

ANNEXE 2 : PROCEDURE DE GESTION DES CANDIDATURES

AU FIL DE L'EAU A, B, C

1. Consultation des postes, prise de contact, entretien et dépôt des candidatures

Les agents peuvent consulter les postes sur le site internet de la PEP (Place de l'emploi public) ou sur le portail du pôle ministériel MTES / MCTRCT.

Les agents contactent les services recruteurs définis dans la fiche de poste.

Conformément aux lignes directrices de gestion du pôle ministériel du 14 février 2020, les services recruteurs répondent à toute demande de renseignement écrite.

Ils étudient toutes les candidatures. Il est préconisé de proposer aux candidats un entretien, au moins par téléphone, si moins de cinq candidats manifestent un intérêt pour le poste. A partir de cinq candidats, seuls les candidats dont le profil apparaît en adéquation avec le poste se voient proposer un entretien. Ces entretiens peuvent avoir lieu en présentiel ou à distance (téléphone, visioconférence, etc.).

Les agents qui font valoir une priorité légale de mutation (articles 62 bis et 60 II de la loi n°84 – 16 du 11 janvier 1984) doivent se voir systématiquement proposer un entretien.

Dans tous les cas de figure, une réponse écrite doit être apportée à tous les candidats.

Un agent qui souhaite demander une mutation sur un poste ouvert au fil de l'eau A, B, C doit remplir un formulaire de demande de changement d'affectation – PM 104 – comportant le numéro de chaque poste souhaité. Les candidats peuvent déposer leur PM104 à partir du 1er jour de publication de la liste des postes, pendant un mois jusqu'à la date de fin de publication.

Les candidats doivent classer leurs vœux, le cas échéant.

Les candidats externes remplissent un formulaire de candidature spécifique (voir note technique RenoIRH).

Le formulaire doit être signé du candidat et transmis au service d'origine.

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.

2. Procédure de traitement des candidatures

2.1. Saisie des avis

Le service d'origine, à réception du PM104, et dans les 5 jours ouvrables qui suivent la publication, enregistre dans RenoIRH les vœux du candidat ainsi que l'avis du service d'origine.

Le service d'origine du candidat est appelé à émettre un avis au départ de l'agent. Si cet avis est défavorable, il peut en être tenu compte ou pas. En l'absence d'avis celui-ci est réputé favorable.

Le service d'accueil, dans les 5 jours ouvrables suivantes l'avis du service d'origine, enregistre dans RenoIRH l'avis du service d'accueil et le classement.

Tout candidat ayant reçu un avis favorable est classé par le service recruteur.

RenoiRH permet de saisir une occurrence pour l'avis du service d'accueil parmi les deux suivantes :

- Favorable + classement : pour chaque avis favorable, le classement du candidat est obligatoire, même en cas de candidature unique.
- Défavorable : Pour être recevable, tout avis défavorable émis sur une candidature devra être explicitement motivé dans la zone de commentaire associée à l'avis.

En effet, conformément aux lignes directrices de gestion relatives à la mobilité (LDG), les chefs de service motivent explicitement et précisent les avis défavorables. Les avis défavorables doivent être communiqués aux candidats. Le choix d'émettre un avis défavorable ne doit pas être dévoyé. Ainsi un avis défavorable ne doit pas être donné afin de garantir que le candidat classé numéro 1 soit effectivement retenu.

L'avis défavorable à une candidature répondant à un critère de priorité légale doit être exceptionnel et 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 (articles 60 II et 62 bis de la loi n°84 – 16 du 11 janvier 1984) 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.

Dans tous les cas de figure, une réponse écrite doit être apportée à tous les candidats par le service recruteur.

La saisie des avis des services d'origine et d'accueil est indispensable pour l'évaluation des candidatures en vue de la préparation des mutations et des recrutements interministériels. L'absence d'avis peut conduire aussi bien à une affectation non souhaitée qu'au rejet d'une affectation souhaitée. Il est donc indispensable de préciser l'avis du service, même en cas de candidature unique sur un poste.

Les ordres de classement saisis doivent impérativement concorder avec les ordres sur les PM 104. En cas de modification, un nouveau PM 104 doit être transmis par l'agent à son service d'origine et les modifications enregistrées dans « RENOIRH ».

2.2. Détermination de l'origine des candidats

Dès réception des PM 104, le premier acte d'instruction à réaliser est de déterminer si le candidat est externe ou interne, afin de définir la procédure de remontée de la candidature.

Sont considérées comme « internes » les candidatures d'agents :

- fonctionnaires payés sur le BOP 217
- fonctionnaires d'un corps géré par le ministère en charge de l'écologie (en PNA, détachement à l'extérieur du ministère, disponibilité, congé parental) souhaitant réintégrer le ministère en charge de l'écologie.

2.3. Les décisions de l'administration

Les LDG réaffirment le principe selon lequel la décision de l'administration est basée sur le classement du service recruteur, fondé en priorité sur l'adéquation entre le profil et les compétences du candidat et le poste, ainsi que le classement des vœux des candidats sur les postes.

Lorsqu'un candidat présente un motif de priorité légale, sa candidature est prioritaire, quel que soit son

classement par le service d'accueil, à condition toutefois qu'il obtienne un avis favorable du service d'accueil.

Au-delà des priorités légales prévues aux articles 62 bis et 60 II de la loi du 11 janvier 1984, la situation individuelle des agents est examinée avec attention.

Ces situations ne constituent pas un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire tel que prévu aux articles 8 et 10 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 et ne donnent pas aux agents une priorité, mais sont des éléments qui peuvent être pris en compte dans la décision de l'administration, dès lors que le profil de l'agent est compatible avec le poste envisagé.

Pour les candidatures externes, le choix s'effectue, sous réserve de possibilité de recrutement au niveau ministériel.

2.4. Priorités légales et situations particulières

Les priorités légales sont :

- Les priorités de l'article 62 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 : en cas de suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou d'un de ses établissements publics ; l'agent est alors prioritaire sur un agent invoquant une priorité légale de l'article 60 II de la loi du 11 janvier 1984. Le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'État ou de l'un de ses établissements publics précise les modalités d'application.
- Les priorités de l'article 60 II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 : rapprochement de conjoint, handicap, suppression de poste, 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, fonctions exercées dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.

Lorsqu'un candidat présente un motif de priorité légale, il doit veiller à postuler sur un maximum de postes afin de se donner les meilleures chances de mobilité. Dans un souci d'équité entre les candidats, une solution satisfaisante pour l'ensemble des bénéficiaires du processus de mobilité (services et ensemble des candidats) doit être recherchée. Elle n'implique pas nécessairement que le candidat soit affecté sur son choix numéro 1.

La loi du 6 août 2019 autorise l'autorité compétente à définir « des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire ». Le pôle ministériel a ainsi prévu le cas des agents atteignant une durée maximale prévue dans les LDG pour certains emplois, qui bénéficieront de cette priorité subsidiaire.

Enfin, de nombreuses autres situations seront également prises en compte de manière qualitative dans l'analyse des candidatures sans en faire des critères subsidiaires au sens de la loi pré citée dans une logique de soutien aux parcours diversifiés (réintégration, etc.) et dans une optique de prise en compte des critères d'ordre familial ou répondant à des situations sociales particulières.

3. Procédure de remontée des candidatures internes

(agents gérés par le ministère en charge de l'écologie)

Parallèlement à la saisie dans RENOIRH, les PM 104 renseignés de l'avis des services d'origine et d'accueil doivent être transmis par messagerie au bureau RM2 :

candidatures.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Il est demandé d'envoyer un mail par candidat, avec l'indication du nom et du grade de l'agent dans le sujet du mail sous la forme : Candidature Nom / prénom (grade). Merci de confirmer à cette occasion que l'application RENOIRH a été renseignée.

4. Procédure de remontée des candidatures externes au ministère en charge de l'écologie

(agents non gérés par le ministère en charge de l'écologie)

Tout fonctionnaire peut candidater sur un poste ouvert à la mobilité. Sa demande doit être formulée via un formulaire de candidature externe.

Le service d'origine du candidat externe ne disposant pas de l'application RENOIRH, l'application est à renseigner par le service d'accueil du ministère en charge de l'écologie sur les base des informations fournies par l'agent dans son formulaire de candidature externe.

Cependant, l'étude de sa candidature, et en particulier le mode de recrutement (par voie de PNA ou de détachement), ne pourra être effectuée qu'au vu d'un dossier complet.

Point d'attention : Les candidats externes souhaitant prendre un poste en détachement dans le corps des ITPE ou des TSDD devront être informés qu'ils percevront l'indemnité spécifique de service (ISS) avec un décalage d'une année (pas d'indemnité versée la première année).

5. Examen des candidatures externes

5.1. Accueil en détachement

Pour toute demande d'accueil en détachement, la liste des pièces à fournir au bureau RM2 est précisée dans l'annexe 4.

5.2. Candidatures d'agents contractuels

Les modalités de recrutement des contractuels sont précisées dans l'annexe jointe.

Les demandes de recrutement de contractuels relèvent d'un dispositif spécifique et doivent obligatoirement être adressées au bureau DRH/D/RM3 (Bureau de l'appui aux services pour les recrutements) : rm3.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

6. Date d'affectation de référence

La date d'effet de mutation sera fixée d'un commun accord entre l'agent et les deux services d'origine et d'accueil ; elle se situera, par défaut, deux mois après la date de fin de publication des postes.

7. Clôture de la campagne

La clôture de chaque campagne de mobilité au fil de l'eau est fixée à la date de publication des résultats.

8. Contacts

8.1. Contacts pour la gestion des candidatures :

Le bureau RM2 est le point d'entrée unique :

candidatures.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

8.2. Questions relatives à RENOIRH :

Pour toute difficulté liée à l'application RENOIRH un mail doit être adressé à l'assistance :

assistance-nationale-renoirh@developpement-durable.gouv.fr

avec copie à RM2 : rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr