

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Direction générale de l'aviation civile

Paris, le 19 mars 2020

Secrétariat général

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION relatives aux orientations générales en matière de mobilité

La loi n° 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit des évolutions relatives aux attributions des CAP avec la suppression de leurs compétences en matière de mobilité au 1^{er} janvier 2020 et en matière d'avancement et de promotion au 1^{er} janvier 2021.

En contrepartie, des lignes directrices de gestion (LDG) doivent déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des RH et notamment fixer à partir du 1^{er} janvier 2020 les orientations en matière de mobilité.

Les lignes directrices de gestion de la DGAC s'inscrivent dans le cadre des dispositions du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, pris pour l'application des articles 14, 14 bis, 18 et 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les nouveautés portent sur :

- La suppression du rôle des CAP en matière de mobilité,
- Des modifications de procédure interne de publication de postes avec un développement d'une mobilité au fil de l'eau,
- La mise en œuvre d'un plan de pourvoi des postes : sortie écoles, détachement, recrutement externe.

Par ailleurs, la publication de l'ensemble des postes déclarés vacants s'effectue sur la place de l'emploi public (en sus de la publication des postes sur le SIRH) comme prévu par le décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun.

Le présent document présente les lignes directrices de gestion (LDG) applicables à la DGAC. Elles s'inscrivent dans le cadre des dispositions prévues par les lignes directrices de gestion du ministère de la transition écologique et solidaire.

Les lignes directrices de gestion déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité de la DGAC **(I)** et elles définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité garantissant un traitement équitable des candidatures **(II)**.

Les présentes lignes de gestion concernent :

- . Les administrateurs civils,
- . Les ingénieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile (IEEAC),
- . Les ingénieurs du contrôle de la navigation aérienne (ICNA),
- . Les ingénieurs électroniciens des systèmes de la sécurité aérienne (IESSA),
- . Les techniciens des études et de l'exploitation de l'aviation civile (TSEEAC),
- . Les attachés d'administration de l'Etat,
- . Les assistants d'administration de l'aviation civile,
- . Les adjoints d'administration de l'aviation civile,
- . Les ouvriers de l'Etat,
- . Les personnels navigants techniques relevant du décret n° 2011-502 du 6 mai 2011,
- Les agents contractuels relevant de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- . Les assistants de service social,
- . Les agents des corps du MTES exerçant leurs fonctions dans les services de la DGAC.

Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent aux agents exerçant leurs fonctions dans les services de la direction générale de l'aviation civile (DGAC), le bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile (BEA), l'Ecole nationale de l'aviation civile (ENAC) et Météo-France pour les personnels à statut commun.

A noter que l'Ecole nationale de l'aviation civile (ENAC) pourra adopter des lignes directrices de gestion cohérentes avec celles de la DGAC afin de les préciser en fonction de leur contexte spécifique et, le cas échéant, de déterminer les éléments relatifs aux personnels recrutés par cet établissement public.

I. Les lignes directrices de gestion déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité

1. Les objectifs et les principes généraux en matière de mobilité

La DGAC favorise des parcours diversifiés pour les agents tout en veillant au respect des enjeux de continuité et de qualité de service offert par la DGAC.

La mobilité répond à une demande de l'agent et à un besoin du service.

1- 1 La politique de mobilité au sein de la DGAC doit contribuer :

- à fournir aux services les compétences nécessaires à l'exercice des missions,
- à pourvoir les postes vacants dans les différents services dans les meilleurs délais,
- à adapter les compétences aux évolutions des organisations et des métiers,
- à accroître la diversité des profils et des parcours professionnels,
- à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- à proscrire toute discrimination.

Elle est fondée sur des critères de choix basés sur les compétences, les aptitudes et l'expérience professionnelle. Les fiches de poste ne doivent pas dans leur rédaction induire de biais de genres.

2. L'accompagnement des agents dans la construction de leur parcours professionnel

La DGAC a mis en place d'une part un réseau de conseillers mobilité carrière (CMC) et d'autre part un réseau de chargés de corps, chargés de travailler en synergie avec un ensemble d'acteurs impliqué dans la démarche d'accompagnement des agents dans leur évolution professionnelle :

- accompagner les projets et parcours professionnels des agents ;
- constituer des viviers de compétences et de potentiels ;
- informer et communiquer sur les dispositifs de mobilité et d'évolution professionnelle.

Ces deux réseaux sont également amenés à conseiller et accompagner les services en matière de gestion RH dans le domaine de la mobilité (identification des profils).

2. La politique de mobilité au sein de la DGAC s'inscrit dans le cadre des effectifs autorisés par direction et le respect du schéma d'emplois

Le secrétariat général de la DGAC est garant de la mise à disposition des compétences nécessaires aux activités des directions métiers dans le respect du schéma d'emplois, du plafond d'emplois et des crédits qui sont fixés chaque année par la loi de finances.

Pour améliorer l'efficacité du système et lui donner plus de transparence, un mode de pilotage plus responsabilisant pour les directions pour optimiser les emplois sur leur cœur de métier est mis en place.

A partir de l'année 2020, cela revient à fixer pour chaque direction, dans son cœur de métier, des effectifs de référence ou autorisés qui seront présentés aux organisations syndicales représentatives dans une réunion dédiée et qui constitueront la cible à atteindre dans une perspective de moyen terme, (sous réserve de révision pour prendre en compte des facteurs exogènes), mais aussi à préciser l'organisation, les règles du jeu ainsi que les modalités de suivi et de contrôle pour y parvenir.

Ces effectifs autorisés compléteront le dispositif existant pour le personnel opérationnel, à savoir le GS 32 heures (ICNA et TSEEAC) et le GT effectifs (ICNA et IESSA).

II. Les lignes directrices de gestion visent à garantir un traitement équitable des candidatures

Les lignes directrices de gestion présentent les principes applicables en matière de gestion des demandes individuelles de mobilité afin de garantir un traitement équitable de l'ensemble des candidatures et un accompagnement des personnels dans leurs démarches de mobilité.

1. Publicité du ou des postes

Les avis de vacances d'emploi font l'objet d'une publication via l'outil SIRH et sont également publiés avec les mêmes délais sur <https://www.place-emploi-public.gouv.fr>.

Ils s'inscrivent dans le cadre de cycles ou campagnes de mobilité ou selon la nature de l'emploi et de l'urgence à les pourvoir dans une procédure dite « mobilité au fil de l'eau ». Les mobilités au fil de l'eau visent à répondre à des besoins de recrutements sur des postes stratégiques qui ne peuvent rester vacants sur une trop longue période. Les campagnes de mobilité permettent de gérer un volume plus important de postes et garantissent une certaine lisibilité des postes à pourvoir pour les agents désireux de changer d'affectation.

1-1 Les campagnes sont organisées sur deux cycles de mobilité dites de mobilités de printemps et d'automne avec des publications des postes au cours de la première quinzaine des mois d'avril et d'octobre pour une affectation respectivement au 1^{er} septembre et au 1^{er} avril sauf :

- pour la mobilité des agents de ou vers un poste opérationnel,
- en cas d'accord tripartite agent - service donneur - service d'accueil.

Pour les affectations outre-mer, la date d'affectation pourra être adaptée afin de faciliter les démarches des agents concernés.

La campagne de mobilité des agents contractuels est organisée une fois par an à l'automne.

1-2 En dehors de ces deux campagnes, une procédure dite « mobilité au fil de l'eau » est développée à partir de l'année 2020 avec :

- Un maintien de la mobilité au fil de l'eau pour les postes d'encadrement supérieur ouverts aux catégories A,
- Une introduction d'une mobilité au fil de l'eau ouverte aux postes dont les fonctions sont inscrites aux niveaux 14 et 15 de la part fonctions du RIST.

Dans le cadre de cette procédure au fil de l'eau, les avis de vacance d'emplois seront ouverts selon les mêmes modalités les premiers mardis du mois (le lendemain lorsque le mardi est férié) en dehors des campagnes dites de mobilité et du mois d'août. Sauf urgence pour les postes d'encadrement supérieur, les délais pour candidater seront fixés à quatre semaines.

2 - Les critères d'examen des candidatures

2-1 L'adéquation des candidatures aux critères définis pour le poste

L'examen des candidatures prend en compte différents critères comme les compétences démontrées de l'agent, ses aptitudes, son expérience professionnelle, sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi ou ses comptes rendus d'entretien professionnel annuels.

Le service receveur classe les candidatures ayant reçu un avis favorable. Les avis réservés doivent être justifiés.

Des notes de gestion interne préciseront les modalités de prise en compte de l'expérience professionnelle pour certains types d'emplois.

Les candidatures sur les postes dits à profil¹ avec ou sans recouvrement sont classées en fonction du profil, de l'expérience professionnelle et des compétences du candidat par le service receveur pour tous les corps de la DGAC ou encore son appartenance à la famille en ce qui concerne les ouvriers d'Etat.

Le service receveur veille à ne pas projeter un profil type sur le poste, dans la mesure où les agents de différents corps, statuts ou genres peuvent postuler et à appréhender les capacités du candidat à acquérir les compétences requises. Si nécessaire, le recruteur devra proposer une formation prise de poste pour approfondir les connaissances nécessaires, afin de réunir les conditions de réussite de l'agent recruté.

¹ Il s'agit des postes autres que :

- pour les ICNA : PC, ICA et contrôleurs DCC,
- pour les IESSA : ingénieurs de maintenance,
- pour les TSEEAC, une note spécifique le détaillera.

2-2 La prise en compte des priorités légales définies à l'article 60 de la loi 84-16 (annexe 1-justificatifs à produire avec la demande de mutation)

L'agent dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service bénéficie d'une priorité absolue.

Par ailleurs, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, priorité est donnée :

- A l'agent séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles, ainsi qu'à l'agent séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune,
- A l'agent en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail,
- A l'agent qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles,
- A l'agent qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie.

Toutes les demandes de mutation formulées pour répondre à une situation sociale ou médicale font l'objet au préalable d'une évaluation par l'assistante de service social ou du médecin de prévention intervenant auprès du service d'affectation de l'agent y compris pour ceux en situation particulière (CLD, disponibilité...). Les procédures de gestion et d'examen des demandes de mutation s'inscrivant dans ce cadre sont décrites dans les notes n° 55 380 du 29/04/2009 et n°12-41 du 05/12/2012.

2-3 La prise en compte d'un critère subsidiaire

Priorité est donnée à un agent ayant exercé ses fonctions dans une zone géographique difficile.

Les ICNA affectés à Cayenne et à Saint-Pierre-et-Miquelon bénéficient d'une priorité pour les candidatures vers des postes dits non à profils (cf. note de gestion interne).

2-4 Situation particulière pour les organismes dont l'approche a été ou doit être transférée

Les ICNA affectés sur un poste de premier contrôleur dans les organismes de contrôle dont l'approche a été ou est prévue d'être transférée bénéficient d'un mécanisme de priorité pour les candidatures de premiers contrôleurs, dans les conditions fixées par la note visée supra.

2-5 Candidatures conjointes

Pour les couples mariés ou pacsés, les candidatures conjointes sur le même bassin d'emploi géographique présentées par les agents devront être formalisées par les deux membres du couple. Si un des membres du couple n'est pas retenu aucun des deux ne sera retenu.

2-6 La prise en compte d'une durée minimale d'occupation des emplois

La durée minimale d'une tenue de poste est fixée à trois ans. Elle peut toutefois être réduite pour prendre en compte des situations individuelles particulières (rapports sociaux ou médicaux) ou pour répondre à des nécessités de service.

L'application des règles de durée minimale d'une tenue de poste aux corps de la navigation aérienne (ICNA, IESSA, TSEEAC) sont déclinées par une note de gestion interne pour tenir

compte du temps nécessaire à la qualification, à l'obtention d'une mention d'unité ou d'une autorisation d'exercice.

Concernant les ingénieurs de maintenance, les démarches de mobilité des agents en cours de première affectation, sont soumises à une durée minimale d'affectation afin d'assurer à l'administration un retour sur le temps de formation consacré à l'acquisition de la qualification supérieure.

2-7 Autres critères

Il pourra être tenu compte du refus d'une mutation d'un agent retenu lors d'un cycle de mobilité pour l'examen de ses ultérieures candidatures.

2-8 Gestion de certains postes (à durée limitée, réintégrations)

- En fin de séjour à durée limitée en DAC-NC, au SEAC-PF et à WF, les situations des agents sont gérées d'une part par les cycles de mobilité classique ou « au fil de l'eau » et d'autre part, en cas d'échec des candidatures, par un processus de proposition de postes.
- Les agents concernés par une fin de séjour à l'international et les agents concernés par une réintégration après une disponibilité pour convenances personnelles, une mise à disposition, un détachement ou après un congé de longue maladie bénéficieront d'un accompagnement pour rechercher un poste.

2-9 Gestion des agents en échec de formation ou en inaptitude médicale

Afin de réduire le temps de réaffectation vers un nouveau poste, les agents ci-dessous sont réaffectés en dehors des cycles de mobilité par un processus de proposition de postes dits non à profils :

- Les agents affectés sur un poste de premier contrôleur ou de contrôleur d'aérodrome et ayant perdu définitivement leur aptitude médicale (après que l'éventuel recours auprès du comité médical du contrôle de la navigation aérienne aura été purgé) ;
- Les agents affectés sur un poste nécessitant l'obtention d'une mention d'unité, d'une qualification ou d'une habilitation, dont la formation a été arrêtée ;
- Les agents affectés sur un poste nécessitant le maintien d'une mention d'unité, d'une qualification ou d'une habilitation, et dont la mention d'unité, la qualification ou l'habilitation a été retirée suite à une procédure de mise en doute des compétences.

2-10 Organisation du dialogue social

Les représentants du personnel sont informés du déroulement des campagnes de mobilité tout au long de la procédure. Ils sont destinataires de la liste des postes vacants et ouverts dans le cadre des campagnes de mobilité ou dans le cadre des mobilités au fil de l'eau.

Les représentants du personnel peuvent, sur saisine des personnels concernés, saisir l'administration des situations individuelles qui appellent une attention particulière.

3 - La gestion des candidatures

La gestion des candidatures se fait en totalité dans l'outil SIRH.

3-1 Candidatures internes

Les agents souhaitant candidater sur un poste ouvert à la mobilité (dans le cadre d'une campagne de mobilité ou de la procédure mobilité au fil de l'eau) sont amenés à formuler leur demande dans l'outil. Seuls les agents n'ayant pas accès au SIRH (agents en CLM, CLD, disponibilité, ou externes) peuvent transmettre leurs demandes papier à la sous-direction des personnels ou à la sous-direction des ressources humaines (ICNA, IESSA et TSEEAC).

Il est recommandé aux candidats d'avoir un échange avec le service receveur afin de présenter leur candidature et leurs motivations. Un CV et une lettre de motivation doivent être joints aux demandes de candidatures sur les postes dits à profil.

Le traitement des candidatures fait l'objet d'un traitement automatisé (tableau des candidatures) contenant les éléments d'information d'aide à la décision et comportant des éléments exploités exclusivement par SG/SDP et DSNA/SDRH :

- nom et le prénom de l'agent ;
- sa date de titularisation dans le corps ;
- son parcours professionnel au sein de la DGAC et, le cas échéant, en dehors de la DGAC ;
- son affectation avec la date de nomination sur le poste ;
- les avis des services donneurs et receveurs ;
- le cas échéant les autres postes sur lesquels il s'est porté candidat ;

3-2 Candidatures externes

Les candidatures externes (détachement, position normale d'activité (PNA)) sont également inscrites dans le tableau des candidatures avec les mêmes informations rappelées ci-dessus. Les critères d'examen sont identiques à ceux décrits dans le paragraphe II-2.

Pour les candidatures externes, le choix s'effectue sous réserve des disponibilités liées au schéma d'emplois de la DGAC.

3-3 Modalités d'information de la décision

Les candidatures recueillies seront transmises aux chefs de service pour avis. Tout avis défavorable doit être motivé explicitement et précisément dans l'outil SIRH et doit être communiqué au candidat à sa demande.

L'avis défavorable à une candidature répondant à un critère de priorité légale (articles 60 II et 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) doit être justifié par l'incompatibilité manifeste et objective entre le profil dudit candidat et les compétences attendues sur le poste. Il doit être motivé avec soin.

Lorsqu'un agent fait valoir une priorité légale de mutation mais qu'il obtient un avis défavorable du chef de service receveur, ce dernier doit lui faire un retour écrit en motivant son rejet, avant la publication des décisions finales par l'administration.

La décision finale de l'administration s'appuie sur le classement du service receveur, le classement des vœux des candidats, l'avis du service donneur ainsi que les éventuelles priorités définies par la loi ou les lignes de gestion.

L'autorité de gestion (SG/SDP ou DSNA/SDRH) procédera à la formalisation de la décision relative à la candidature de l'agent (avis favorable et défavorable) avec une information des services donneurs et receveurs. Une notification des décisions sera effectuée auprès des intéressés (avis favorable et défavorable).

Les décisions défavorables doivent faire l'objet d'une justification circonstanciée, communicable aux agents.

Les décisions sous forme de tableaux récapitulatifs par corps seront consultables sur Bravo Victor dans un espace dédié.

3-4 Modalités de recours

L'agent peut, dans le délai de deux mois suivant la publication de la décision de l'administration, déposer un recours administratif contre une décision qu'il estime irrégulière. Ce recours est un recours gracieux s'il est formé auprès de l'autorité qui a pris la décision, ou un recours hiérarchique s'il est adressé à la personne qui est au-dessus de l'autorité qui a pris la décision. La forme du recours administratif est libre, mais son auteur doit préciser la décision qu'il attaque, par exemple en la joignant à son courrier, d'une part, et les motifs qui justifient sa contestation, d'autre part. L'autorité saisie du recours administratif dispose d'un délai de deux mois pour répondre, à compter de la réception de la demande. Si elle ne l'a pas fait dans ce délai, cela fait naître une décision implicite de rejet du recours administratif. Si l'agent n'est pas satisfait de la réponse, qu'elle ait pris la forme d'un courrier ou qu'elle soit intervenue implicitement dans le silence de l'administration, il peut former un recours contentieux dans le délai de deux mois, suivant le cas, de la réception de la réponse écrite de l'administration, ou de la date de naissance de la décision implicite de rejet. L'agent peut également former un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent pour son lieu d'affectation, dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision d'affectation. Le recours contentieux doit comporter les motifs de la contestation et être accompagné de la décision attaquée.

Un retour d'expérience ainsi qu'un bilan annuel de la mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion seront présentés au CT-R DGAC.

Ces lignes directrices de gestion ont été soumises à l'avis du CT-R du 9 mars 2020.

ANNEXE 1

PIECES JUSTIFICATIVES A L'APPUI D'UNE DEMANDE DE MUTATION

PRIORITES LEGALES

1 - Agent en situation de handicap

- Pièce attestant que l'agent bénéficie de l'obligation d'emploi ; pour cela l'agent doit s'adresser à la MDPH (Maison départementale des personnes handicapées) de son département pour obtenir une RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) ;
- Tous les justificatifs attestant que la mutation demandée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée.

2- Agent séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles

Rappel :

Il y a rapprochement de conjoints lorsque l'agent souhaite se rapprocher de la résidence professionnelle de son conjoint.

La résidence professionnelle du conjoint s'entend soit du siège de l'entreprise du conjoint, soit de l'une de ses succursales, tous lieux où il exerce effectivement ses fonctions.

Sont considérés comme conjoints les personnes mariées, les partenaires liés par un pacte civil de solidarité (Pacs)

Justificatifs selon les cas :

- copie du livret de famille ou de la déclaration conjointe de Pacs délivrée en mairie ou par un notaire,
- justificatifs de domicile des conjoints ou partenaires,
- attestation de l'employeur du conjoint ou partenaire,
- copie de l'avis d'imposition commune

3 – Agent qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie.

Les critères permettant aux agents d'apporter la preuve de la détermination de leur CIMM sont énumérés dans la circulaire du 03 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés. On peut notamment identifier les éléments suivants :

*Résidence des père et mère ou à défaut des parents les plus proches sur le territoire considéré,

*Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent est propriétaire Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, titre de propriété, taxe foncière, etc.

*Résidence antérieure de l'agent sur le territoire considéré Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc

*Lieu de naissance de l'agent ou de ses enfants sur le territoire considéré : Pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc.

*Bénéfice antérieur d'un congé bonifié : Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié

*Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent est titulaire sur le territoire considéré : Relevé d'identité bancaire, etc.

*Paiement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré : Avis d'imposition

*Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré : Attestations d'emploi correspondantes

*Inscription de l'agent sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré : Carte d'électeur

*Etudes effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants : Diplômes, certificats de scolarité, etc.