

ANNEXE 1

Procédures de publication des postes et de gestion des candidatures

Dispositions transitoires dans l'attente de l'utilisation de RenoIRH

1. Procédure de publication des postes

Postes éligibles :

Cette procédure est utilisée pour pourvoir certains postes attestés vacants en administration centrale ou en services déconcentrés. Aucun poste susceptible d'être vacant ne pourra être publié sur cette campagne.

Il s'agit des postes suivants :

➤ Pour les directions et services d'administrations centrales ou à compétence nationale :

- adjoint(e) à chef de service,
- adjoint(e) à sous-directeur(trice) ou équivalent,
- chef de bureau ou équivalent,
- chargé(e) de mission auprès du directeur(trice) d'administration centrale,

➤ Pour les services déconcentrés :

- chef de service (ou équivalent),
- chef de district,
- chef d'arrondissement.

Restriction de certains postes au service ou à la zone de gouvernance :

Sauf exception dûment justifiée par des situations de sureffectif, il n'est pas autorisé de publier un poste au fil de l'eau avec la mention « réservé service » ou « réservé ZGE ».

Calendrier :

- 1 - Le RZGE adresse sa demande de publication d'un poste à RM2 par mail publication.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr, accompagnée de la fiche de poste, le lundi à 12h00 au plus tard ;
- 2 - Le bureau RM2 vérifie si le poste est éligible et en informe le RZGE ;
- 3 - Le service saisit le poste à la PEP et en informe le RZGE ;
- 4 - Le RZGE publie le poste à la PEP le mardi, pour une durée de 1 mois.

Pour mémoire, tous les postes vacants doivent obligatoirement être publiés à la PEP pour une période d'un mois (décret 2018-1351 du 28 décembre 2018), de manière simultanée avec la publication sur l'intranet ;

Sur le site de la place de l'emploi public (PEP)

<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>

5 - Le bureau RM 2 publie le poste, le mardi, pour une durée de 1 mois ;

Sur le site intranet de la DRH :

<http://intra.rh.sg.i2/liste-des-postes-pour-la-mobilite-au-fil-de-l-eau-a14407.html>

Sur l'extranet :

<http://extranet-rh-sg.developpement-durable.gouv.fr/liste-des-postes-pour-la-mobilite-au-fil-de-l-eau-a14407.html>

Pour se connecter : Nom d'utilisateur : sg-extra Mot de passe : [EX@MS1](#)

A noter :

Aucun poste éligible à cette procédure n'est désormais publié dans le cadre du cycle de printemps.

Pour être éligibles au « fil de l'eau à enjeux » les postes doivent être vacants à la date de publication ou réputés vacants à brève échéance et de manière certaine (par exemple, un poste va se libérer suite à la publication de la décision de mobilité au fil de l'eau de son titulaire).

Tous les postes vacants doivent obligatoirement être publiés sur le site internet de la PEP pour une période d'un mois conformément au décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018, de manière simultanée avec la publication au fil de l'eau.

A terme ces postes seront publiés sur la PEP grâce à l'extraction automatique des données sur les postes contenues dans RenoiRH. Dans l'attente de la mise en œuvre de ce processus technique, il est nécessaire que le service recruteur crée les postes sur la PEP en parallèle de la publication sur RenoiRH.

2. Procédure de remontée des candidatures

Calendrier :

6 - Les agents consultent la liste des postes publiés sur l'intranet ou à la PEP et contactent les services recruteurs pour obtenir un entretien le cas échéant ;

7 - Un agent qui souhaite candidater doit remplir un formulaire de demande de changement d'affectation (PM 104) et le remettre au service d'origine avant le dernier jour de publication du poste ;

Les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, ou signaler toute situation individuelle, doivent le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne peut pas être prise en compte.

Par ailleurs, les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité du 14 février 2020 prévoient la mise à disposition par l'administration d'une plateforme numérique permettant aux organisations de faire remonter les cas signalés pour une mobilité. Les organisations syndicales pourront inscrire notamment le nom des candidats se prévalant d'une priorité légale. Cette rubrique pourra être complétée pendant toute la durée de publication des postes et au plus tard à la date limite de remontée des avis des services sur les candidatures .

8 - Les candidatures seront transmises aux services d'accueil, avant le jeudi suivant la date de fin de publication du poste ;

9 - Le service d'accueil devra faire parvenir, dans un délai maximal de 15 jours après la date de fin de publication du poste, à publication.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr, les documents suivants :

- le tableau de synthèse des candidatures classées,
- les PM 104 visés par le service d'origine et renseignés de l'avis du service d'accueil,
- un rapport justifiant les éventuels avis défavorables,

Les chefs de service devront motiver explicitement et précisément les avis défavorables. Les avis défavorables doivent être communiqués aux candidats.

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

Si l'avis du service d'origine est défavorable, il peut en être tenu compte ou pas. En l'absence d'avis celui-ci est réputé favorable.

En cas de détachement entrant au MTES, le dossier comprenant les documents habituels (voir annexe 3) devra être présenté au bureau de gestion du corps d'accueil avant toute décision d'affectation.

Tous les formulaires de candidatures d'agents de corps non gérés par les MTES et MCTRCT doivent être adressés au bureau des mobilités et des recrutements interministériels -SG/DRH/D/RM2 (hormis les candidatures IPEF qui sont gérées par le CEIGIPEF), quel que soit leur corps par courriel à l'adresse :

publication.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr, en indiquant le nom, prénom et le grade de l'agent dans l'objet du mail. Il n'est pas nécessaire de doubler l'envoi par mail par un envoi courrier.

3. Choix des candidats et procédure d'affectation

La DRH prendra la décision d'affecter l'agent, sur la base du choix du service d'accueil.

Toutefois, la DRH s'assurera du respect des principes de mobilité et du processus de recrutement. Elle pourra contester les avis défavorables et demander des précisions supplémentaires si elle le juge utile ainsi que contrôler l'application des priorités légales.

Calendrier :

10- Le bureau RM2 notifie la décision d'affectation aux services d'accueil et d'origine ;

11- Le service d'accueil informe l'ensemble des candidats (retenu et non retenus) de cette décision ;

12 - Les décisions de l'administration sont publiées, par le bureau RM2, chaque semaine dans le mois suivant la fin de la publication, sur l'espace numérique du pôle ministériel (DRH) ;

13 - Le service d'accueil transmet à la DRH l'imprimé « Annexe F » formalisant la date d'effet de mutation qui sera fixée d'un commun accord entre l'agent et les deux services d'origine et d'accueil. La date de mutation se situera, par défaut, deux mois après la date de fin de publication des postes.

14 - Au vu de cet imprimé, la DRH édictera un arrêté d'affectation.

Si un poste ne reçoit aucune candidature à l'échéance du mois de publication, le service recruteur pourra le republier au fil de l'eau pour une nouvelle période d'un mois (sans condition de limite).

4. Recrutement de contractuels

La loi n° 2019-828 de transformation de la fonction publique ouvre la possibilité de recourir plus largement à des agents contractuels. La contrepartie de cette plus grande souplesse est la mise en place de modalités de recrutement plus rigoureuses, dans un souci d'objectivité et de transparence pour la sélection des futurs agents publics. C'est l'objet du décret n° 2019-1414 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux contractuels. Pour tous vos avis de vacance ou de création d'emploi publiés à la PEP à compter du 1er janvier 2020, il sera nécessaire de respecter des consignes supplémentaires rendues obligatoires par le décret pre-cité.

Ainsi pour tous les postes vacants publiés à la PEP ouverts aux contractuels, que ce soit aux seuls contractuels, ou bien indifféremment aux fonctionnaires et contractuels, vous préciserez dans la fiche de poste le fondement juridique du recrutement d'un contractuel et préciserez également qu'un CV doit être joint à la candidature (utiliser la section « spécificité » de la fiche de poste Renoirh pour ajouter ces précisions).

Les modalités de recrutement des contractuels sont précisées dans la note SG/DRH/D/RM3 du 29 janvier 2020 sur la procédure de recrutement des contractuels à titre transitoire (voir annexe 4).

5. Contacts

Le bureau des mobilités et des recrutements interministériels (SG/DRH/D/RM2) est votre interlocuteur privilégié concernant cette procédure.

M. Patrick TERRIER, chef du bureau RM2 : 01 40 81 75 70

Mme Justine NICOLAY, adjointe au chef du bureau RM2 : 01 40 81 12 46

Mme Sylvie CHEVALLIER, chargée d'études publication : 01 40 81 30 19

M. Ronan LE GAC, chargé d'études publication : 01 40 81 61 54