

**Communication du Vice-président KINNOCK à la Commission**  
Lignes directrices sur la mobilité

1. INTRODUCTION .....	3
2. PROMOUVOIR LA MOBILITE AU SEIN DE LA COMMISSION .....	3
2.1. Approche générale pour encourager la mobilité au sein de la Commission .....	4
2.2. Améliorer le cadre organisationnel pour le pourvoi des postes vacants .....	4
2.3. Introduction des périodes de référence .....	6
2.3.1. Généralistes.....	6
2.3.2. Spécialistes.....	7
2.3.3. Postes sensibles.....	8
2.4. Mutations dans l'intérêt du service .....	9
3. ROLE DES DIFFERENTS ACTEURS.....	10
3.1. Le rôle de l'intéressé .....	10
3.2. Le rôle des supérieurs hiérarchiques .....	10
3.3. Le rôle des unités chargées des ressources humaines dans les directions générales.....	11
3.4. Le rôle de la DG Personnel et administration.....	11

## 1. INTRODUCTION

La mobilité peut se définir comme un changement des tâches ou du milieu du travail. Elle peut s'effectuer par un changement dans la nature du travail (tâches nouvelles, supposant une nouvelle description des postes) aussi bien à l'intérieur d'une unité que dans une autre unité, direction ou direction générale, voire à un poste à l'extérieur de l'institution ou par un changement d'unité ou de direction (générale) tout en continuant à exercer le même type de travail.

La mobilité vise deux objectifs fondamentaux : le premier est de répondre aux besoins de l'institution en termes de résultats, d'efficacité et de qualité du service, lui permettant ainsi d'adapter son organisation à un environnement en constante mutation. Le second est de répondre aux besoins de chacun de ses collaborateurs, en termes d'intérêt du travail, de défis à relever, d'épanouissement personnel ou d'évolution de carrière. La mobilité, si elle est convenablement gérée, est donc bénéfique tant pour l'institution que le personnel.

Deux séries d'articles du statut concernent spécifiquement la mobilité: il s'agit en premier lieu des articles 4, 7 et 29, régissant les mouvements dans l'institution et entre les institutions européennes, et en second lieu les articles 37, 38, 39 et 40, qui traitent notamment des mouvements hors de l'institution.

Les présentes lignes directrices formulent diverses propositions<sup>1</sup> en vue d'encourager et de faciliter la mobilité à l'intérieur de l'institution. Elles reposent sur le principe selon lequel la mobilité a un caractère volontaire<sup>2</sup>.

## 2. PROMOUVOIR LA MOBILITE AU SEIN DE LA COMMISSION

Environ un millier<sup>3</sup> de fonctionnaires de toutes catégories changent de direction générale ou de service chaque année. Ce chiffre ne tient pas compte des mouvements qui interviennent au sein des directions générales, et pour lesquels il est difficile d'obtenir des chiffres précis.

Bien que ces chiffres pourraient conduire à la constatation que la mobilité est un succès, il faut relever qu'il existe encore un grand nombre d'obstacles. Par conséquent, il convient de définir une politique qui facilite la mobilité et qui mette l'accent sur le rôle

---

<sup>1</sup> La mobilité des fonctionnaires appartenant à l'encadrement supérieur est réglée dans la Décision de la Commission du 29 septembre 1999 prévoyant une rotation des fonctionnaires de grades A 1 et A 2 à intervalles réguliers (entre 5 et 7 ans), confirmée en dernière lieu par la Communication de la Commission «Évaluation, sélection et nomination du personnel d'encadrement supérieur de la Commission» [SEC(2000) 2305/5 du 21 décembre 2000]. Pour les fonctionnaires appartenant à l'encadrement intermédiaire, les règles de mobilité sont définies dans la Communication de la Commission du 30 octobre 2001.

<sup>2</sup> Il existe, toutefois, une exception à la règle selon laquelle la mobilité est volontaire, à savoir les postes sensibles. En effet, les fonctionnaires occupant de tels postes seront obligés de changer de travail à l'échéance des périodes fixées préalablement pour chacun des postes ainsi désignés.

<sup>3</sup> Pour la décennie 1990-1999, le nombre de fonctionnaires qui ont changé de poste dans le contexte de la mobilité entre services s'est établi à 8 669 (dont 1 058 pour l'année 1999).

essentiel que joue la mobilité en ce qui concerne l'évolution de carrière et la répartition optimale des ressources humaines.

## **2.1. Approche générale pour encourager la mobilité au sein de la Commission**

La politique de la Commission vise à faciliter et à promouvoir la mobilité dans l'institution. Il s'agit avant tout de :

- renforcer la transparence et l'objectivité dans les procédures de pourvoi des postes vacants en améliorant les procédures, depuis la publication du poste vacant jusqu'à l'intégration du nouveau titulaire de ce poste ;
- introduire des périodes de référence. Celles-ci, tout en restant de simples indicateurs n'ayant aucun caractère obligatoire, devront permettre au fonctionnaire et au service d'affectation de faire un bilan sur la carrière et le développement professionnel de ce premier au sein de la Commission.

Cette politique confère aux fonctionnaires et aux directions générales les moyens nécessaires pour organiser la mobilité conformément à leurs besoins spécifiques. La responsabilité directe de la mise en œuvre et du suivi des mesures prévues incombe aux services du personnel de chaque direction générale, la DG Personnel et administration appuyant et évaluant la mise en œuvre globale des lignes directrices.

## **2.2. Améliorer le cadre organisationnel pour le pourvoi des postes vacants**

Il importe, pour que le fonctionnaire et la direction générale puissent organiser la mobilité au maximum, que les modalités de pourvoi des postes vacants soient aussi équitables et transparentes que possible. De ce fait, les mesures suivantes seront mises en œuvre :

- (1) Publication des postes vacants : afin d'assurer une meilleure transparence pour les fonctionnaires intéressés et un plus grand choix de candidats potentiels pour le supérieur hiérarchique concerné, tous les postes vacants seront systématiquement publiés sur l'intranet de la Commission, de manière centralisée<sup>4</sup>. Bien sûr, les directions générales peuvent concevoir des moyens de publicité complémentaires de manière à susciter des candidatures internes.
- (2) Délais de publication du poste : dès que le titulaire d'un poste a été retenu pour un nouvel emploi, impliquant que son poste va devenir vacant, le poste sera publié. En tout état de cause, les postes doivent être publiés au plus tard lorsqu'ils deviennent vacants.
- (3) Contenu de la publication du poste : l'avis de vacance, fondé sur la description de l'emploi, doit spécifier clairement toutes les exigences requises pour le poste considéré.
- (4) Acte de candidature pour le poste : les fonctionnaires intéressés au poste doivent:
  - remplir un formulaire de candidature préétabli,

---

<sup>4</sup> Une publication sur papier continue à être faite pour les fonctionnaires ne disposant pas d'un accès à EUROPAplus et pour affichage dans chaque bâtiment

- fournir un C.V. établi conformément au format préconisé par la Recommandation de la Commission sur un format commun du curriculum vitae (CV)<sup>5</sup> et
  - joindre une lettre de motivation.
- (5) Informations aux supérieur(s) hiérarchique(s) : aucune information relative à la candidature du fonctionnaire ne sera transmise au service d'origine, sauf décision contraire de l'intéressé<sup>6</sup>.
- (6) Procédure de sélection : lors des procédures de sélection, les candidats seront jugés exclusivement sur la base de leurs qualifications et en stricte conformité avec les principes régissant l'égalité des chances afin d'avoir la meilleure adéquation possible entre le profil du candidat et les exigences de l'emploi concerné.
- (7) Entretiens de sélection : tous les fonctionnaires considérés par le chef d'unité concerné comme susceptibles d'être retenus, avec l'exception des candidats manifestement non qualifiés, sont invités pour un entretien de sélection réalisé à l'aide de questionnaires normalisés. Il appartient bien sûr aux directions générales d'organiser les entretiens de sélection au sein de leurs services conformément à leurs besoins. Toutefois, il est recommandé qu'un représentant de l'unité ressources humaines soit présent lors de ces entretiens.

Si aucun candidat ne répond aux exigences requises pour l'emploi publié, les directions générales et services en cause sont habilités à engager une nouvelle procédure pour que l'emploi vacant soit pourvu. Cette nouvelle procédure doit être engagée dans un délai maximal de 4 semaines à dater de la décision de rejeter toutes les candidatures.

- (8) Information aux candidats non retenus : Le chef d'unité informera **verbalement** – ou par écrit, si il/elle le souhaite - les candidats non retenus de la décision prise à leur égard, dans un délai d'une semaine à compter de ladite décision, en indiquant les raisons pour lesquelles ils ont été écartés.
- (9) Délais de préavis : lorsque le fonctionnaire est appelé à intégrer une autre direction générale ou un autre service, le supérieur hiérarchique doit le mettre à disposition dans un délai de 20 jours ouvrables, à moins que toutes les parties concernées n'en aient décidé autrement.

Dans ce contexte, il est prévu que le fonctionnaire peut se voir autoriser à travailler à temps partiel dans sa nouvelle affectation, selon des conditions à convenir entre les deux services concernés. S'il se révèle impossible de procéder ainsi, le fonctionnaire qui a quitté un service doit être autorisé à y revenir à temps partiel pour mettre au courant son successeur.

---

<sup>5</sup> Recommandation de la Commission du ... sur un format commun du curriculum vitae (CV).

<sup>6</sup> Cette mesure a déjà été introduite dans le cadre de MAP 2000.

- (10) Transmission des dossiers : Pour faciliter la transition, chaque fonctionnaire changeant de poste prépare à l'intention de la personne appelée à lui succéder un « **dossier de suivi** » faisant le point sur l'état d'avancement des dossiers qu'il a traités et indiquant clairement où se trouvent les éléments essentiels pour la poursuite du travail en cours. Il appartient au supérieur hiérarchique de veiller à ce que ce dossier de suivi soit établi avant le départ du titulaire du poste. L'absence de ce dossier aura pour effet de retarder le départ du fonctionnaire vers son nouveau poste.
- (11) Intégration au nouveau lieu de travail : il conviendrait de faciliter l'intégration du nouveau venu, en lui préparant les **outils de travail** absolument indispensables (y compris le bureau, le téléphone et le matériel informatique) et en désignant un collègue qui sera chargé de l'aider à s'adapter à son nouvel environnement de travail (« **parrainage** »). Le cas échéant, une formation devrait être prévue.

### 2.3. Introduction des périodes de référence

L'institution doit pouvoir compter sur un personnel qui ait de bonnes qualifications et qui soit motivé, pour être en mesure d'adapter son organisation à un environnement en constante évolution, d'où la nécessité d'inviter les fonctionnaires de faire un bilan sur leur développement professionnel à certains moments de leur carrière. Ces moments peuvent être prédéfinis, d'où l'introduction des « périodes de référence ». Il est à souligner que ces périodes de référence ne sont pas obligatoires et ne peuvent pas être imposées au fonctionnaire, à l'exception à celui qui occupe un poste « sensible » (voir à cet égard, le point 2.3.3.). Dans une telle situation la mobilité est obligatoire.

L'introduction des périodes de référence n'empêche nullement aux directions générales qui le souhaitent de prévoir ou de mettre en place des systèmes de mobilité organisée ou de développement de carrière propre à la direction générale.

#### 2.3.1. Généralistes

- (1) Le champ d'application : il est rappelé que les périodes de référence ne sont pas obligatoires. Toutefois, elles peuvent donner une orientation générale tant aux intéressés qu'aux services en cause, orientation qui n'impose donc pas un changement d'affectation.
- (2) La durée des « périodes de référence » :
- En règle générale, les fonctionnaires devraient envisager un changement d'affectation après avoir passé dans le même emploi au moins **deux** ans (période minimale), mais pas plus de **cinq** ans (période « normale »).
  - Les nouveaux fonctionnaires devraient acquérir une large expérience au début de leur carrière; on pourrait donc considérer que **trois** ans constituent une durée raisonnable pour une première affectation.
  - Les fonctionnaires âgés de 55 ans et plus et désireux de rester à leur poste peuvent continuer à l'occuper. Toutefois, ils pourraient être invités à assurer des activités telles que le parrainage de nouveaux fonctionnaires ayant rejoint l'unité.

- (3) Organisation et suivi des périodes de référence : la responsabilité de la mise en œuvre et du suivi de la mobilité incombe aux unités chargées des ressources humaines de chaque direction générale. Il leur appartient d'informer le fonctionnaire de l'approche de l'échéance d'une période de référence, de le conseiller sur un changement de travail éventuel et, le cas échéant, de l'aider et de le soutenir lorsqu'il commence à chercher un nouveau poste :
- Un an avant la fin de la période de référence applicable à tel ou tel emploi, le fonctionnaire concerné est informé de l'approche de cette échéance par l'unité de leur direction générale chargée des ressources humaines. Il devrait alors décider s'il entend préparer activement son futur changement de poste.
  - Si le fonctionnaire souhaite faire de la mobilité, l'unité ressources humaines et, le cas échéant, le Service Central d'Orientation Professionnelle, peuvent le conseiller sur les différentes possibilités.
  - Lorsqu'un fonctionnaire qui souhaite effectivement changer de poste à la fin de la période de référence, s'est vainement portée candidate à plusieurs postes, le responsable local de l'orientation professionnelle de la direction générale en collaboration avec le Service Central d'Orientation Professionnelle le fera bénéficier d'une aide appropriée et, si nécessaire, d'une formation spécifique.
- (4) Monitoring ex-post : Les directeurs généraux feront figurer dans leur rapport d'activité annuel des informations concernant la mobilité effective des fonctionnaires appartenant à leur direction générale, ce qui permettrait à la DG Personnel et administration de vérifier l'engagement des directions générales à mettre en œuvre les présentes lignes directrices.

### 2.3.2. *Spécialistes*

Une approche générale de périodes de références est plus difficile à appliquer lorsque le **poste** à pourvoir exige des qualifications particulières sous l'angle de la formation et/ou des compétences préalables nécessaires. En ce sens, on peut parler de « postes spécialisés » lorsque les seuls titulaires potentiels doivent avoir suivi un enseignement particulier et posséder des qualifications spécifiques pour pouvoir s'acquitter des tâches requises.

Le problème, qui se pose, est de savoir comment pourvoir le poste que le spécialiste laisse vacant. La difficulté à laquelle se heurte l'institution est de parvenir à un juste équilibre entre la nécessité d'offrir de bonnes perspectives de carrière à tout son personnel et les coûts (recrutement, formation) qu'elle est disposée à supporter pour remplacer les bons spécialistes qui quittent leur poste pour un domaine d'activité plus général. En outre, il s'avère que les fonctionnaires concernés n'expriment pas souvent un souhait spécifique de changer complètement du domaine de travail.

Pour toutes ces raisons, la politique de mobilité ne saurait être la même pour les spécialistes que pour les généralistes, de sorte qu'il est souhaitable de traiter au cas par cas et dans le cadre d'une approche plus souple les problèmes qu'elle soulève, en respectant les principes suivants:

- (1) Sauf dans les cas exceptionnels, les spécialistes que sont, par exemple, les interprètes, les traducteurs ou les informaticiens, resteront selon toute

vraisemblance dans leur domaine professionnel. Par conséquent, lorsqu'un fonctionnaire occupant un poste de spécialiste fait de la mobilité, le poste laissé vacant sera probablement également occupé par un spécialiste.

Dans une telle situation, les services employant un grand nombre de spécialistes peuvent concevoir et mettre en place des systèmes de mobilité croisée ou de rotation pour faciliter la mobilité de leur personnel.

- (2) Sans préjudice des affectations pour une assez longue durée, le dispositif tendant à favoriser la mobilité peut être complété par des affectations à des postes relevant d'un autre domaine pour une moindre durée (de plusieurs mois à deux ou trois ans), par exemple pour l'exécution de tâches relatives à un projet particulier.
- (3) En étroite collaboration avec la DG Personnel et administration, chaque direction générale établira une liste de tous les postes spécialisés de ses services, et proposera une ligne de conduite pour chacun de ces postes.

### 2.3.3. Postes sensibles

En ce qui concerne les postes classés comme « sensibles », c'est-à-dire pour lesquels une rotation régulière des titulaires sera la norme (fonctionnaires chargés d'autoriser les paiements, d'acheter des marchandises, d'établir des droits, etc.), les périodes de référence en matière de changements d'emplois seront **obligatoires** avec un maximum de cinq ans.

- (1) Définition des postes sensibles : conformément aux Standards de contrôle interne adoptés par la Commission le 13 décembre 2000, la DG Budget a établi des lignes directrices sur l'identification des postes sensibles<sup>7</sup> au sein des DGs. Sur la base de ces lignes directrices, les directions générales définissent une liste de tous les postes qui, dans leurs services, sont sensibles.

#### Un poste peut être considéré comme sensible :

- Par la nature même de l'activité : les activités ayant des implications financières qui laissent au titulaire une très large marge discrétionnaire lorsque des décisions sont prises (p.e. fonctionnaires prenant des décisions dans le domaine des appels d'offres ou des contrats) ;
- Par le contexte dans lequel l'activité est exercée : les postes au niveau de conception d'une politique où le fonctionnaire peut être assujéti à des pressions pour divulguer d'informations sensibles ce qui peut être nuisibles aux intérêts de la Commission.

En conséquence, un poste est sensible si, par la nature de l'activité ou par le contexte dans lequel elle est exercée, un risque accru existe d'une utilisation irrégulière financière ou d'un conflit d'intérêts nuisible aux intérêts de la Commission.

---

<sup>7</sup> Voir note N° 72141 du 14 mai 2001 de M. Mingasson

- (2) Périodes de référence : avant que le fonctionnaire occupe un poste sensible, il en sera informé par l'unité ressources humaines de la direction générale concernée et les conséquences en ce qui concerne la mobilité obligatoire à la fin de la période de référence. La durée des périodes de référence est maximum cinq ans.
- (3) Publication des postes : pour améliorer la transparence et pour guider le choix des fonctionnaires en quête d'une nouvelle affectation, les directions générales et les services publient sur l'intranet, un an avant la fin de la période de référence, en guise de préannonce, une liste de tous les postes sensibles appelés à devenir vacant plus tard.
- (4) Mutation dans l'intérêt du service : lorsque le fonctionnaire occupant un poste sensible n'a pas été affecté à un autre poste au terme de la période fixée, il peut être muté par l'AIPN<sup>8</sup>, avec son poste, en vertu de l'article 7, paragraphe 1, du statut. Cette mutation peut s'opérer à l'intérieur de la direction générale ou entre directions générales.

Les mutations dans l'intérêt du service entre différentes directions générales posent le problème de la compensation, étant donné que le fonctionnaire part avec son poste. Cela signifie qu'en principe, la direction générale de destination doit « dédommager » la direction générale d'origine en lui donnant un poste. Cette compensation pourrait s'effectuer soit par le transfert d'un poste vacant, soit par une mutation dans l'intérêt du service d'un fonctionnaire occupant un poste similaire (mobilité croisée).

- (5) Rôle de la DG Personnel et administration : dès que ces postes auront été clairement déterminés comme « postes sensibles », la DG Personnel et administration sera chargée de vérifier si leurs titulaires respectent l'obligation de changer de poste au terme de leur période de référence.

Lors des mutations dans l'intérêt du service, il incombe à la DG Personnel et administration de déterminer si la compensation doit avoir lieu immédiatement ou non. En pratique, lorsqu'une compensation est jugée nécessaire, des ajustements peuvent toujours intervenir dans le cadre de l'exercice annuel d'allocation des ressources.

#### **2.4. Mutations dans l'intérêt du service**

En vertu de l'article 7, paragraphe 1, du statut, le fonctionnaire peut être réaffecté, avec son poste, vers une autre unité dans l'intérêt du service. Ces mutations peuvent s'opérer à l'intérieur d'une direction générale ou entre les directions générales.

Les mutations dans l'intérêt du service constituent l'exception à la règle générale de la mobilité volontaire. En tout état de cause, le fonctionnaire devra être préalablement

---

<sup>8</sup> La Table des AIPN/AHCC prévoit, à la date actuelle (Octobre 2001), que les mutations dans l'intérêt du service au sein d'une même direction générale s'effectueront sur décision du directeur général. Par contre, les mutations entre directions générales s'effectueront par décision du directeur général de la DG Personnel et administration, qui est l'autorité investie du pouvoir de nomination pour tous les fonctionnaires à l'exception des fonctionnaires titulaires d'un poste d'encadrement, pour lesquels la procédure dite des « 6 jours » sera applicable.

informé et consulté, sauf cas urgents et exceptionnels. Les décisions de mutation dans l'intérêt du service interviendront notamment dans les cas suivants:

- lorsque la mise en œuvre de périodes de référence est obligatoire et que l'intéressé n'a pas été affecté à un autre poste au terme de la période fixée. Tel est notamment le cas des fonctionnaires occupant des postes sensibles;
- lorsque la mise en œuvre de périodes de référence n'est pas obligatoire, mais que le service d'affectation constate, notamment, que le fonctionnaire concerné ne continue pas à exercer ses fonctions conformément au niveau qu'on peut attendre d'un fonctionnaire normalement compétent (Cfr. Document «Maintien du niveau des prestations»). Dans ce cas, l'AIPN peut décider de muter le fonctionnaire au sein de la direction générale ou de demander à la DG Personnel et administration de le muter dans une autre direction générale;
- lorsque le service d'affectation constate qu'il existe une inadéquation entre les qualifications et les aptitudes du fonctionnaire et les exigences du poste. Dans une telle situation, une mobilité vers un poste correspondant mieux au profil de l'intéressé peut être considérée;
- en général, lorsqu'un service doit être renforcé d'urgence par une affectation à un poste correspondant au profil spécifique du fonctionnaire concerné.

### **3. ROLE DES DIFFERENTS ACTEURS**

#### **3.1. Le rôle de l'intéressé**

Les fonctionnaires devront être conscients des avantages que présente la mobilité en ce sens qu'elle renforce leur motivation, élève leur niveau de qualification et multiplie leurs contacts au sein de l'institution. La mobilité étant considérée comme un atout dans leur C.V., elle peut, de ce fait, augmenter les possibilités d'avancement des intéressés.

#### **3.2. Le rôle des supérieurs hiérarchiques**

Pour que la mobilité fonctionne efficacement, il faudra que les supérieurs hiérarchiques s'emploient activement à promouvoir et à mettre en œuvre la politique de la Commission en matière de mobilité et qu'ils s'impliquent résolument dans l'évolution de la carrière de leurs collaborateurs. À cet effet, ils devront veiller à la satisfaction des besoins plus larges de la direction générale et de la Commission, et faire en sorte que les membres de leur personnel acquièrent dans leur emploi les compétences susceptibles de faciliter l'étape suivante de leur carrière. Ils devront notamment:

- jouer un rôle clé lors de l'initiation du fonctionnaire qui arrive au sein de l'unité,
- encourager les activités de formation de leur personnel,
- accepter de laisser partir leurs collaborateurs à la fin de la période de référence.

Le nouveau système de rapports d'évolution de carrière comprend, quant au personnel d'encadrement, une évaluation de l'engagement dont il fait preuve pour mettre en œuvre cette nouvelle politique de la mobilité. Pour que le personnel d'encadrement puisse jouer correctement son rôle, il recevra une assistance technique et une formation spécifique.

### **3.3. Le rôle des unités chargées des ressources humaines dans les directions générales**

La responsabilité globale de l'organisation et du suivi de la mobilité est confiée à l'unité ressources humaines de chaque direction générale. Elle devrait veiller à ce que les supérieurs hiérarchiques respectent les présentes lignes directrices, et notamment à ce que les intérêts de l'ensemble de la direction générale ou du service et ceux de la personne concernée soient pris en considération lors de la sélection des candidats pour un poste vacant. On attend en particulier de cette unité qu'elle informe les fonctionnaires qui atteindront bientôt la fin de la période de référence de l'échéance de celle-ci et qu'elle dresse chaque année la liste des fonctionnaires occupant un poste sensible et qui doivent changer de poste.

Lorsqu'un fonctionnaire occupant un poste sensible n'a pas changé de poste à la fin de la période de référence, c'est l'unité ressources humaines qui proposera à l'AIPN, après avis du responsable local de l'orientation professionnelle, l'action nécessaire.

En outre, un suivi étroit de la mobilité devrait lui permettre de détecter les problèmes qui peuvent exister dans certaines unités ou certains services (atmosphère, intérêt pour le travail, style de gestion), et d'en parler avec les responsables. Dans ce contexte, l'unité dispose d'un appui par le réseau de fonctionnaires responsables de l'orientation professionnelle, réseau coordonné par le service central d'orientation professionnelle. En ce qui concerne les perspectives de carrière individuelle, les recommandations faites par les services d'orientation professionnelle devraient contribuer utilement au déroulement des processus de sélection faisant suite à la publication des postes vacants.

### **3.4. Le rôle de la DG Personnel et administration**

La DG Personnel et administration jouera un triple rôle dans le cadre de la mobilité:

- (1) Surveillance : la DG Personnel et administration veillera à ce que les nouvelles lignes directrices soient effectivement appliquées, notamment elle analysera les données relatives à la mobilité interne que les directions générales présenteront dans leurs rapports d'activité annuels, ainsi que les listes fournies par les directions générales, en vue de vérifier si la politique globale en la matière est mise en œuvre conformément aux présentes lignes directrices. Ces informations seront exploitées afin de déterminer si d'autres adaptations de la politique sont nécessaires;

En outre, elle vérifiera si les candidats à un poste d'encadrement ont occupé précédemment un nombre suffisant de fonctions différentes, utiles pour le poste en question.

- (2) Mise en œuvre : la DG Personnel et administration vérifiera et fera en sorte que les fonctionnaires occupant des postes sensibles se conforment aux règles obligatoires en matière de mobilité. Lorsqu'il est constaté que le fonctionnaire se trouve encore au même poste au terme de la période de référence, et qu'une mutation à l'intérieur de la direction générale ne s'est pas avérée possible, la DG Personnel et administration, le/la transfère avec son poste dans l'intérêt du service (article 7, paragraphe 1) vers une autre direction générale. La compensation à accorder à la direction générale d'origine sera décidée au cas par cas.

- (3) Soutien : le service central d'orientation professionnelle (SCOP) et le réseau d'orientation professionnelle décentralisée feront office de «help-desks» dans le contexte de la mobilité, en ce sens que des orientations seront fournies aux personnes sur leurs possibilités d'avancement tout au long de leur vie active. Le SCOP jouera surtout un rôle important en abordant les cas d'évolution de la carrière à cheval sur plusieurs directions générales.

\*\*\*\*\*