

FICHE DE PROCÉDURE Missions « Mobilité »

REGLEMENTATION

Dispositif non prévu par la réglementation

SERVICE GESTIONNAIRE

DRH – Gestion de l'Emploi

PRINCIPE

Lorsque les directions ont des besoins nécessitant une création de poste permanent ou non permanent, **non prévue dans le plan de recrutement et non inscrite au budget**, en dehors des postes déclarés vacants suite à un départ d'agent, il est proposé d'attribuer des missions « Mobilité » à un agent de la collectivité qui exerce ses missions dans un autre service, après accord de son service d'origine.

Le besoin du service peut être :

- **Temporaire** (surcharge exceptionnelle d'activité) : dans ce cas, les missions sont bien déterminées dans le temps (maximum 3 mois, renouvelable éventuellement une fois, dans la limite de 6 mois). L'agent sollicité réintègre son service à l'issue de la mission.
- **Pérenne** (besoin permanent supplémentaire non prévu au budget) : l'agent réalise une période de 3 mois maximum (renouvelable éventuellement une fois, dans la limite de 6 mois). Si son service d'origine s'est réorganisé en interne et est en capacité de libérer un poste budgétaire, un transfert de poste (suppression dans le service d'origine et création dans le service d'accueil) peut être accordé, dans le respect des procédures de changement d'affectation en vigueur et après accord des différentes parties. Si le service d'accueil n'est pas en mesure de libérer un poste budgétaire, l'agent réintègre son service d'origine. Une nouvelle période de missions provisoires peut alors être organisée avec un autre agent, jusqu'à ce que la création de poste soit validée ou refusée lors des prochains arbitrages budgétaires.

L'objectif de ce dispositif est :

- Renforcer un service faisant face à une surcharge d'activités et d'assurer la continuité du service public,
- Favoriser les mobilités et développer les compétences en interne,
- Donner la possibilité à un agent d'appréhender la réalité d'un nouveau métier, dans le cadre de son projet d'évolution professionnelle,
- Limiter les arrêts de travail et les risques psycho-sociaux.

PROCEDURE

- Transmission par la Direction concernée du formulaire de besoin hors plan de recrutement (Cf. fiche direction accueil missions « mobilité » en annexe)
- Identification des agents pouvant exercer ces missions par la Direction des Ressources Humaines : agents ayant complété le formulaire de demande de missions « mobilité » ou de demande de mobilité, agents ayant des préconisations de changement de poste, agents souhaitant découvrir un nouveau métier...
- Etablissement d'une convention entre le service d'origine, le service d'accueil, l'autorité territoriale et l'agent fixant les conditions d'exercice des missions, la durée, l'affectation de l'agent à l'issue de la période (Cf. Modèle de convention en annexe).
- L'agent concerné restera affecté dans son service d'origine. A la fin de la période, il sera, après une période d'évaluation (Cf. Fiche d'appréciation en annexe), soit :
 - Réintégré dans son service d'origine ;
 - Transféré dans le service d'accueil (création de poste dans le service d'accueil et suppression de poste ou remplacement de l'agent dans le service d'origine) ;
 - Positionné sur un autre service ayant un besoin de renfort dans le cadre d'une nouvelle période de missions « mobilité » ;

.....

Déroulement des Missions « Mobilité »

