

ANNEXE 3 - PROCEDURE DE GESTION DES CANDIDATURES

AU FIL DE L'EAU A, B, C 2021

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

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

<https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr>

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

Les agents contactent les services recruteurs définis dans l'offre 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.

Après l'entretien de recrutement, tous les agents qui restent intéressés par le poste doivent 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, en tenant compte des vœux qu'ils peuvent avoir faits dans d'autres administrations.

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 impérativement 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 vœux, des avis et des classements

Le service d'origine, à réception du PM104, et dans les 5 jours ouvrables qui suivent la date de fin de publication de la liste, renseigne son avis sur le PM104 et enregistre dans RenoIRH les vœux du candidat ainsi que son avis.

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 suivants la date de fin de saisie de l'avis du service d'origine, renseigne l'avis du service d'accueil et son classement sur le PM104 et les enregistre dans RenoIRH.

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.

La saisie complète dans RenoIRH de tous les PM104 et formulaires de candidatures externes sans exception est indispensable pour le traitement des candidatures la DRH.

Si une candidature n'est pas enregistrée dans RenoIRH elle ne pourra pas être traitée.

Par ailleurs, **toutes les informations figurant sur le PM104 / formulaire de candidature externe doivent être renseignées dans RenoIRH.**

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.

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 et démontrer en quoi le profil du candidat n'est pas adapté au poste, comparer les compétences requises (qui sont décrites dans la fiche de poste) et les compétences du candidat telles qu'elles ressortent du CV et/ou de l'entretien. L'expérience peut être un élément pris en compte. Le mauvais niveau de grade peut également être un élément mais ne suffit pas en lui-même pour rejeter une candidature.

La DRH/D/RM2 vérifiera que le contenu de la motivation de l'avis défavorable pour les agents ayant une priorité légale, et, s'autorisera, si la motivation n'est pas suffisante, à lever l'avis défavorable.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement général sur la protection des données (RGPD),

les candidats disposent d'un droit d'accès, de modification et de suppression des données à caractère personnel qui les concernent.

Merci d'en tenir compte lors de la rédaction de vos avis.

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.

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.

Ainsi, si vous donnez un avis favorable à une candidature et que par conséquent, vous la classez, en cas de priorité légale, elle sera prioritaire.

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'Etat 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, fonctions exercées dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles, 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, suppression de poste.

Les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, 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.

Pour les priorités légales de l'article 60 II 5 et de l'article 62 bis de la loi du 11 janvier 1984, les pièces justificatives sont à produire par le service d'origine.

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 et l'ensemble des pièces justificatives relatives à une priorité légale 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, dans le sujet du mail, les indications suivantes :

Candidature nom / prénom /grade, numéro du poste, cycle 2021-9.

Merci à cette occasion de confirmer dans le mail 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, qui doit être transmis en même temps que le formulaire.

Point d'attention : Les candidats externes souhaitant prendre un poste en détachement dans le corps des ITPE ou des TSDD devront être informés dès l'entretien de recrutement 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 7.

5.2. Candidatures d'agents contractuels

Les modalités de recrutement des contractuels sont précisées dans l'annexe 8.

Il n'est pas nécessaire d'enregistrer les candidatures de contractuels dans RenoiRH, sauf les CDI internes.

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 de mutation par défaut est fixée dans le calendrier joint en annexe 1.

Elle peut être décalée, avant ou après, s'il y a accord les services d'origine et d'accueil et de l'agent. Cet accord est matérialisé par la signature d'une annexe F) transmise au bureau SG/DRH/RM2 au plus tard à la date indiquée dans le calendrier.

Les demandes de mutations anticipées ou différées transmises après ce délai ne pourront pas être prises en compte.

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 :

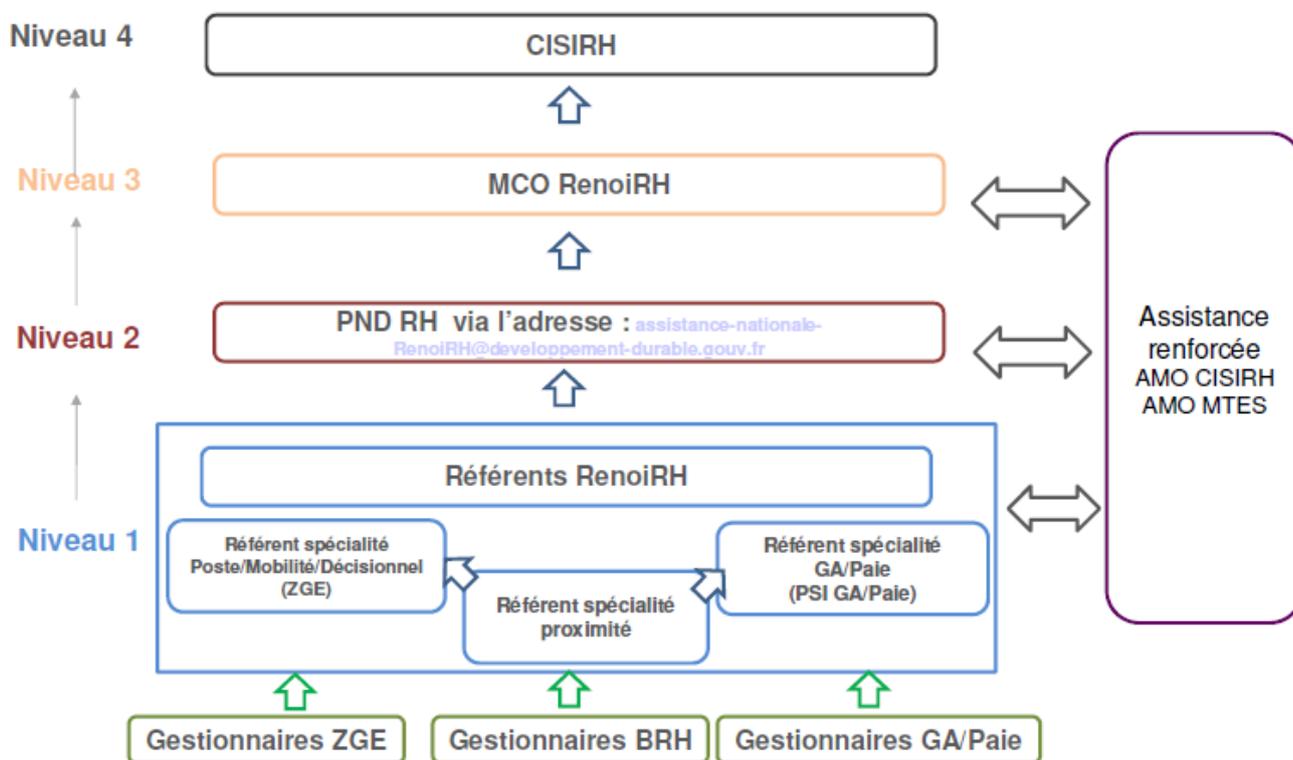
candidatures.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

8.2. Questions relatives à RenoirRH :

Pour toute difficulté liée à l'application RenoirRH un nouveau ticket devra être ouvert sur l'outil SPS accessible à partir de l'adresse suivante : <https://portail-support.din.developpement-durable.gouv.fr/projects/renoirh/> en suivant le mode opératoire déposé sur le portail RH : <http://rh.metier.din.developpement-durable.gouv.fr/actualite-renoirh-r465.html>.

En cas de problème pour créer votre demande d'assistance, vous pouvez contacter le SNUM l'adresse suivante : paa.gprasd.dpnm6.pnm.snum.sg@developpement-durable.gouv.fr

Le dispositif d'assistance RenoirRH prévoit un passage par vos référents (niveau 1 d'assistance) avant toute ouverture de ticket d'assistance au niveau 2.



9. Tableau de classement des candidatures externes de catégorie B par ZGE

Le niveau de recrutements autorisé en 2021 en catégorie B sera contraint (sous réserve d'évolutions en cours d'année) et conduit à mettre en place des règles de priorisation pour les recrutements interministériels pour vous accorder ces recrutements.

Il vous est demandé de classer par ordre de priorité les candidatures externes des services de votre ZGE.

La grille de critères qui sera utilisée pour examiner au cas par cas vos propositions est la suivante :

- importance du taux de vacance du service
- nombre de publications restées sans candidat
- métiers en tension (ex : postes régaliens, d'encadrement en CEI, informatique, juridique, risques...).

Ce classement doit être transmis au plus tard à la date limite de saisie de l'avis et du classement par le service d'accueil en utilisant le tableau joint (annexe 9) sans modifier l'ordre des colonnes.