

ANNEXE 3

PROCEDURE DE GESTION DES CANDIDATURES

POUR LE FIL DE L'EAU ABC EN 2023

1. Consultation des offres d'emploi, prise de contact, entretien et dépôt des candidatures

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

Ils étudient toutes les candidatures, y compris celles déposées directement sur le site Choisir le service public, qui doit donc être régulièrement consulté, même s'il est demandé dans l'annonce de s'adresser à un contact particulier.

Il est préconisé de proposer à tous les candidat(e)s un entretien, au moins par téléphone, si moins de cinq candidat(e)s manifestent un intérêt pour l'offre d'emploi. A partir de cinq candidat(e)s, seuls les candidat(e)s dont le profil apparaît en adéquation avec l'offre d'emploi se voient proposer un entretien.

Ces entretiens peuvent avoir lieu en présentiel ou à distance (téléphone, visioconférence, etc.).

En vue de faciliter les candidatures externes, les documents à fournir par ces candidat(e)s ont été réduits et intégrés dans le PM 104 et le calendrier d'envoi adapté.

Au verso du PM 104 est indiquée la liste des pièces à fournir pour les candidatures externes, mais pour un premier contact, le service recruteur a le loisir de n'exiger que la production d'un CV, voire d'une lettre de motivation, et de ne demander les autres pièces qu'à l'issue de ce contact s'il est positif.

Après l'entretien de recrutement, tou(te)s les agent(e)s qui restent intéressé(e)s par le poste doivent remplir un formulaire de demande de changement d'affectation – PM 104 – comportant le numéro de chaque poste souhaité.

Les candidat(e)s peuvent déposer leur PM 104 à partir du 1er jour de publication de la liste des offres d'emploi, pendant un mois jusqu'à la date de fin de publication.

Les candidat(e)s doivent classer leurs vœux, le cas échéant, en tenant compte des vœux qu'ils peuvent avoir faits dans d'autres administrations.

Le formulaire PM 104 doit être signé du candidat ou de la candidate et transmis au service d'origine.

Les candidat(e)s 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 au (à la) candidat(e) 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 RenoirRH.

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.

RenoirRH 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 RenoirRH de tous les PM 104 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 RenoirRH elle ne pourra pas être traitée.**

Par ailleurs, **toutes les informations figurant sur le PM 104 doivent être renseignées dans RenoirRH.** 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 RenoirRH.

Conformément aux LDG, les chefs de service motivent explicitement et précisent les avis défavorables. 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 desdits candidat(e)s et les compétences attendues sur le poste. Il doit être motivé avec soin et démontrer en quoi le profil des candidat(e)s n'est pas adapté au poste, comparer les compétences requises (qui sont décrites dans l'offre d'emploi) et les compétences des candidat(e)s 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.

L'avis défavorable porté sur un(e) agent(e) faisant valoir une priorité légale doit lui être communiqué **avant la publication des résultats**. La DRH/D/RM2 vérifiera que le contenu de la motivation de l'avis défavorable pour les agent(e)s 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 candidat(e)s 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 tou(te)s les candidat(e)s par le service recruteur.

2.2. 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 candidat(e)s 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 prévues aux 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, la situation individuelle des agents est examinée avec attention.

Cette prise en compte de la situation individuelle ne constitue 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 donne 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.

2.3. 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 L512-19 du CGFP. 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 candidat(e)s 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 et L512-19 5° du CGFP, les pièces justificatives sont à produire par le service d'origine.

Lorsqu'un(e) candidat(e) 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 candidat(e)s, une solution satisfaisante pour l'ensemble des bénéficiaires du processus de mobilité (services et ensemble des candidat(e)s) doit être recherchée. Elle n'implique pas nécessairement que le (la) candidat(e) soit affecté(e) 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 ou en fonction actuellement sur un poste du MTECT)

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(e), avec, dans l'objet du mail, les indications suivantes :
Candidature nom / prénom / grade, numéro du poste, Fil de l'eau ABC 2023 – 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

Les agents externes sont les agents qui ne sont pas d'un corps géré par le MTECT **et** qui ne sont pas sur un poste relevant du MTECT. A contrario, la candidature d'un agent d'un corps non géré par le ministère mais qui occupe un poste payé par le ministère est interne, tout comme la candidature d'un ITPE revenant de détachement ou de PNA.

En vue de faciliter les candidatures externes, les documents à fournir par ces candidats ont été réduits et intégrés dans le PM 104 et le calendrier d'envoi adapté.

Le service d'origine des candidat(e)s externes ne disposant pas de l'application RenoiRH, l'application est à renseigner par le service d'accueil sur la base des informations fournies par l'agent ou l'agente dans son PM 104.

Cependant, l'étude de leurs candidatures, 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 avant le début de la gestion des candidatures par la DRH.

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 6.

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 3 août 2022, consultable sur :

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

6. Résultats 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 et prise en charge

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.

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

Toute pièce nécessaire à la prise en charge d'un agent doit désormais être récupérée par le service d'accueil auprès du service employeur d'origine ou de l'administration d'origine pour être ensuite déposée dans Gaudi à destination du bureau de gestion ou PSI concerné.

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. Contact pour la gestion des candidatures :

Le bureau RM2 est le point d'entrée unique. Il doit être contacté en utilisant exclusivement l'adresse suivante :

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