

ANNEXE 3 - PROCEDURE DE GESTION DES CANDIDATURES

AU FIL DE L'EAU ABC 2022

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>

Par ailleurs, sur cette dernière plateforme, outre les informations relatives aux offres d'emplois proposées, il leur sera également possible d'obtenir des renseignements complémentaires sur la structure proposant ces offres dès lors qu'elle aura créé sur la PEP une page dédiée à sa présentation. Ainsi qu'en ont été informés les directions d'administration centrale, les RZGE et les opérateurs en février dernier, cette page dite « page employeur » correspond à une nouvelle offre de service dont les employeurs publics peuvent se saisir depuis le 26 janvier 2022. Elle permet d'améliorer l'exposition des employeurs publics et de renforcer l'attractivité des emplois pour lesquels ils proposent des recrutements.

A ce stade, les employeurs qui pourront créer une page sont les directions générales d'administration centrale, les DREAL, DIR, DIRM, les DDI et les opérateurs.

Une fois la page employeur créée, les fiches de postes de la structure concernée comporteront un lien vers la page employeur de celle-ci. Cette page pourra également être consultée sur la PEP dans une rubrique consacrée à la découverte des employeurs publics.

Ce dispositif a vocation à concerner également les DDI, selon les orientations du ministère de l'intérieur.

La nouvelle présentation des fiches de poste n'est à ce jour pas accessible quand les postes sont consultés via le site recrutement (dans les deux cas le texte de l'offre d'emploi est identique).

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

Conformément aux lignes directrices de gestion, les services recruteurs répondent à toute demande de renseignement écrite.

Ils étudient toutes les candidatures y compris celles déposées sur la PEP. En effet, certains candidats déposent leur candidature directement à la PEP sans contacter nécessairement le service recruteur. Il vous est donc demandé de consulter régulièrement les candidatures émises sur la PEP et de les examiner au même titre que les autres.

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 L 442-5 et suivants du Code général de la fonction publique (CGFP) - ancien article 62 bis de la loi du 11 janvier 1984 et article L512-19 du CGFP - ancien article 60 II de la loi 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 ou de la candidate 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 instruite. S'il manque des pièces justificatives à l'appui de la demande, le service peut demander ultérieurement aux candidats de fournir les pièces manquantes

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 ouvrés 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 ou de la candidate ainsi que son avis.

Le service d'origine du candidat ou de la candidate est appelé à émettre un avis au départ de l'agent ou de l'agente. 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 ouvrés 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 ou candidate ayant reçu un avis favorable est classé(e) par le service recruteur.

A cet égard, comme indiqué dans le « Guide pédagogique à destination des recruteurs (http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/IMG/pdf/recruteur_-_guide_pedagogique_recrutement.pdf), afin de garantir l'égalité de traitement entre les candidatures et de prévenir les risques de recours, il doit être possible d'assurer une traçabilité des candidatures et des avis portés. Le fichier de suivi des candidatures proposé en annexe du Guide, répond à cet objectif.

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 ou de la candidate 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 par 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 ou l'agente 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 précisément 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 ou la candidate classé(e) numéro 1 soit effectivement retenu(e).

L'avis défavorable à des candidatures répondant à un critère de priorité légale doit être exceptionnel et justifié par l'incompatibilité manifeste et objective entre le profil et les compétences attendues sur le poste. Il doit être motivé avec soin et démontrer en quoi le profil des candidats n'est pas adapté au poste, comparer les compétences requises (qui sont décrites dans la fiche de poste) et les compétences des candidats telles qu'elles ressortent du CV et 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. L'avis défavorable porté sur un agent faisant valoir une priorité légale doit lui être communiqué avant la publication des résultats.

La DRH/D/RM2 vérifiera particulièrement le contenu de la motivation de l'avis défavorable pour les agents ayant une priorité légale, et, si la motivation n'est pas suffisante, l'avis défavorable pourrait être levé.

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. Vous devez en tenir compte lors de la rédaction de vos avis.

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 candidatures, le premier acte d'instruction à réaliser est de déterminer si les candidats sont externes ou internes, 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 ou de la candidate et le poste, ainsi que le classement des vœux des candidats sur les postes.

Lorsqu'un candidat ou une candidate 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/elle 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 sur une autre candidature qui aurait été mieux classée et n'aurait pas de priorité légale.

Au-delà des priorités légales, 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 ou de l'agente est compatible avec le poste envisagé.

2.4. Priorités légales et situations particulières

Les priorités légales sont :

Les priorités des articles L 442-5 et suivants du CGFP - ancien article 62 bis de la loi 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 L512-19 du CGFP - ancien article 60 II de la loi 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 LDG mobilités prévoient que 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 des articles L 442-5 et suivants du CGFP - ancien article 62 bis de la loi du 11 janvier 1984 et L512-19 5° du CGFP - ancien article 60 II 5 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 un.

Enfin, de nombreuses autres situations peuvent être également prises en compte de manière qualitative dans l'analyse des candidatures sans en faire des critères subsidiaires 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, Fil de l'eau ABC 2022 – Campagne n°.

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.

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. Recrutements interministériels

Il n'est pas nécessaire de transmettre au bureau RM2 (SG/DRH/D/RM2) un tableau de classement des candidatures externes par ZGE.

Pour le périmètre de l'administration territoriale de l'Etat (DREAL, DEAL, DDI), conformément à la circulaire du 22 décembre 2021, le système antérieur de validation des entrées externes par l'administration centrale ne s'applique plus (pour toutes les catégories A, B et C). Aucune priorité ne sera donnée par l'administration centrale au motif que des candidatures sont internes ou externes (à la structure, à la région, au ministère...). Les mêmes modalités sont appliquées aux DIR et DIRM.

5.3. Candidatures d'agents contractuels

Les candidatures de contractuels ne sont pas enregistrées dans RenoIRH, sauf les CDI internes.

Les demandes de recrutement de contractuels relèvent d'un dispositif spécifique, distinct de la gestion des candidatures dans le cadre de la mobilité.

Vous vous réfèrerez à la note de gestion du 21 octobre 2020. Une nouvelle note est en cours de rédaction pour tenir compte de la déconcentration du recrutement en DDI.

Les documents existants et à venir sont ou seront consultables sur :

http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/recruter-un-agent-contractuel-a17885.html?id_rub=2368

6. Résultat des mobilités

Les décisions de l'administration relatives à la mobilité pour les corps à gestion centralisée (affectation d'un agent sur un poste donné) sont publiées sur le site ministériel du recrutement / rubrique résultats des mobilités.

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

Pour les corps à gestion déconcentrée, les résultats seront publiés au niveau local.

7. Date d'affectation de référence

La date prévisionnelle de référence est fixée dans le calendrier joint en annexe 1.

Celle-ci peut être décalée, avant ou après, s'il y a accord des services d'origine, d'accueil et de l'agent ou de l'agente. 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.

Toutefois, en vue de la préparation des élections professionnelles, les prises de postes ne pourront pas intervenir pendant une période qui débutera début ou mi-octobre, et se terminera juste après lesdites élections, le 8 décembre.

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

8. 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.

9. Contacts pour la gestion des candidatures :

Le bureau RM2 est le point d'entrée unique :

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