements hospitaliers de la région.

### **SELON LES SERVICES CONCERNÉS**

Pour les services placés directement sous l'autorité des préfets, la plateforme joue un rôle important dans la réorganisation des directions départementales et régionales

Elle peut passer des conventions avec l'ensemble des services de l'Etat, Les représentants de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière peuvent être associés ses travaux (réseau mobilité, en priorité).

### **Textes de référence**

*Décret n°2009-587 du 25 mai 2009*



## Les réseaux facilitant la mobilité interministérielle

### Le réseau régional des correspondants GPRH

GPRH (gestion prévisionnelle des ressources humaines)  
Les correspondants proviennent de chaque entité.

Il met en œuvre le dispositif «transformation RH» avec les ministères.  
Il échange sur les bonnes pratiques, confronte les besoins en redéploiement et les postes à pourvoir au travers de passerelles de mobilité analysées. Il complète les tableaux de bord mensuels des mobilités interministérielles.

La plate-forme réunit les entités dont les besoins sont convergents pour étudier des passerelles de mobilité et envisager concrètement les mobilités.

### Le réseau des conseillers-mobilité-carrière

Il a un rôle d'information et d'expertise auprès de la plate-forme régionale d'appui interministériel à la GRH.

Il entretient le lien avec les problématiques locales de mobilité et de parcours professionnels des différentes structures.

Il propose aux agents de véritables parcours professionnels, grâce notamment, à des mobilités interministérielles.

Avec le réseau GPRH, il établit des passerelles de mobilité interministérielle, détecte des viviers de compétences.

A la demande des services, les CMC apportent un appui aux démarches de réorientation dans un cadre interministériel, mènent des «mini-audits» pour éclairer les décisions managériales ou fournir des indications sur des évolutions prévisibles.

Il évalue le dispositif de mobilité interministérielle grâce à des tableaux de bord.



## Le réseau régional des correspondants formation

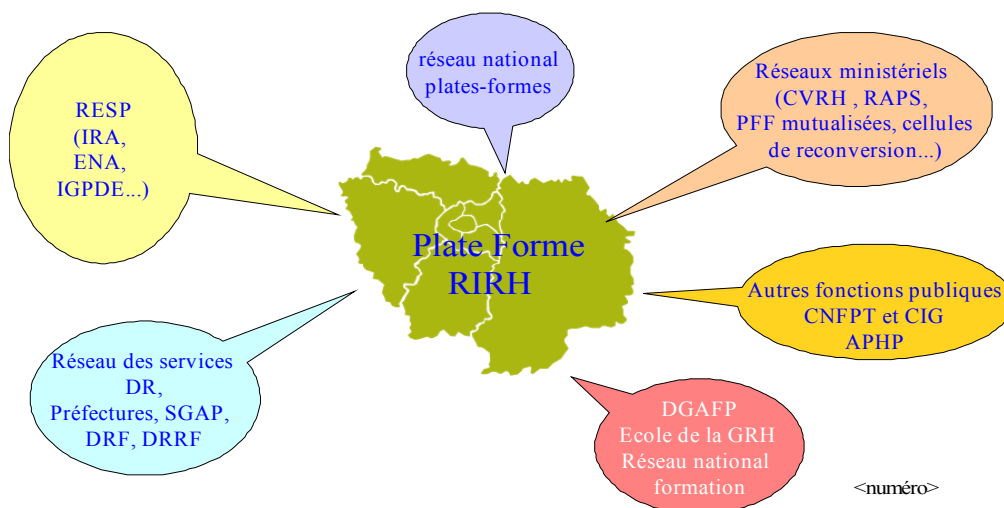
### Composition :

Les responsables formation des services régionaux et des préfectures

### Fonctionnement

Des réunions plénières pour élaborer et suivre la mise en œuvre du plan régional de formation interministérielle et les actions de mutualisation

La mise en place de partenariats pour développer l'offre régionale de formation



## La formation : un outil au service de la mobilité

L'évolution rapide des métiers, les spécificités de leur exercice selon les administrations font que des connaissances plus pointues, actualisées constituent un atout non négligeable pour réussir votre parcours professionnel.

Ainsi, la formation poursuit-elle un double objectif :

- adapter vos compétences à vos besoins
- accompagner vos souhaits d'évolution de carrière en termes de compétences et de promotion professionnelle.

L'offre de formation se situe:

- au niveau ministériel
- au niveau interministériel

## La formation professionnelle tout au long de la vie

Cette réforme capitale vous ouvre des perspectives de carrière et introduit la notion de droit individuel à la formation.

### Quels sont les objectifs poursuivis?

Mise en adéquation des besoins en compétences de l'administration et des projets des agents

Accompagnement du déroulement de carrière et amélioration de la prise en compte de l'expérience professionnelle

### Quel est son champ d'application ?

**Des actions d'adaptation immédiate au poste de travail :**

**POURQUOI CES ACTIONS :**

Faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion

Adapter aux évolutions du poste de travail et/ou de l'environnement professionnel direct



## MISE EN ŒUVRE :

Leur organisation relève de la compétence ministérielle lors de la prise de poste dans le service d'affectation

### **Les actions de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers :**

Approfondissement des compétences techniques pour le maintien dans le même emploi

Préparation aux changements découlant d'une réforme à venir (structures, organisation du travail, réglementation), d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies

### **Les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications**

Approfondissement de la culture professionnelle ou du niveau d'expertise pour élargir les compétences

Construction de projets personnels à caractère professionnel

### **Textes de référence**

*Loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie*

*Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique*

*Protocole d'accord relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie*



## Les dispositifs de formation professionnelle

- **Le plan de formation de chaque administration**
- **L'accès au droit individuel à la formation**
- **Des périodes de professionnalisation**
- **Des actions de formation organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux examens et concours administratifs**
- **Des actions de formation choisies par les agents en vue de leur formation professionnelle avec :**
  - **Le congé de formation professionnelle**
  - **Le bilan de compétence**
  - **La validation des acquis de l'expérience**

### Le plan de formation de votre administration

comprend 6 catégories d'actions de formation professionnelle tout au long de la vie :

- Les actions de formation statutaire
- Les actions de formation continue
- Les préparations aux examens et concours
- Le bilan de compétences
- La validation des acquis de l'expérience
- Le congé de formation professionnelle





## Le droit individuel à la formation (DIF)

### Qu'est ce que le droit individuel à la formation (DIF) ?

Un droit que vous utilisez en vue d'acquérir ou développer vos compétences professionnelles actuelles ou futures

### Procédure à suivre

Vous adressez une demande écrite à votre supérieur hiérarchique direct.

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse, une absence de notification vaut approbation.

Le refus d'une seconde demande ayant le même objet ne peut être prononcé qu'après avis de la CAP et une priorité d'accès au congé de formation professionnelle.

### Champs d'application

Actions de formation inscrites au plan de formation **et** permettant l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (action de type 2) **ou** contribuant à développer des qualifications ou à en acquérir de nouvelles (action de type 3).

- dans le cadre de la période de professionnalisation
- en complément des droits à congés prévus par le décret :
  - pour préparer un concours ou un examen
  - pour réaliser un bilan de compétences en complément des 24h prévues
  - pour engager une procédure de validation des acquis de l'expérience en complément des 24h prévues si ces actions sont prévues au plan de formation et si l'administration a validé la demande.

Exclusion : le DIF ne peut pas être mobilisé pour les actions de formation portant sur l'adaptation immédiate au poste de travail (action de type 1)


### Modalités

La formation peut se dérouler en dehors du temps de service avec l'accord écrit des deux parties. Dans ce cas une allocation de formation égale à 50% du traitement net est prévue, une base horaire étant retenue.

L'administration ne peut imposer des actions de formation en dehors du temps de travail

Financement par l'administration après validation de la demande





Ce droit est entré en vigueur au 1er janvier 2008, chaque agent travaillant à plein temps dispose à cette date d'un crédit de 10 heures au titre de 2007.

Le droit est d'une durée de 20 heures par année de service pour les agents à temps complet ou à temps partiel de droit.

Les 20 heures sont proratisées et plafonnées à 120h pour les agents travaillant à temps partiel.

Elles sont cumulables jusqu'à un plafond de 120 heures.

En cas d'utilisation d'heures de DIF, elles sont décomptées des heures capitalisées.

Une consommation anticipée des droits est possible à hauteur des droits acquis.

Exemple : pour un droit acquis de 30 heures (*10h au titre de 2007 et 20h au titre 2008*), un DIF de 60 heures dont 30 heures au titre de la consommation anticipée peut être demandé.

Les droits sont transférables d'une administration à une autre, d'une fonction publique à une autre.



## Tableau récapitulatif

objectif	type d'action	modalités	observations
assurer l'adéquation entre les compétences détenues par les agents et les compétences attendues par l'administration	<b>T1</b> adaptation au poste	sur le temps de travail	ces actions concernent 50 à 60% de l'ensemble des actions de formation
	<b>T2</b> évolution des métiers	sur le temps de travail mais possibilité de dépassement des horaires de travail effectif	sous réserve de l'accord écrit de l'agent, ces formations peuvent conduire l'intéressé(e) à se former en dépassement de ses horaires de travail effectif dans la limite de 50 heures par an et par agent
	<b>T3</b> acquisition de nouvelles compétences	sur le temps de travail possibilité de suivre des actions de formation hors du temps de travail	allocation de formation pour les actions de formation en dehors du temps de travail suivies dans le cadre du DIF
		possibilité de mobilisation du DIF	allocation de formation pour les actions de formation en dehors du temps de travail suivies dans le cadre du DIF
		possibilité de mobilisation du DIF	allocation de formation pour les actions de formation en dehors du temps de travail suivies dans le cadre du DIF

## Textes de référence

*Loi 2007-148 du 2 février 2007*

*Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007*



## La période de professionnalisation

Elle permet d'ouvrir des débouchés professionnels à des agents touchés par des réorganisations appelant une reconversion ou à des candidats à une seconde carrière supposant une réorientation.

### Définition :

La période de professionnalisation donne accès à des actions de formation en alternance afin de permettre aux agents soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadres d'emplois, soit d'accéder à un autre.

### Bénéficiaires :

Fonctionnaires, agents non titulaires et ouvriers de l'Etat

### Conditions :

#### RELATIVES À L'AGENT :

(non cumulatives):

- Compter 20 ans de services effectifs ou être âgé d'au moins 45 ans
- Etre en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique
- Disposer d'une qualification insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail
- Reprendre une activité professionnelle après un congé de maternité ou parental
- Faire l'objet d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- Etre placé en situation de réorientation professionnelle

#### CONTINGEMENTEMENT :

En principe, pas plus de 2% du nombre total d'agents d'un service ne peut se trouver simultanément dans cette position mais le chef de service peut décider de dépasser ce quantum.

Cette période peut être utilisée pour reconvertir des personnels collectivement touchés par une restructuration



## **Procédure :**

### **A L'INITIATIVE DE L'AGENT**

Demande écrite comportant des précisions sur l'affectation souhaitée.

Notification de la réponse par l'administration dans les deux mois.

Son refus doit être motivé et fait l'objet d'un examen en CAP.

L'administration d'origine contacte celle concernée pour étudier la possibilité de lui affecter l'agent dans le cadre de cette procédure.

Le refus de l'administration d'accueil est motivé.

### **A L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION :**

L'administration ne peut l'imposer à l'agent

Un projet individualisé de formation est élaboré

Signature d'une convention entre l'administration d'origine, le service d'accueil s'il diffère de la première et l'agent

## **Effets :**

La convention prévoit :

- les fonctions auxquelles l'agent est destiné
- la durée
- les qualifications à acquérir
- les actions de formation prévues
- éventuellement, une durée de formation complétée par les droits du DIF dans la limite de 120 heures.
- si cette période doit déboucher sur un détachement sachant que l'accès à un corps d'un niveau supérieur est impossible par ce moyen.

Les actions de formation incluses dans cette période peuvent se dérouler pour tout ou partie hors du temps de service et s'imputer sur le DIF, sous réserve de l'accord écrit de l'intéressé.

Il demeure en position d'activité dans son corps ou est mis à disposition selon qu'il effectue cette période dans ou hors son administration d'origine.

## **Durée :**

6 mois maximum



## **Sortie :**

Evaluation de la formation afin d'établir l'aptitude à servir dans le poste ciblé. Un entretien conduit par le supérieur hiérarchique avec l'agent en présence du tuteur (s'il y en a un) permet d'évaluer si les objectifs de la partie « formation » et de la partie « situation de travail » sont atteints et, dans le cas contraire, les raisons.

L'évaluation se fonde sur une grille de critères issue des référentiels métiers et d'une fiche de poste détaillée.

La date de l'entretien est communiquée au moins 8 jours à l'avance avec la grille d'évaluation et le document support futur du compte-rendu.

Un compte rendu est rédigé et signé par les participants.

La décision d'affectation ou de détachement est prise au vu des résultats de l'évaluation.

Après deux ans de détachement, le fonctionnaire est intégré

## **Textes de référence**

*Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires*

*Décret n°2007-1470 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et des ouvriers de l'Etat*

*Arrêté du 31 juillet 2009 relatif à l'évaluation de la période de professionnalisation pour les agents de la fonction publique de l'Etat*

*Circulaire NOR : BCFF0918286C du 31 juillet 2009 relative à la mise en œuvre de la période de la période de professionnalisation*

*Protocole d'accord du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie*



## Le bilan de compétences

La connaissance des compétences détenues et/ou de celles à compléter ou à acquérir peut être un préalable à toute démarche de mobilité.

### Définition :

Il permet d'analyser vos compétences professionnelles et personnelles ainsi que vos aptitudes\* et motivations.

Il sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

### Conditions :

Ancienneté : **10 ans** de services effectifs

A l'initiative de l'agent ou de l'administration

### Procédure :

La demande ou la proposition peut être formulée à l'occasion de l'entretien annuel de formation, dans le cadre de l'entretien professionnel ou d'un bilan de carrière.

Lorsque la demande est formulée par l'agent, l'administration dispose d'un délai de deux mois pour faire connaître sa réponse qui doit être motivée en cas de refus.

Exigence d'une **convention** tripartite entre le bénéficiaire, l'administration et le prestataire du bilan de compétence.

Financement sur les crédits de la formation continue.

### Modalités :

#### DURÉE

Un congé (24 heures maximum) est accordé par l'administration qui a accepté la demande de bilan.


Il est possible d'utiliser à cette occasion, son droit individuel à la formation (DIF).

#### DÉROULEMENT

en trois phases

- une phase préliminaire : détermination des attentes de l'agent et information sur les conditions modalités ;
- une phase d'investigation : évaluation des possibilités d'évolution professionnelle ;
- une phase de conclusions : compte rendu des résultats.





Un document de synthèse est remis à l'agent pour qu'il formule ses observations.

Sauf opposition de l'agent, il peut être communiqué au service chargé des ressources humaines

### Textes de référence

*Loi n°2007-148 du 2 février 2007 portant modernisation de la fonction publique*

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 (article 22) pour la fonction publique de l'Etat.*

*Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat.*





## Le congé de formation professionnelle

### Qu'est-ce que le congé de formation professionnel (CFP) ?

Le CFP vous permet d'approfondir votre formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels ou de suivre une action de formation organisée ou agréée par l'administration dans le cadre de préparation aux examens et concours administratifs.

### Conditions d'attribution du CFP :

#### CONDITIONS RELATIVES AU DEMANDEUR :

- Etre fonctionnaire titulaire, stagiaire ou agent non titulaire.
- Trois ans de services effectifs dans l'administration.

La période de formation n'est pas comptabilisée.

Les périodes à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour comptabiliser les 3 ans.

- Ne pas avoir bénéficié de facilités de service pour la préparation aux concours et examens dans les 12 mois précédant le début du congé.
- Etre en position d'activité :  
Si vous êtes en congé parental ou disponibilité, vous sollicitez préalablement votre réintégration et reprenez vos fonctions au moins six mois avant de demander un congé de formation
- S'engager par écrit à servir l'une des trois fonctions publiques pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle forfaitaire est versée (3 ans) ou, à défaut, à rembourser le montant des sommes perçues

Exception : l'agent contractuel est dispensé de l'obligation d'engagement

#### CONDITIONS RELATIVES À LA FORMATION :

- Formations ayant reçu l'agrément de l'Etat.  
Vous fournissez une attestation prouvant que l'action est agréée à l'appui de la demande si la formation n'est pas organisée par un établissement public de formation ou d'enseignement (ex : Université).
- Pas de forme requise : cours traditionnels, par correspondance...

#### CONDITIONS RELATIVES À LA DURÉE :

- Pas plus de trois ans pour l'ensemble de la carrière.
- Durée supérieure ou égale à un mois.



- Le CFP peut être utilisé en une seule fois ou fractionné en semaines, journées ou demi-journées mais le total ne peut être inférieur à 152 heures (un mois).

#### **Procédure à suivre :**

- Demande 120 jours au moins avant la date de début de la formation à l'aide d'un imprimé fourni par votre service gestionnaire et accompagné des pièces requises
- La demande est transmise par la voie hiérarchique, assortie de l'avis motivé de votre supérieur qui estime la compatibilité du CFP avec l'intérêt du service.
- Réponse de l'administration sous 30 jours.
- Si le projet s'étend sur plusieurs années, il est présenté dans sa globalité dès la première demande.
- A chaque fin de session (*exemple : année universitaire*), vous demandez une prolongation sous la même forme que la demande initiale

#### **Effets :**

#### **RÉMUNÉRATION PENDANT UN CFP**

- Indemnité mensuelle forfaitaire pendant douze mois
- Montant : 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence\* perçus lors du début du CFP.
- Plafonnement : ce que perçoit un agent à l'indice brut\* 640 en fonction à Paris.
- Maintien des prestations familiales pendant le congé.

#### **FINANCEMENT :**

Les frais inhérents à la formation sont à votre charge.

#### **VOS DROITS EN CFP**

##### **CONSÉQUENCE DE LA POSITION D'ACTIVITÉ :**

- Vous concurrez pour l'avancement de grade et d'échelon
- Vous ne pouvez être évalué donc les droits à l'avancement sont appréciés sur la base de la note obtenue au regard de l'activité du service
- Vous participez aux opérations de mobilité lors des Commissions Administratives Paritaires.
- Vous cotisez pour la retraite.



- Vous conservez vos droits aux congés annuels (25 jours ouvrés) sans possibilité de report ou d'indemnité compensatrice.
- S'agissant des jours compensateurs et ARTT :
  - En cas de CFP à temps plein : il n'y en a pas
  - En cas de CFP fractionné : ils sont calculés au prorata du temps travaillé
- Vous êtes réintégré de plein droit au terme du congé.
- L'administration peut ne pas vous réintégrer dans le poste occupé à votre départ
- Vous ne pouvez être maintenu en CFP en cas de congé de maladie ou d'accident de service sauf indisponibilité passagère

### VOS OBLIGATIONS EN CFP

- Production d'une attestation d'inscription
- Production à la fin de chaque mois, d'une attestation de présence ou d'assiduité
- Hors de la période de formation, vous ne pouvez fournir cette attestation d'où l'obligation de réintégrer votre service (ex : fermeture estivale)
- En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé et vous remboursez les indemnités perçues.

### Textes de références

*Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat*

*Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat*

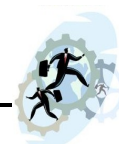
*Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret no 2004-1056 du 5 octobre 2004*

*Arrêté du 23 juillet 1981 portant octroi de l'agrément à des actions de formation*

*Décret n°75-205 du 26 mars 1975 pris pour l'application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971*

*Décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat*

*Circulaire FP/5 no 1678 et B/2B/no 132 du 16 novembre 1987 relative à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'État*



## L'offre de formation interministérielle

Elle est destinée à favoriser les mobilités

Dans le cadre du plan régional de formation interministérielle, la plate-forme est gestionnaire d'une offre de formation et anime et coordonne le réseau interministériel régional des acteurs de la formation

A ce titre elle gère les crédits de formation interministériels déconcentrés délégués par la Direction Générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP).

Ces crédits financent un plan régional de formation interministérielle qui propose des actions sur la base des axes arrêtés par la DGAFP.

(ex : en 2010, les priorités sont la professionnalisation de la fonction RH, l'accompagnement des agents dans la valorisation de leur parcours, la lutte contre les discriminations, la professionnalisation des métiers financiers):

Ces actions sont organisées au niveau régional ou départemental.

Tous les agents de l'Etat franciliens peuvent en bénéficier.

### Les ateliers carrière

#### Objectifs :

Vous préparer à des transitions professionnelles : préparation d'un projet de mobilité, construction des étapes du parcours professionnel...

Vous rendre acteur de votre parcours professionnel en vous donnant l'information, les outils et les bonnes pratiques pour vous adapter aux restructurations de service,

Transformer un changement subi en opportunité,

Réfléchir à vos compétences et vos aspirations dans le cadre de votre évolution professionnelle.

#### Qui concernent-ils ?

L'ensemble des agents des services de l'Etat de la région d'Ile de France

#### Thèmes abordés :

Ils répondent aux besoins exprimés par les services et des agents

Pour le second semestre 2010 : 16 actions autour de 5 thématiques

#### COMPÉTENCES ET PARCOURS PROFESSIONNELS :

- Identifier mes compétences



- Définir mon projet professionnel
- La validation des acquis de l'expérience

#### **OUTILS DE CARRIÈRE :**

- Rédiger un cv efficace
- La technique de l'entretien de recrutement
- Techniques de recherche d'emploi
- Gérer son stress et comprendre le changement.

#### **ORIENTATION :**

- Les métiers qui recrutent
- Les métiers de la fonction publique territoriale
- Les métiers de la fonction publique hospitalière
- Création d'entreprise et le statut d'auto-entrepreneur,
- Quels concours ? Comment s'y préparer ?

#### **MOBILITÉ :**

- Préparation à la mobilité
- Questions statutaires et indemnitaires

#### **DIVERSITÉ :**

- Construire un projet professionnel avec un agent handicapé
- Perspectives d'évolution d'un agent sénior.

#### **Organisation :**

Une douzaine de participants par demi-journée

#### **Renseignez vous auprès de l'équipe de la plate-forme :**

Conseillers Formation : [Géraldine Achard-Bayle](#) et [Marie-Laure Coulon](#)

Conseillers Mobilité-Carrière : [Karim Chettouh](#) et [Christine Gaye-Nassiet](#)

#### **Pour vous inscrire :**

Contactez votre service formation ou votre conseiller mobilité-carrière



## Comment identifier vos besoins en matière de formation ?

### Lors de l'entretien professionnel ou d'évaluation

Une partie de cet entretien est consacrée à examiner quelles sont les formations qui vous seraient utiles tant dans l'exercice de vos fonctions présentes qu'en vue d'une mobilité.

### Par l'entretien de formation

#### Qu'est ce que l'entretien de formation ?

L'entretien de formation s'inscrit dans l'individualisation du processus de formation de l'agent pour répondre à un besoin de professionnalisation à son poste de travail ou à l'accompagnement de son projet professionnel.

Dans la pratique, il se trouve de plus en plus intégré dans l'entretien professionnel, dont il constitue le volet « formation ».

Il fait l'objet d'un entretien spécifique pour finaliser un « plan individuel de formation », lorsque l'entretien professionnel n'a pas encore eu lieu ou quand l'agent et/ou son chef de service ont repéré une formation dans l'offre existante.

Il permet de recueillir les besoins de formation au cours d'un entretien avec le supérieur hiérarchique.

#### Contenu de l'entretien :

- un rappel des suites données aux demandes antérieures de formations de l'agent concerné est effectué,
- les nouvelles formations nécessaires au vu de ses missions et de ses perspectives professionnelles sont examinées.
- Les formations utiles pour qu'un agent puisse atteindre les objectifs qui lui ont été assignés sont considérées comme prioritaires

Un compte-rendu de l'entretien est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique ; l'agent en reçoit communication et peut y ajouter des observations.

Ce compte-rendu, ainsi qu'un récapitulatif des formations suivies, sont versés au dossier individuel de l'agent.

L'agent est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à l'entretien de formation ; les refus de formation doivent être motivés.



## Textes de référence

*Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat*

*Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n° 2004-1056 du 5 octobre 2004*



## Des mesures sociales liées à une mobilité

### Les aides au logement

Destinées à faciliter l'accès au logement des agents en mobilité

**L'aide à l'installation des personnels (AIP) :**

**PRINCIPES GÉNÉRAUX :**

L'AIP est une aide non remboursable destinée à contribuer à la prise en charge de dépenses engagées au titre du premier mois de loyer, y compris la provision pour charges, les frais d'agence et de rédaction de bail dans le cas d'une location vide ou meublée.

**QUI PEUT-EN BÉNÉFICIER ?**

- Les fonctionnaires civils stagiaires et titulaires de l'Etat,
- Les magistrats stagiaires ou titulaires, les auditeurs de justice,
- Les ouvriers de l'Etat,
- Les agents handicapés
- Les agents recrutés par la voie du PACTE\*

**AGENTS EXCLUS DU DISPOSITIF :**

- Les bénéficiaires d'une indemnité représentative de logement,
- Les attributaires d'un logement de fonction,
- Ceux qui sont accueillis en foyer logement.

**A QUELLES CONDITIONS POUVEZ-VOUS BÉNÉFICIER DE L'AIP ?**

- Avoir passé avec succès un concours ou avoir été recruté sans concours
- Pour l'AIP générique : avoir déménagé suite au recrutement
- Pour l'AIP Ville, une condition supplémentaire : exercice de l'activité en ZUS (Zone Urbaines Sensibles\*),
- Avoir un revenu fiscal de l'année n – 2 inférieur ou égal à celui ouvrant droit au bénéfice du chèque vacances, dans la tranche de bonification la moins avantageuse
- l'AIP générique et l'AIP-Ville (ZUS) ” ne sont pas cumulables pour un même logement,
- l'AIP ne peut, pour le même logement, se cumuler avec des aides ministérielles au financement du logement locatif
- L'AIP est cumulable avec tout prêt finançant le dépôt de garantie,
- Chaque agent de l'Etat, ne peut bénéficier qu'une seule fois de l'AIP générique et de l'AIP Ville





## MONTANT DE LA SUBVENTION :

900,00 € (en Ile de France)

Le montant ne peut excéder le montant des dépenses réelles

## PROCÉDURE À SUIVRE :

Demande présentée au service social dans les 24 mois suivant l'affectation et **dans les 4 mois qui suivent la signature du bail** accompagnée par :

- une copie complète du bail,
- un justificatif des frais effectivement payés par l'agent,
- une copie de l'avis d'impôts sur les revenus de l'année N-2
- Dans le cas d'agents mariés, liés par un PACS ou en concubinage, une déclaration sur l'honneur attestant de la situation matrimoniale et désignant l'un des deux membres du couple comme bénéficiaire
- Dans le cas de colocataires et cosignataires du bail une déclaration sur l'honneur des frais engagés par le demandeur,
- Une attestation sur l'honneur de ne pas demander une seconde fois le bénéfice de l'AIP générique ou de l'AIP-Ville,
- Une attestation du supérieur hiérarchique précisant le mode de recrutement, la date d'affectation et la résidence administrative de l'agent.
- Pour l'AIP-Ville, l'attestation doit porter la mention " exerçant la majeure partie de ses fonctions en ZUS "

Le dossier est à télécharger sur le site :

[www.aip-fonctionpublique.fr](http://www.aip-fonctionpublique.fr)

01 40 77 19 77 (coût d'un appel local) (*soyez patient*)

## VERSEMENT :

Le virement de l'AIP par MFPS doit intervenir dans les trois jours ouvrés suivant la réception d'un dossier complet.

### Textes de référence

*Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*

*Décret n°2006-21 du 6 janvier 2006*

*Circulaire B9 n°09-2180 du 30.03.2009*



## Le prêt mobilité

### QU'EST CE QUE LE PRÊT MOBILITÉ ?

Il permet de financer le dépôt de garantie (caution) exigé en cas de location d'un logement, les frais d'agence, de déménagement lors d'une première affectation ou dans le cas d'une mobilité subie

### CARACTÉRISTIQUES :

- prêt à taux zéro remboursable sur 3 ans
- montant maximum de 2000 € maximum, sans intérêt.
- Montant ne pouvant excéder celui de la caution
- cumulable avec l'AIP et les autres aides
- Pas de frais de dossier

### QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

- Les fonctionnaires civils stagiaires et titulaires de l'Etat,
- Les ouvriers de l'Etat,
- Les agents handicapés recrutés sur la base de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- Les agents recrutés par la voie du PACTE.

### A QUELLES CONDITIONS PEUT-IL ÊTRE PERÇU ?

#### CONDITION DE RESSOURCES :

**Aucune** dans le cas d'une mobilité décidée par l'administration.

Avoir un revenu fiscal de référence, en n-2, inférieur à un certain plafond (ex : en 2010, le RFR de l'année 2008 doit être inférieur à 21 178 € pour une personne seule ou 30 799 € pour un ménage).

#### CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ :

Première affectation

Les mêmes que celles pour l'AIP

Mobilité subie (mutation d'office, restructuration ou réorganisation...)

Mutation demandée après 5 ans passés dans un poste ou 3ans s'il s'agit du premier

#### PROCÉDURE À SUIVRE :

- Télécharger et imprimer le formulaire de demande sur le site [www.pretmobilitte.fr](http://www.pretmobilitte.fr)



- Adresser le formulaire complété et les justificatifs à votre service DRH/Action sociale pour obtenir une attestation d'éligibilité
- Envoyer votre attestation d'éligibilité à CRESERFI-Prêt Mobilité, 9 rue du Faubourg Poissonnière 75313 PARIS cedex 09 avec :
  - une copie d'un justificatif d'identité
  - un Relevé d'Identité Bancaire
  - une copie du dernier bulletin de salaire\*

**POUR VOUS RENSEIGNER :**

Site du Prêt mobilité : [www.pretmobilite.fr](http://www.pretmobilite.fr)

Afin de connaître l'offre de logements pour les fonctionnaires affectés en Ile-de-France : « [logements sociaux](#) »

Pour connaître les prêts , les assurances habitation etc. consultez le site : [www.mpfservices.fr](http://www.mpfservices.fr)

Pour contacter un conseiller : 0 810 600 176 du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30

**Textes de référence**

*Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*

*Décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006*

*Décret n° 90-437 du 28 mai 1990,*

*Circulaire PRMG0070570C du 22 septembre 2000*

*Circulaire FP/4 n° 2121 et 5BJPM n° 06-3056 du 24 août 2006*

*Circulaire B9 n° 2162 et 2BPSS n° 08-1273 du 9 juin 2008*



## L'aide sociale

L'aide sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les prestations d'action sociale sont distinctes de la rémunération des agents. Elles sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir, mais tiennent compte des revenus et de la situation familiale.

Elles sont à caractère interministériel pour gommer les disparités selon le ministère d'appartenance :

Elles concernent tous les agents et tiennent compte des conditions de ressources, mais sans plafond.

Une contribution financière peut être demandée aux agents.

Les SRIAS\* (section régionale interministérielle d'action sociale) mettent en place des actions en direction de tous les agents de l'Etat exerçant dans la région.

### Où obtenir les informations utiles ?

Auprès :

- De la SRIAS\* et des services sociaux au niveau local :
- Des ARAS\*,
- Des assistants de service social
- Des médecins de prévention

### Texte de référence

*Décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006*



## **PARTIE IV : OUTILS À MAITRISER POUR RÉUSSIR VOTRE MOBILITÉ :**

**Vous faites acte de candidature.**

**Vous avez repéré un poste vacant, vous allez faire acte de candidature au moyen d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.**

### **Le curriculum vitae (CV)**

#### **Qu'est ce qu'un CV ?**

Le parcours de votre vie professionnelle.

Vous vous adressez à un employeur , donc il faut sélectionner et présenter de façon attractive les informations qui peuvent l'intéresser sur :

- vos compétences\* et aptitudes\*
- vos réalisations
- votre formation
- vos atouts complémentaires mis en œuvre dans les activités autres que professionnelles

#### **A quoi sert le CV ?**

Susciter l'intérêt du recruteur et obtenir un rendez-vous.

Mettre en valeur les atouts susceptibles de l'intéresser.

#### **Comment se rédige un CV ?**

##### **La forme :**

Elle est très importante, n'oubliez pas qu'elle reflète (ou est supposée le faire) votre personnalité.

##### **PRÉSENTATION DU CV :**

- sur du papier blanc de bonne qualité format A4
- sur une page, voire deux maximum (même si vous avez 30 ans d'expériences diversifiées)

##### **CARACTÉRISTIQUES SOUHAITÉES DU CV :**

- lisible, aéré et structuré
- clair, précis et factuel
- composé de paragraphes courts.
- avec des verbes d'action à l'infinitif ou des phrases nominatives (ex : *gérer l'agenda ou gestion de l'agenda mais pas « je gère l'agenda » ....*)



- illustré par des réalisations concrètes, quantifiées chaque fois que cela est possible (ex : *gestion de l'agenda du chef de département, de ses trois adjoints et des neufs chargés de mission ; gestion de la paye de 1200 agents représentant X millions d'euros...*)

#### CE QU'IL FAUT ÉVITER :

- les polices de caractères trop variées
- l'abus de gras, souligné, italique ...
- l'usage excessif des couleurs
- les fautes d'orthographe
- le CV manuscrit

#### Le fond :

Un CV est unique puisque c'est VOTRE image mais voici quelques conseils pour en organiser le contenu :

Le CV n'est pas ni un catalogue, ni un inventaire.

Si vous n'avez pas l'habitude de l'exercice, avant sa rédaction, détaillez par écrit chacune de vos expériences en notant quelles compétences vous avez dû mobiliser, ce qui vous a intéressé ou déçu et pourquoi.

Cette étape vous semblera peut-être fastidieuse mais elle constitue un préalable utile, voire indispensable et il vous suffira ensuite de l'enrichir au fil de vos expériences futures.

Vous constatez l'existence de « points phare », d'éléments récurrents (ex : *vous avez été amené à rédiger multiples types de documents*). Essayez de trouver une formule synthétique, reflet de cette diversité et révélatrice de compétence (ex : *compétence rédactionnelle : rapports, notes, arrêté...*)

Vous remarquez alors que vous pouvez scinder le contenu en 2 grandes parties, l'une concernant un « déroulé » de carrière, l'autre des compétences qui vous ont servi sur ces postes.



## La rédaction du CV :

Le plus simple : en haut à gauche les éléments d'identification (nom, prénom) et coordonnées. A droite une photo (si elle est demandée) et quelques éléments « personnels » (situation familiale, votre âge si vous le souhaitez)

Ensuite, en accroche ou titre, soit votre position statutaire (*ex : secrétaire administratif du ministère de la défense*) soit une donnée fondamentale de votre expérience (*ex : vingt ans de gestion financière*).

Puis, quelque soit la forme que vous adoptez, vous devez VISUELLEMENT séparer les compétences\* et les expériences.

Deux présentations parmi les plus classiques :

- Un bloc « compétences » suivi d'un « expériences professionnelles »
- Les compétences sur la gauche et le parcours sur la droite si vous maîtrisez assez l'informatique pour bien séparer les deux en les mettant dans des « cartouches » différentes.

## PRÉSENTATION DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :

Le CV chronologique n'a plus cours.

Il est soit **anti chronologique** (vous commencez par l'expérience la plus récente, le poste occupé) soit **thématique** (surtout si vous avez connu plusieurs « carrières »).

Vous insistez davantage sur les expériences récentes que sur les plus anciennes que vous ne citez que si elles présentent un intérêt particulier (*ex : postes valorisants, expérience dans un domaine dont vous vous êtes ensuite éloigné mais dans lequel vous souhaitez à nouveau exercer*).

Soyez précis.

*Ex : 2003-2008 : ministère de la culture ; direction X, service la gestion administrative des ressources humaines, gestionnaire à la section recrutement*

Puis quelques mots décrivant succinctement vos tâches

Si l'on conserve l'exemple précédent cela peut être :



*Réception des candidatures et examen de leur conformité ; demande éventuelles de pièces ; préparation des dossiers soumis à la commission de recrutement*

Ces tâches supposent :

- Une connaissance de la réglementation
- De la rigueur, être organisé, réactif et avoir le sens du contact

En conséquence, dans la partie compétence, vous êtes fondé à porter :

- *Connaissances du statut (savoir)*
- *Sens de l'organisation, rigueur (savoir faire)*
- *Goût pour le contact (savoir être)*

Nous reviendrons ultérieurement sur cette notion de compétence

Après le parcours professionnel, vous indiquez :

Les formations continues suivies.

Les plus récentes et celles qui ont un rapport avec le poste convoité.

Le cas échéant, vos activités annexes : formateur, membre de jury...

Votre/vos diplômes et l'année d'obtention.

N'oubliez pas que qui peut le plus peut le moins donc inutile d'écrire « baccalauréat » ... si vous êtes titulaire d'un master. Par contre, si vous avez suivi une double formation initiale, il est judicieux de le mentionner (ex : *master 1 en droit public, université de... ; licence en économie, université de..*) et d'indiquer l'année.

Si vous avez de la place et le souhaitez, quelques éléments « extra professionnels » révélateurs (*Ex: bénévole à la Croix rouge..., alpinisme...*)

N'écrivez que des choses vraies. Vous ne connaissez pas (ou du moins rarement) assez votre interlocuteur pour connaître ses passions et si vous indiquez l'une d'elle parmi vos centres d'intérêt, il ne vous pardonnera pas d'erreurs à ce sujet. Ce sera rédhibitoire car vous vous serez discrédité.





## La lettre de motivation

### La lettre de réponse suite à la publication d'une fiche de poste

Commencez par lire très attentivement cette fiche et repérez les mots clés

Notez-les et portez en face vos éléments de réponse (expérience identique ou voisine, connaissance du contexte...).

Soyez attentif à la formulation : « expérience/connaissance requise » n'est pas « expérience/connaissance souhaitée »

Vous correspondez à au moins 50% des exigences requises : tentez votre chance

#### LE "PLAN" DE LA LETTRE :

Le corps de votre lettre se décompose en trois parties :

- VOUS (le service/ministère) : n'hésitez pas à reprendre des éléments de la fiche de poste
- JE (vous) : pourquoi votre intérêt pour ce poste/structure ? pourquoi pensez-vous être le « bon candidat »
- NOUS (ce que vous ferez « ensemble » si vous êtes choisi, c'est-à-dire le plus que vous apportez)

Vous pouvez indiquer que vous contacterez par téléphone dans un délai d'une dizaine de jours.

Vous terminez par une formule de politesse courtoise mais non obséquieuse

### La candidature spontanée

Traditionnellement peu fréquente au sein de la fonction publique, elle va très probablement prendre de l'ampleur dans un contexte de plus grande mobilité à l'intérieur d'une fonction publique et entre les trois fonctions publiques.

En effet, autant il est aisé d'identifier les postes vacants dans « son » administration, autant il peut être parfois difficile de les connaître ailleurs. De plus, en montrant son intérêt pour une structure et en étant identifié par elle comme un « potentiel » dans un domaine, vous intégrez un vivier de compétences auquel le moment venu, l'employeur fera appel.

La candidature spontanée est une forme d'investissement !

Son contenu est sensiblement le même qu'en cas de réponse à un avis de vacance bien que vous serez amené à ne pas être aussi précis.



## L'identification de vos compétences

C'est un préalable nécessaire à la rédaction de votre CV et une aide précieuse pour l'entretien de recrutement.

En effet, comment convaincre le recruteur que vous détenez les compétences qu'il recherche si vous-même ne les avez pas identifiées.

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience. La compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

Elle est constituée de l'ensemble des « savoirs », « savoir-faire » et « savoir-être »

### Connaissances, Savoir

Les connaissances permettent de comprendre des objectifs généraux, des procédures, un contexte et les particularités des situations rencontrées. Elles favorisent l'adaptation et la capacité d'apprentissage ultérieurs; elle se développe tout au long de la vie. On distingue principalement les savoirs généraux, relatifs à de grands domaines de connaissances et souvent validés par un diplôme (formation initiale) et les savoirs socioprofessionnels, liés au contexte (normes, procédures, règles, culture « métier ») plus souvent acquis par l'expérience et des actions de formation continue. *Ex : BTS en comptabilité : connaissance des règles de la comptabilité publiques et du droit des marchés publics*

### Savoir faire

Le savoir-faire requis peut aller de la capacité à exécuter une tâche prescrite à la gestion de situations complexes et inédites en passant par la maîtrise d'outils, de techniques et de méthodes nécessaires pour occuper un emploi référence. On distingue principalement les savoir-faire techniques qui permettent d'agir et de produire et les savoir-faire relationnels qui permettent de coopérer efficacement avec autrui.

*Ex : établissement d'un budget ; passation de marchés (préparation....)*

### Savoir être

Cela recouvre votre personnalité au service d'une fonction. C'est la manière dont il convient de se comporter dans l'exercice de ses fonctions

*Ex : rigueur, sens du contact*



## Vous êtes sollicité pour un entretien

### L'entretien de recrutement

#### Votre présentation lors de l'entretien

Vous arrivez en avance, ce qui constitue le meilleur moyen pour ne pas arriver en retard et vous mettez votre attente à profit pour observer ce qui vous entoure.

L'environnement est souvent révélateur d'un état d'esprit.

Votre tenue vestimentaire doit être en adéquation avec le poste et la structure et dans tous les cas, une apparence soignée ne peut nuire. Néanmoins, portez de préférence des vêtements dans lesquels vous êtes à l'aise.

#### Contenu de l'entretien

Vous serez reçu soit par un responsable des RH, soit par le futur supérieur hiérarchique du postulant retenu, parfois par les deux.

Le recruteur vous a sélectionné sur la base de votre CV et de votre lettre de motivation. Durant l'entretien, il va tenter de mieux vous connaître et d'évaluer :

- Vos compétences professionnelles
- Votre capacité à vous intégrer à une équipe et à l'organisation
- Votre motivation à occuper le poste proposé

Le recrutement peut se décider sur un entretien, parfois plusieurs.

N'oubliez pas que l'entretien est un ECHANGE entre :

- Un employeur qui cherche la personne correspondant le mieux au poste à pourvoir en raison de ses compétences et de sa personnalité
- Un candidat qui propose ses compétences et pose des questions pour connaître l'organisation et le poste

#### Que faire lors de l'entretien ?

- Présenter clairement votre expérience
- Valoriser vos compétences
- Répondre précisément aux questions posées
- Poser des questions qui montrent que vous comprenez les besoins de l'employeur



- Exprimer vos motivations par rapport aux postes précédemment occupés
- Expliquer de manière positive votre parcours professionnel

Vous êtes dans une posture d'écoute active : vous répondez aux questions posées de façon claire et succincte. Si vous ne comprenez pas une question, vous le dites. Les informations de votre interlocuteur sur le poste et son environnement appellent de votre part des interrogations.

Vous évitez de parler de votre vie privée.

Vous ne craignez pas les silences que vous mettez à profit pour réfléchir.

Ne refusez jamais un poste à la fin de l'entretien. Vous vous donnez le temps de la réflexion ou....le laissez croire à votre interlocuteur.

Des ateliers carrière existent pour vous former à l'élaboration de votre CV, rédiger une lettre de motivation, repérer vos compétences et préparer votre entretien.

A défaut, votre CMC ou ceux de la plate forme vous aideront dans ces domaines

N'hésitez pas à faire appel à eux.



## GLOSSAIRE

**abandon de poste** : absence volontaire et non autorisée susceptible de donner lieu à des poursuites disciplinaires.

**activité** : L'activité est un ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis. L'activité n'est pas une tâche élémentaire. Ex : « décrocher le combiné téléphonique » en est une mais « assurer l'accueil téléphonique » est une activité.

**aptitude** : Ensemble de qualités et capacités attachées aux individus, utilisées ou non pour remplir les tâches désignées et satisfaire l'occupation d'un poste. Le concept d'aptitude renvoie aux capacités physiques et intellectuelles et aux caractéristiques du comportement. Les aptitudes individuelles sont un élément de l'analyse du repérage des potentiels. Ce concept est distinct de celui de compétence.

**ARS/Agence Régionale de Santé** : Créées par la loi du 21/07/2009, elles sont le pilier de la réforme du système de santé. Elles assurent un pilotage unifié de la santé en région.

**auto-entrepreneur** : Un fonctionnaire peut créer une activité complémentaire simplement et rapidement en tant qu'auto entrepreneur à condition d'en informer sa hiérarchie. La nature de l'activité sera vérifiée pour apprécier la compatibilité avec sa mission.

Pour tout savoir sur l'auto entrepreneur : un numéro azur : 0811 08 60 28 et un site : [www.lautoentrepreneur.fr](http://www.lautoentrepreneur.fr)

**cadre d'emploi** : structure regroupant les fonctionnaires territoriaux soumis au même statut particulier, et leur donnant vocation à occuper un ensemble d'emplois. Le cadre d'emploi regroupe plusieurs grades. Ils renvoient à plusieurs « emplois » qui eux-mêmes correspondent souvent à des métiers

**CAP/Commissions Administratives Paritaires** : instance de représentation et de dialogue de la fonction publique. Dans la fonction publique d'Etat, il existe une CAP par corps de fonctionnaires. Elles sont composées, en nombre égal, de représentants élus des personnels à l'égard desquels elles sont compétentes et de représentants de l'administration employeur.

Rôle : consultation obligatoire pour les refus de titularisation, l'avancement d'échelon et de grade, la promotion interne, les mises en détachement, disponibilité, congé parental, certaines sanctions disciplinaires.

Les CAP rendent des avis qui ne s'imposent pas à l'administration.

**carrière** : La carrière correspond à la série de situations administratives dans lesquelles un agent pourra se trouver placé depuis son entrée en fonction jusqu'au jour où il quittera définitivement la fonction publique.



C'est l'ensemble des perspectives d'avenir offertes aux membres d'un corps.

## **DCCRF/Direction de la Concurrence, Consommation et de la répression des fraudes**

**CMU/Couverture Médicale Universelle** : régime d'affiliation à l'assurance maladie pour toute personne en résidence stable et régulière en France dès lors qu'elle ne bénéficie pas d'une couverture de base dans un autre régime

**Commission de déontologie de la fonction publique**: Composée de 14 membres issus des grands corps de l'Etat, elle remplace depuis 2007 les 3 commissions compétentes chacune pour une fonction publique. Elle a pour rôle de contrôler le départ des agents publics, et de certains des agents de droit privé, qui envisagent d'exercer une activité dans le secteur privé et le secteur public concurrentiel Elle examine si les activités envisagées ne sont pas incompatibles avec leurs précédentes fonctions.

**Conjoint collaborateur** : Le statut de conjoint collaborateur s'adresse au conjoint ou à la personne liée par un PACS (les concubins ne sont pas concernés) au chef d'entreprise, non associé, exerçant une activité professionnelle régulière dans l'entreprise commerciale, artisanale ou libérale, sans percevoir de rémunération.

**contrat vendanges** : ce contrat permet aux employeurs de main d'œuvre d'embaucher des salariés pour la réalisation des travaux de vendanges pour une durée maximale d'emploi n'excédant pas un mois. Il peut être renouvelé mais le cumul des contrats pour une année civile ne peut être supérieur à deux mois.

**corps** : la fonction publique d'Etat, c'est-à-dire l'ensemble des fonctionnaires travaillant dans les administrations et organismes publics à caractère administratif de l'Etat est divisé en corps correspondant à des statuts, attributions et grilles de paie précis. Chaque corps comporte un ou plusieurs grades et chaque grade plusieurs échelons. Ils sont répartis en trois catégories désignées dans l'ordre hiérarchique par les lettres A, B et C. Les statuts particuliers fixent le classement de chaque corps dans l'une des catégories.

Chaque fonctionnaire appartient à un corps, relève d'une catégorie, est titulaire d'un grade dans son corps et d'un échelon dans son grade. Au cours de sa carrière, il peut changer de corps (ce qui implique généralement un changement de catégorie), de grade à l'intérieur du corps et d'échelon à l'intérieur du grade : c'est le déroulement de carrière.

Exemple : Un adjoint administratif réussit un concours de secrétaire administratif (changement de corps et de catégorie/ de C en B), puis l'examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle (changement de grade au sein du même corps). Ensuite, par inscription sur



la liste d'aptitude, il est nommé attaché (changement de corps et de catégorie/promotion interne).

**CNRACL/Caisse Nationale de retraites des agents des collectivités locales** : Régime spécial de retraites pour les agents de la fonction publique territoriale

**DGAFP/Direction Générale de l'administration et de la fonction publique**

Elle est chargée de piloter et de coordonner la gestion des ressources humaines dans les administrations de l'Etat; de préparer et de mettre en œuvre les projets concernant le statut général des fonctionnaires, les dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, les textes concernant les agents non titulaires ainsi que les dispositions relatives aux droits sociaux et aux régimes de retraite propres aux agents publics; d'assurer la coordination des dispositions statutaires, indiciaires et indemnitaires propres à chaque administration de l'Etat ainsi qu'aux fonctions publiques territoriale et hospitalière; de participer à la définition de la politique salariale et des règles relatives au temps de travail des agents publics; de participer à la conception, à l'animation, à l'exécution et au contrôle des politiques d'action sociale, de protection sociale, d'hygiène, de sécurité et de prévention concernant les agents publics.

**disponibilité de droit** : Le fonctionnaire a un droit à disponibilité dans les cas suivants : donner des soins à son conjoint, partenaire (PACS), enfant ou ascendant suite à une maladie grave ; élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à un enfant à charge, conjoint, partenaire pacsé ou ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; suivre son conjoint ou partenaire si celui-ci doit établir, pour des raisons professionnelles, son domicile dans un lieu éloigné ; se rendre en Outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants ; exercer un mandat d'élu local

**échelon** : Il existe plusieurs échelons au sein d'un grade. Le statut particulier de chaque corps prévoit une durée minimum et une durée maximum à passer dans chaque échelon avant de pouvoir passer à l'échelon supérieur. L'avancement d'échelon dépend à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle. L'avancement à la durée maximum est un droit, celui à une durée minimum ou intermédiaire dépend de la valeur professionnelle. Cette dernière, appréciée lors de l'entretien professionnel annuel, permet, le cas échéant, d'attribuer aux fonctionnaires un ou plusieurs mois de réduction d'ancienneté par rapport à la durée moyenne prévue. Le nombre de mois de réduction d'ancienneté pouvant être attribué est calculé chaque année en fonction du nombre de fonctionnaires dans le corps. Ces mois sont répartis, après avis de la CAP, entre les fonctionnaires en fonction de leur valeur professionnelle. Des majorations de la durée de service requise peuvent



aussi être appliquées, après avis de la CAP, en cas de valeur professionnelle jugée insuffisante.

**emploi** : Dans la fonction publique, les emplois sont répartis en trois catégories hiérarchiques dont chacune est composée de nombreux corps correspondant aux diverses filières des métiers.

Au sens fonctionnel, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée. L'emploi demande d'accomplir un ensemble de travaux et responsabilités au service d'une mission. Il requiert un profil et des compétences. Il peut correspondre à un positionnement statutaire cible. Trois notions dérivées sont utilisées dans la démarche métier de l'État : emploi référence, emploi type et poste de travail.

**emploi référence** : il décrit de façon synthétique les emplois de l'État. Unité de base du RIME, il regroupe les emplois types suffisamment proches en terme de mission globale et d'activités pour être occupés par des agents ayant une même posture professionnelle.

**emploi type** : Il s'agit d'un regroupement de postes de travail en fonction de leur proximité d'activités, de savoir-faire et de connaissances. Il permet de décrire l'ensemble des emplois d'une structure.

**indemnité de résidence** : Créée à l'origine pour compenser les différences du coût de la vie entre les lieux d'exercice des fonctionnaires, son montant, déterminé en pourcentage du traitement (maximum 3%), varie en fonction de la zone géographique de la résidence administrative.

**IB/indice brut** : Suivant l'ancienneté ou l'emploi d'affectation, un agent dispose d'un grade dans le corps dont il dépend. Dans ce grade, il est situé à un certain échelon qui définit sa position et auquel est associé un indice brut.

**INM/indice nouveau majoré** : A chaque indice brut (indice classement) correspond un indice majoré (indice traitement). Si l'indice brut demeure inchangé, l'indice majoré évolue lorsque des revalorisations en points d'indice sont accordées (ex : mesures bas salaires, points uniformes, mesures catégorielles)

**NBI/nouvelle bonification indiciaire** : des mesures prévoient pour des fonctionnaires occupant un certain type d'emploi, l'attribution d'un nombre de points d'indice majorés qui s'ajoutent au traitement principal. La NBI est attribuée en fonction de l'emploi occupé et non de la catégorie de l'agent qui l'occupe. Elle cesse d'être versée lorsque le fonctionnaire n'exerce plus les fonctions y ouvrant droit.

**grade** : le grade indique le niveau hiérarchique d'un emploi. Il est personnellement attribué au fonctionnaire et lui confère des droits, il ne peut lui être retiré sans motif grave tandis que l'emploi se réfère au service à





remplir. La fonction dépend de l'autorité de tutelle et peut être changée compte tenu des besoins du service.

L'avancement de grade permet l'accès à des fonctions supérieures et à une rémunération plus élevée. Pour y prétendre, le fonctionnaire doit satisfaire à diverses conditions (âge, ancienneté...). L'avancement a lieu soit « au choix », après admission à un examen professionnel voire concours.

**PACTE** : moyen d'accéder, sans concours, à un emploi de catégorie C de la fonction publique, ouvert aux jeunes de 16 à 25 ans révolus, dont le niveau de qualification est inférieur au baccalauréat, ayant pour objet de leur permettre d'acquérir, par une formation en alternance avec leur activité professionnelle, une qualification en rapport avec l'emploi dans lequel ils sont recrutés, ou, le cas échéant, le titre ou le diplôme requis pour accéder à cet emploi.

Le PACTE est un contrat de droit public, d'une durée minimale de 12 mois et maximale de 2 ans, comportant une période d'essai de 2 mois. A la fin du contrat, l'intéressé est titularisé et reste affecté sur son emploi à moins qu'il ne soit licencié.

**PFR/prime de fonctions et de résultats** : Le régime indemnitaire de certains corps (attaché, secrétaire administratif...) était assis plusieurs primes distinctes, chacune ayant des plafonds propres et des modalités d'application différentes. La PFR se substitue peu à peu à l'ensemble de ces régimes indemnitaires. Elle comprend deux parts cumulables et modulables indépendamment l'une de l'autre par application de coefficient multiplicateur à un taux de référence : tout d'abord: une part fonctionnelle, modulable de 1 à 6 pour tenir compte des responsabilités, du niveau d'expertise et des sujétions spéciales reposant sur une typologie des postes ; ensuite, une part individuelle, modulable de 0 à 6 pour tenir compte de la performance et de la manière de servir. Elle a vocation à s'appliquer à l'ensemble des corps.

**poste** : Dans une organisation donnée, le poste de travail est composé par des situations concrètes de travail, des responsabilités, des tâches auxquelles correspondent des moyens mis à la disposition du titulaire du poste. C'est l'unité de base de l'organisation du travail, définie et délimitée concrètement dans l'espace et dans le temps, indépendamment de la ou des personnes qui l'occupent, et constituée d'un ensemble d'activités. Le statut de la fonction publique garantit à un fonctionnaire un emploi correspondant à son grade mais non le poste. Ce dernier peut être supprimé. L'agent s'en verra alors proposer d'autres.

**profil** : Ensemble des qualifications, compétences et aptitudes d'une personne nécessaires pour occuper un emploi, une fonction ou un poste



**réintégration** : droit du fonctionnaire à retrouver au sein de la fonction publique le grade occupé avant une interruption dans sa carrière. La réintégration est matérialisée par un arrêté et obéit à des conditions de fond (aptitude physique...) et de forme (doit être demandée un certain temps avant la date souhaitée/ex : 3 mois avant l'expiration de la disponibilité).

Les causes de l'interruption de carrière conditionnent l'exercice pratique du droit

**résidence administrative** : Il n'existe pas de définition réglementaire de la résidence administrative. Toutefois, on considère qu'il s'agit du lieu d'affectation de l'agent.

Dans un arrêt du 4 avril 2001 (Delpech et autres), le Conseil d'État a précisé la notion de résidence administrative applicable en matière de mutation. Il en ressort qu'en l'absence d'un texte qui en donnerait une définition différente, la résidence administrative correspond à la commune d'affectation de l'agent. Et non de celle où il réside avec sa famille.

Cas particulier : en vertu de diverses dispositions, Paris et les communes périphériques sont parfois considérées comme une même résidence administrative.

**RGPP/Révision Générale des Politiques Publiques** : démarche inégalée de modernisation de l'action de l'État lancé en 2007 avec comme objectif : faire mieux avec moins d'où une triple exigence : adapter les politiques menées aux besoins des citoyens et des usagers, valoriser le potentiel humain de l'administration et dégager des marges de manœuvre permettant de financer les priorités de l'action publique. Elle touche l'ensemble des politiques publiques et des ministères

**RIME/Répertoire Interministériel des Métiers de l'État** : Décrit tous les emplois de l'État, occupés par les personnels titulaires mais aussi ceux tenus par des contractuels civils ou militaires. Il doit permettre de donner toute sa portée au principe de la séparation du grade et de l'emploi, au cœur de la fonction publique de carrière. Sa vocation interministérielle conduit à identifier des emplois référence qui, en fonction des contextes liés aux ministères mais aussi aux organisations (taille des structures, modes d'organisation du travail...) peuvent correspondre à des besoins différents en qualification. Le RIME ne prédéfinit pas un parcours-type mais permet de mieux visualiser les possibilités de parcours professionnels : mobilité interministérielle au sein d'un même emploi référence, mobilité plus diversifiée par l'occupation de postes dans des emplois référence différents avant d'occuper un emploi de responsabilité...

**RQTH/reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.**



Selon l'article L-1 du code du travail « est considéré comme travailleur handicapé au sens de la présente section toute personne dont les possibilités d'obtenir ou conserver un emploi sont effectivement réduites par suite de l'altération d'une ou plusieurs fonctions physique, sensorielle, mentale ou psychique. »

Faire reconnaître son handicap en demandant une RQTH permet d'accéder aux différentes mesures prises en faveur des personnes handicapées en matière d'emploi et de formation professionnelle.

**saire/rémunération (d'un fonctionnaire) :** Ensemble des éléments représentant les appointements d'un fonctionnaire à savoir le traitement lié à la détention d'un indice déterminé et, le cas échéant, un supplément familial de traitement lié à l'existence d'enfants à charge, une indemnité de résidence si le lieu du domicile le justifie, le cas échéant une bonification indiciaire liée à la spécificité de certaines fonctions. Peuvent s'ajouter diverses primes et indemnités en rapport avec le grade détenu ou les fonctions exercées.

**SRIAS/Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale :** échelon déconcentré du Comité Interministériel d'Action Sociale des administrations de l'État (CIAS), la SRIAS est une instance régionale de concertation et de coordination qui permet d'associer les fonctionnaires « à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle ou de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent ». Elle a pour mission d'apporter ou de proposer des réponses appropriées à des besoins collectifs en préservant le caractère interministériel de son action et en s'efforçant de compenser les inégalités entre ministères. Elle intervient dans les domaines suivants : la restauration (convention pour l'accès aux restaurants inter administratifs), la santé, l'hygiène de vie (actions de sensibilisation et de prévention), la culture et les loisirs (accueil en centres de vacances et de loisirs, billetterie...), l'enfance (réservation de berceaux dans les crèches) et le logement (proposition d'un parc de logement)

**statut :** ensemble des dispositions législatives et réglementaires régissant les droits et obligations des agents de la Fonction publique, des conditions de leur entrée en fonction jusqu'aux règles relatives à leur sortie de service.

**STIIC/Service Technique Interdépartemental d'Inspection des Installations Classées :** représente la DRIRE (Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement) en petite couronne (92,93,94).

**supplément familial de traitement :** élément accessoire de la rémunération versé pour charges de famille, indépendamment des prestations familiales de droit commun. Son montant dépend notamment du nombre d'enfants à charge. Il comporte une partie fixe et une partie proportionnelle, à partir du



2<sup>ème</sup> enfant, exprimée en pourcentage du traitement, avec un indice plancher (IM 449) et un indice plafond (IM 717)

**Traitement de base** : il est fonction du grade et de l'échelon qui correspond à l'ancienneté dans le grade.

Le traitement brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice en cours.

**temps partiel** : Les fonctionnaires titulaires et stagiaires (à l'exception de ceux dont le stage comporte un enseignement professionnel ou doit être accompli dans un établissement de formation) peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps. Dans certains cas liés à la situation personnelle de l'agent, le temps partiel est de droit. Pour les autres, il est demandé à l'administration qui appréciera au regard des nécessités de service.

**temps incomplet** : Ce sont les fonctions afférentes à l'emploi vacant qui impliquent un recrutement à temps incomplet quand bien même le besoin de l'administration est permanent. Le temps de travail incomplet se caractérise par un temps de travail limité à 70% d'un temps de travail complet.

