



Conseil d'Administration du 12 mars 2021

Délibération N° 151.09

Portant approbation des lignes de gestion mobilité pour les agents contractuels de l'ENAC

Vu la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique de l'Etat, modifiée notamment par la loi n° 2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique, dans ses articles 14, 14 bis, 18 et 60 ;

Vu le décret n° 2018-249 relatif à l'Ecole nationale de l'aviation civile, notamment son article 9 ;

Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Le conseil d'administration, après avoir délibéré,

Décide :

Article 1^{er} :

Le conseil d'administration approuve les lignes directrices de gestion jointes en annexe applicables aux agents contractuels de droit public.

Article 2 :

La présente délibération sera transmise à l'autorité de tutelle. Elle sera publiée conformément aux modalités applicables aux actes à caractère réglementaire de l'ENAC.

- Unanimité : oui
- Voix pour : 20
- Voix contre : 0
- Abstention : 0

Résultat du vote : approuvé à l'unanimité

Le président du conseil d'administration

Signé : Yannick MALINGE

Lignes directrices de gestion ENAC Mobilité Agents contractuels 84-16

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) déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et notamment fixent les orientations en matière de mobilité.

Les lignes directrices de gestion de l'ENAC 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.

Les nouveautés s'appliquant à l'ensemble de la fonction publique portent sur :

- La suppression du rôle des CAP/CCP 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.

Désormais la publication de l'ensemble des postes déclarés vacants s'effectue sur la Place de l'Emploi Public (PEP), en sus de la publication des postes sur le SIRH et 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 l'ENAC. Elles s'inscrivent dans le cadre des dispositions prévues par les lignes directrices de gestion du ministère de la transition écologique et de la DGAC.

Les lignes directrices de gestion déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité de l'ENAC **(1)** et définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité garantissant un traitement équitable des candidatures **(2)**.

1 Orientations générales de la politique de mobilité de l'ENAC

1.1 Champ d'application

Les **lignes directrices de gestion de l'ENAC en matière de mobilité** s'appliquent aux agents recrutés en propre par l'établissement, c'est-à-dire aux agents contractuels de droit public relevant de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, en CDI ou CDD, à l'exception des agents saisonniers, des agents contractuels recrutés pour faire face à un surcroît temporaire d'activité ou à l'absence d'un agent permanent, des volontaires du service civique, des agents recrutés au titre d'un emploi aidé et des apprentis.

Elles peuvent être complétées par des notes de gestion internes sur des populations spécifiques.

Pour rappel, les **lignes directrices de gestion de la DGAC du 19 mars 2020** s'appliquent aux populations suivantes (agents affectés à l'ENAC par la DGAC) :

- . 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 assistants de service social,
- . Les agents des corps du MTES affectés à l'ENAC par la DGAC.

La **note de gestion ENAC DG n°2020-008 du 15 juillet 2020** relative à la mobilité des PNT DGAC en fonction à l'ENAC complète les lignes de gestion DGAC pour la mobilité des PNT relevant du décret n°2011-502 sur des postes ENAC, concernant les critères de choix et l'accès aux postes d'encadrement.

1.2 Les principes généraux en matière de mobilité

L'objectif poursuivi est d'offrir des parcours diversifiés aux agents tout en veillant à satisfaire les besoins de l'ENAC.

La politique de mobilité au sein de l'ENAC 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.

Il s'agit pour le service recruteur d'identifier lors de la rédaction de la fiche de poste, les compétences clés attendues (savoirs / savoir-faire/ savoir-être) :

- savoirs : grands domaines de savoirs théoriques à maîtriser pour exercer tel métier (qualifications - certifications requises le cas échéant),
- savoir-faire opérationnels : capacité, éprouvée par la pratique, à réaliser concrètement une tâche,
- savoir-être : compétences comportementales, qualités personnelles (exemples : capacité d'écoute, sens de l'initiative, du travail en équipe, etc.).

2 Procédure de traitement des demandes de mobilité

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.

2.1 Publicité des postes

Les postes à pourvoir au sein de l'ENAC sont systématiquement publiés sur la Place de l'Emploi Public, dans le calendrier des campagnes de mobilité DGAC ou au fil de l'eau.

Dans ce cadre, les agents contractuels peuvent déposer leurs candidatures sur les postes vacants à l'ENAC, sous réserve de disposer des prérequis nécessaires.

Pour les postes publiés en AVE DGAC et sur la PEP, les candidatures d'agents contractuels font l'objet d'un jury de sélection lorsque le poste n'est pas pourvu lors de la campagne de mobilité DGAC.

Pour les postes ne faisant pas l'objet d'un AVE DGAC, la publication des postes est réalisée sur la Place de l'Emploi Public, le site web de l'ENAC et par tout autre moyen de publicité adapté au profil recherché. Dans ce cas, les publicités sont réalisées au fil de l'eau pour répondre au mieux aux besoins de compétences des services, et les délais pour candidater sont fixés à un mois sauf cas d'urgence. Le cas échéant, il peut être fait appel à des prestataires de recrutement.

Les agents sont informés par diffusion interne au sein de l'Ecole des postes faisant l'objet d'une publication sur la Place de l'Emploi Public hors AVE DGAC.

2.2 Critères d'examen des candidatures

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 recruteur 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 de prise de poste pour approfondir les connaissances nécessaires, afin de réunir les conditions de réussite de l'agent recruté.

2.3 Gestion des candidatures

La réception des candidatures est centralisée à un contact spécifié dans la publication du poste. Le service recruteur réceptionne l'ensemble des candidatures et en accuse réception. Toute candidature doit être accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation pour être examinée.

Le service recruteur réalise une pré-sélection des candidats afin d'écartier toute candidature ne correspondant pas au profil recherché, et la formalise grâce à une grille type de pré-sélection transmise au service RH.

Les candidats écartés lors de la pré-sélection sont informés par le service recruteur.

Les candidats présélectionnés sont informés et invités à un entretien avec un jury de recrutement composé d'au moins deux personnes, en coordination avec le service RH. Si nécessaire selon les compétences recherchées, des tests peuvent être réalisés ou un appui extérieur peut être sollicité. Les candidats sont informés sur les obligations déontologiques auxquelles ils sont soumis (article 25, 25 septies et 25 octies de la loi du 13 juillet 1983). Le service recruteur transmet après réalisation du jury de recrutement un procès-verbal comportant une grille type de synthèse des entretiens des candidats précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné : compétences, aptitudes, qualifications et expériences professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir, et listant les candidats sélectionnés avec leur classement et les candidats écartés.

Les candidats reçus en entretien sont informés individuellement du résultat du jury de recrutement dans un délai raisonnable. Ils peuvent bien entendu obtenir communication des éléments ayant motivé la décision en cas de décision défavorable.

2.4 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 bilan annuel de la mise en œuvre des LDG est présenté une fois par an en Comité Technique ENAC, futur Comité Social d'Administration. Les lignes directrices de gestion sont établies pour 5 ans et peuvent être révisées après avis du Comité Technique. Elles sont approuvées par le Conseil d'Administration de l'école.

Les dispositions du présent document entrent en application après approbation du Conseil d'Administration de l'ENAC du 12 mars 2021.