Ministères Territoires Ecologie Logement

NOTE DE GESTION - MOBILITE

PARTIE 2 - GESTION DES CANDIDATURES

Table des matières

I. Consultation des offres d'emploi, prise de contact, entretien et dépôt des candidatures 3

I.1. Entretiens 3

I.2. Dépôt des candidatures 4

I.3. Complétude d'un dossier de candidature 4

II. Procédure de remontée des candidatures 7

II.1. Règles générales de communication entre les services, la DRH/RM2 et les ZGE 7

II.2. Saisie des vœux et avis et des classements 10

II.2.1. Service d'origine – candidatures internes 10

II.2.2. La saisie des candidatures (internes ou externes) par le service d'accueil 11

II.2.3. Candidatures ni internes, ni externes ..... **Erreur ! Signet non défini.**

II.2.4. Saisie de l'avis et du classement du service d'accueil 11

II.2.5. Les avis défavorables 12

II.3. Priorités légales, priorités subsidiaires et situations particulières 13

II.3.1. Priorités légales (cf annexe) 13

II.3.2. Priorités subsidiaires 14

II.3.3. Les autres situations 14

III. Procédures de traitement des candidatures 15

III.1. La répartition du périmètre des postes RM2 / ZGE ..... **Erreur ! Signet non défini.**

III.2. Les décisions de l'administration pour les internes 15

III.3. Examen des candidatures externes ou une mutation (type CIGeM ou PNA) 15

III.4. Accueil en détachement 16

III.5. Recrutements interministériels 16

III.6. Candidatures d'agents contractuels (pour rappel, hors périmètre RM2) 16

IV. Résultats des mobilités 16

V. Date d'affectation de référence et prise en charge 17

VI. Clôture de la campagne – recevabilité des candidatures ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Cette note de gestion a une portée nationale aux ministères territoires, écologie, logements (MTEL), hors établissements publics.

Le bureau des mobilités et des recrutements interministériels (SG/DRH/D/RM2) et la zone de gouvernance des effectifs (ZGE) sont vos interlocuteurs pour les procédures de mobilité.

La note précise la répartition de compétence entre le bureau RM2 et la ZGE.

Cette partie a pour objet de fournir aux services et aux responsables de zone de gouvernance des effectifs (RZGE) les renseignements relatifs aux candidatures des postes ouverts à la mobilité par les MTEL, au titre du cycle de mobilité de printemps 2025-9, au titre du fil de l'eau ABC 2025, au titre du fil de l'eau des postes à enjeux 2025. Les particularités de chaque processus sont identifiées dans des paragraphes avec des bordures spécifiques.

Le bureau RM2 a organisé le processus avec des adresses de messageries fonctionnelles

Pour RM2, il est demandé d'envoyer un mail par candidat, avec, dans **l'objet du mail, les indications suivantes : Candidature nom / prénom/ corps/ grade/ catégorie (A, B ou C)/ numéro du poste, cycle année-9, soit en 2025, cycle 2025-9 ou FE année ABC[1], ou FEE année[2]. Le non-respect de cette consigne entraîne inévitablement un retard dans le traitement du dossier.**

Codes de connexion, difficultés de connexion au Backoffice de CSP pour les postes des ministères, accès à RESANA	choisirleservicepublic@developpement-durable.gouv.fr
Publications ou toute question générale relative à la **publication des postes, modifier un poste sur CSP**	publication.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Candidatures du cycle de printemps ou fil de l'eau ABC ou toute question générale relative **aux candidatures du cycle de printemps ou du fil de l'eau ABC**	candidatures.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Candidatures du fil de l'eau des postes à enjeux ou toute question générale relative **aux candidatures du fil de l'eau des postes à enjeux**	candidatures-enjeux.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

[1] Soit en 2025, FE 2025 ABC
[2] Soit en 2025, FEE 2025

Questions Générales, Administration de RESANA	rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Définition préalable d'un candidat interne, externe.

Les candidatures internes sont celles émises par les agents de corps gérés par les MTEL ou par des agents de corps non gérés par le ministère mais qui occupent des postes payés par les MTEL ou par les agents en CDI des MTE (= personnels non titulaires, PNT des MTEL) y compris DDT(M), (hors établissements publics même sous tutelle).

Les candidatures externes sont celles émises par les agents fonctionnaires qui ne sont pas d'un corps géré par les ministères et qui ne sont pas sur un poste relevant des MTEL, y compris d'un établissement public sous tutelle.

Les autres candidatures, agents en CDI avec d'autres ministères, candidats non fonctionnaires, sont externes. **Les bureaux en charge des agents sous contrat sont vos interlocuteurs (en administration centrale : DRH/CMGP/ ESP4 ou CRGP en région) pour la phase finale de recrutement.**

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

I.1. Entretiens

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

Ils étudient toutes les candidatures des fonctionnaires (internes et externes), 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 candidats un entretien, au moins par téléphone, si moins de cinq candidat(e)s fonctionnaires (internes ou externes) manifestent un intérêt pour l'offre d'emploi.

A partir de cinq candidat(e)s, seuls les candidats dont le profil apparaît en adéquation avec l'offre d'emploi se voient proposer un entretien. Le recruteur peut refuser de recevoir un candidat sur la base de son CV. La DRH demande la production d'un avis défavorable, qui doit alors fondé a minima sur l'inadéquation CV/ poste.

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

La candidature d'un candidat PNT (personnels non titulaires) en CDI avec les ministères MTEL est à traiter comme celle d'un fonctionnaire.

Le choix d'un entretien avec un agent contractuel avant le constat d'infructuosité appartient au recruteur.

I.2. Dépôt des candidatures

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

Dans le formulaire de mobilité et son annexe 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 ou des évaluations annuelles (CREP), et de ne demander les autres pièces qu'avec le formulaire et à l'issue de ce contact s'il est positif.

Après l'entretien de recrutement, **tous les agents fonctionnaires qui restent intéressés par le poste doivent remplir un formulaire de mobilité** comportant le **numéro de chaque poste souhaité** (tous les postes doivent être indiqués sur le même formulaire) .

- Les candidats peuvent déposer leur formulaire de mobilité 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 candidats doivent classer leurs vœux, le cas échéant, en tenant compte des vœux qu'ils peuvent avoir faits dans d'autres administrations.
- Le formulaire de mobilité **n'est valide que signé du candidat. Il doit être transmis au service d'origine et au service d'accueil.**
  Si le formulaire n'est pas signé, le candidat a jusqu'à trois jours ouvrables au-delà de la date de fin de publication du poste pour renvoyer son formulaire de mobilité **signé**. Pour les candidats externes aux MTE, le service d'origine doit avoir signé au préalable (cf §III.3 Examen des candidatures)

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.

- **Ils peuvent les joindre dès le dépôt de la candidature.**
- S'il manque des pièces justificatives à l'appui de la demande, le service demande au candidat de les fournir. Elles seront acceptées jusqu'à 15 jours après la date de fin de publication. Sans pièces justificatives, la priorité légale ne sera pas validée.

I.3. Transmission des candidatures à la ZGE.

Le bureau RH de proximité du service d'accueil transmet à sa ZGE le tableau des candidatures, contractuels inclus en indiquant le candidat retenu a priori, selon le II.1.

II. Phase d'autorisation de recrutement par la ZGE

La suite du processus est fonction du candidat retenu a priori. La ZGE n'évalue pas si la priorité légale ou subsidiaire est avérée. RM2 reviendra vers la ZGE si ce n'est pas le cas.

Par convention, le candidat retenu a priori est le candidat le mieux classé qui a la plus grande priorité. La ZGE se référera au § suivant.

En cas de doute, RM2 peut expertiser la priorité, qui se fera sur le dossier et pas sur une question posée par mail.

II.1. Le candidat retenu a priori

Les priorités sont prises en compte dans cet ordre, dès lors que le profil des candidats est compatible avec le poste envisagé.

1. Restructuration : La priorité de mutation énoncée aux articles L 442-5 et suivants du CGFP

2. Rapprochement de conjoint, situation de handicap, quartier difficile, CIMM, suppression de poste, sans distinction de nombre ou de hiérarchie entre ces situations. (5 priorités de mutation énoncées à l'article L 512-19 du CGFP)

3. Priorités subsidiaires : sans distinction de nombre ou de hiérarchie entre ces situations

4. Autres situations

Il est précisé que le nombre de priorités dans une catégorie ne donne pas de priorité supérieure à un candidat qui déclaré la même catégorie de priorité

Ainsi quelques exemples les candidats sont fonctionnaires)

1- Sans priorité 2- Sans priorité	Retenu 1
1- Sans priorité 2- 1 priorité L512-19 – rapprochement de conjoint 3- 2 priorités L512-19 (CIMM- quartier difficile)	Retenu 2
1- 1 priorité L512-19 – rapprochement de conjoint 2- 1 priorité L442-5	Retenu 2
1- 1 priorité subsidiaire 2- 1 priorité L512-19	Retenu 2
1- Sans priorité 2- Autre situation 3- 1 priorité subsidiaire	Retenu 3
1- Sans priorité	à confirmer

2- Autre situation	

II.2. Catégories A, B et corps à petits effectifs internes à la ZGE

Le bureau RH de proximité du service d'accueil renseigne les candidatures dans RenoiRH :

- du candidat classé 1
- des candidats fonctionnaires ayant coché une priorité dans leur formulaire de mobilité

La ZGE transmet le tableau de candidature à RM

II.3. catégories A, B et corps à petits effectifs inter-zge et recrutements externes des catégories B et C pour le cycle, le fil de l'eau ABC et pour le fil de l'eau des postes à enjeux

Si la ZGE refuse le recrutement, le processus s'arrête ici, le poste est fermé.

Si la ZGE donne son accord,

1. La ZGE transmet le tableau de candidature à RM
2. La ZGE informe le bureau RH de proximité du service d'accueil qu'il peut finaliser la saisie de la candidature dans Renoirh :

- du candidat classé 1, (même s'il est contractuel)
- des candidats fonctionnaires ayant coché une priorité dans leur formulaire de mobilité
- qu'il peut transmettre les pièces éventuelles à RM2

II.4. Catégories A externes (fonctionnaires et contractuels) au MATTE pour le cycle, le fil de l'eau ABC et pour le fil de l'eau des postes à enjeux

Si la ZGE refuse le recrutement, le processus s'arrête ici, le poste est fermé.

Si la ZGE donne son accord,

3. La ZGE transmet le tableau de candidature à RM
4. La ZGE informe le bureau RH de proximité du service d'accueil qu'il peut finaliser la saisie de la candidature dans Renoirh :

- du candidat classé 1, (même s'il est contractuel)
- des candidats fonctionnaires ayant coché une priorité dans leur formulaire de mobilité
- qu'il peut transmettre les pièces à RM2

Tous les mois à la date fixée par le calendrier, la ZGE remonte un tableau de synthèse de ces recrutements validés comprenant la priorisation.

II.5. Candidatures tardives

Sous réserve de ne pas induire de discrimination, une candidature est recevable pour une issue positive dans les conditions suivantes :

- Le poste est vacant ou se libère, la candidature est complète ;
- Jusqu'à trois mois après la fin de publication, pour une candidature tardive si le poste n'a pas été pourvu. Les candidatures tardives peuvent être étudiées si elles le sont sans discrimination.

III. Procédure de remontée des candidatures

Le présent titre décrit de manière chronologique les actions à mener, en expliquant les obligations RH, ainsi que les règles du processus administratif pour remonter les candidatures.

III.1. Règles générales de communication entre les services, la DRH/RM2 et les ZGE

III.1.1. Dépôt du tableau de candidatures et du tableau de synthèse mensuelle

La ZGE dépose sur la plateforme RESANA Mobilité RH des MATTE - espace ZGE le tableau de candidatures. Le nom du fichier respectera la nomenclature : Catégorie – NOM du candidat – Corps – N°RenoiRH – service d'accueil.
La ZGE dépose le tableau de synthèse mensuelle des SERM A sur cet espace, en indiquant le nom de la ZGE et le mois de synthèse dans le nom du fichier.

III.1.2. II.1.1 : Cas général :

La note de gestion 2025 généralise la dématérialisation du formulaire par la saisie dans RenoiRH, à l'exception des cas ci-dessous (§II.1.2). La sécurité de la saisie et la trace de son historique donnent un caractère juridique certain permettant de reconstituer le formulaire sous forme papier si c'était nécessaire.

Les postes impliqués dans cette dématérialisation sont publiés dans les campagnes CATA, CATB, et les corps à petits effectifs (SGM, OFP, OFPA, ATAE, ASS, CED, ETST, DESS) du cycle 2025 et du fil de l'eau ABC 2025.

Une plateforme RESANA – Mobilité RH du MTE est mise en place depuis juillet 2024. Elle répond à trois objectifs principaux :

- Confirmer aux services que la saisie dans RenoiRH est conforme au formulaire tel qu'il est rempli. Cette information permet de modifier si besoin la saisie dans RenoiRH.
- Donner aux services une information préalable du résultat de l'instruction y compris s'il manque des pièces justificatives (par exemples : pour valider une priorité légale, ou pour valider un dossier de détachement…)
- Donner une information des dates d'affectation par défaut des mutations.

Les postes du fil de l'eau à enjeux seront présents sur la plateforme RESANA dans le cadre de la transition.

La réalisation de ces objectifs aboutit à fluidifier les saisies et publier les résultats au fil de l'eau.

III.1.3. II.1.2 : Exceptions :

Lorsque le formulaire de mobilité comporte des informations qui ne peuvent pas être saisies dans RenoiRH (exemples : priorités subsidiaires ou « situations particulières »), alors le formulaire de mobilité doit être communiqué par mail par le service d'origine vers le service d'accueil qui les communique à la RM2 (ou à la ZGE pour les mobilités déconcentrées). Il s'agit des cas suivants (un mail par candidat) :

- Aux postes du fil de l'eau à enjeux. Cette campagne rejoindra à terme le processus dématérialisé.
- Aux corps à petits effectifs. Ces campagnes rejoindront à terme le processus dématérialisé.
- A des postes des Grands Ports Maritimes, toutes campagnes confondues, sans saisie dans RenoiRH
- Qui déclarent une priorité subsidiaire, ou demandent la prise en compte d'une situation particulière (dont la réintégration), visée au II.3.3, avec saisie dans RenoiRH, dans les campagnes gérées par RM2
- Aux postes de catégorie C à gestion déconcentrée, avec saisie dans RenoiRH
- Aux agents externes classé 1 par le service d'accueil et ayant vocation à être accueillis par la voie du détachement (cf §III.4 Accueil en détachement)

III.1.4. Transmission des pièces des candidats

⚠ Pour tous ces cas, il est demandé d'envoyer un mail par candidat(e), avec pour « objet » du mail **les indications suivantes : candidature nom / prénom / grade/ catégorie (A, B ou C) de l'agent, numéro du poste, cycle année-9 ou FE année ABC, ou FEE année.**

Le BRH vérifie que les avis des services d'origine et d'accueil sont complétés et signés et que l'ensemble des pièces justificatives sont jointes.

Rappel : Les formulaires de mobilité d'agents faisant valoir une priorité légale sont saisies dans RenoiRH, inutile de communiquer le formulaire de mobilité à RM2 pour ces cas.

En résumé :

Cas ne nécessitant pas l'envoi du formulaire de mobilité	Cas nécessitant l'envoi individuel du formulaire de mobilité
Cas général des campagnes M-2025-XXX-CATA M-2025-XXX-CATB A terme Autres campagnes	Cas particuliers de toutes les campagnes, les candidats : • A des postes des Grands Ports Maritimes, toutes campagnes confondues, sans saisie dans RenoiRH • Qui déclarent une priorité subsidiaire, ou demandent la prise en compte d'une situation particulière (dont la réintégration), visée au II.3.3, avec saisie dans RenoiRH, dans les campagnes gérées par RM2 • Aux postes de catégorie C à gestion déconcentrée, avec saisie dans RenoiRH • Aux agents externes classé 1 par le service d'accueil et ayant vocation à être accueillis par la voie du détachement (cf §III.4 Accueil en détachement Provisoirement (en attente d'intégration dans RESANA) : • Aux postes du fil de l'eau à enjeux. Cette campagne rejoindra à terme le processus dématérialisé. • Aux corps à petits effectifs. Ces campagnes rejoindront à terme le processus dématérialisé.

III.1.5. Complétude d'un dossier de candidature.

Un dossier est considéré comme complet, quand :

1. -Les candidatures du candidat retenu a priori et des candidats fonctionnaires saisies dans RenoiRH ont un avis favorable ou défavorable et si elles sont favorables, elles sont classées
2. la position administrative (en activité ou PNA, détachement, disponibilité ou congé parental) du candidat retenu a priori
3. - Le service transmet à RM2 (pour tous les corps à gestion centralisée) par messagerie les documents suivants selon les situations :

- Les documents de priorité légale des candidats non classés 1,
- Les documents de la priorité légale du candidat classé 1 si d'autres candidats classés ont déclaré des priorités légales (afin qu'il ne soit pas déclassé),
- Les avis défavorables des candidats avec au moins une priorité légale. Le dossier est complet quand RM l'a validé. Si RM ne valide pas l'avis, RM2 revient vers le service,

- Les documents des candidats qui ont déclaré une priorité subsidiaire, une priorité « autres motifs », ainsi que leur formulaire de mobilité, si aucun autre candidat n'a déclaré une priorité légale
- Le diplôme d'Etat des candidatures pour les grades ASS, CTSS, infirmier,
- Les documents du candidat externe s'il est retenu, CV, état des services, arrêté de position administrative, dernier arrêté d'échelon, adresse mail du gestionnaire RH, 3 derniers CREP , dossier de détachement (incluant le courrier de demande de détachement signé précisant le corps d'accueil souhaité et la durée souhaitée, ce courrier sera soumis à l'accord du bureau de gestion et de paie seul habilité, à défaut, un autre corps d'accueil ou une autre durée seront proposés l'agent), ou de PNA,
- Le service transmet tout justificatif d'une concrétisation (de corps ou de grade) si l'agent n'est pas du bon niveau (ex : liste d'aptitude dans laquelle apparait le nom de l'agent).

Pour ce qui concerne le corps des AAAE, chaque ZGE précisera aux services employeurs de son périmètre si elle souhaite une dématérialisation ou non de la procédure de mobilité pour le traitement des candidatures de AAAE.

III.2. SSaisie des vœux et avis et des classements

III.2.1. Service d'origine – candidatures internes

Les candidatures internes sont celles émises par les agents de corps gérés par le ministère ou par des agents de corps non gérés par le ministère mais qui occupent des postes payés par le ministère.

Le service d'origine du candidat est appelé à émettre un avis au départ du candidat interne. Cette saisie inclut donc celle des candidatures d'un agent PNT (en CDI avec les MTEL), ou celle d'un agent du CEREMA ou de VNF.

Dans les X jours ouvrés (indiqués ci-dessous), qui suivent la date de fin de publication de la liste, le service d'origine enregistre dans RenoiRH les vœux du candidat ainsi que son avis.

⚠ En l'absence d'avis, celui-ci est réputé favorable. En cas de réintégration, l'avis du service d'origine n'est pas nécessaire (et est réputé favorable).

Les postes des Grands Ports Maritimes ne sont pas dans RenoiRH. Aussi, si un agent candidate dans un GPM, il n'est pas prévu de saisir son vœu dans RenoiRH. En revanche, le service d'origine doit transmettre le formulaire de mobilité avec son avis complété au GPM d'accueil concerné.

Anomalies fréquentes :

La campagne du vœu doit correspondre à la campagne de publication la plus récente, si le poste a été publié plusieurs fois.

Le service d'origine saisit le numéro du poste du vœu, pas le numéro de poste occupé par l'agent.

Lorsque l'agent renouvelle le même vœu dans une autre campagne de mobilité, une nouvelle candidature et un nouvel avis doivent être saisis.

Il faut se référer à la partie 4 « technique » de la présente note de gestion.

III.2.2. La saisie des candidatures externes par le service d'accueil, (s'il y a lieu selon le § II.2 ou II.3)

Le service d'accueil saisit les candidatures lorsque l'agent n'a pas de numéro RenoiRH, lorsque le service d'origine n'a pas accès à RenoiRH, c'est-à-dire :

- Pour les agents qui ne sont pas d'un corps géré par les ministères et qui ne sont pas sur un poste relevant des ministères. Ce sont les candidats externes.
- Pour les agents dont le service d'origine n'est pas connu, par exemple en disponibilité.
- Pour les agents en réintégration (voir Partie 4 : volet technique 2025, § IV.2)
- Pour les agents dont le service est un Grand Port Maritime
- Pour le candidat contractuel retenu

Le candidat sans service d'origine (exemple : suite à disponibilité) sera réputé bénéficier d'un avis favorable du service d'origine.

Cas des candidatures multiples pour les candidats externes : si le service d'origine des candidats externes ne dispose pas de l'application RenoiRH, et que le candidat a émis des candidatures dans plusieurs services d'accueil, RM2 saisira l'ensemble des candidatures.

Lorsque l'agent est présent dans RenoiRH mais lié à une autre UO, le service d'accueil n'a pas la main pour saisir, c'est RM2 qui saisira dans RenoiRH.

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

III.2.3. Saisie de l'avis et du classement du service d'accueil

Quel que soit le service qui a saisi la candidature, le service d'accueil est appelé à émettre un avis et un classement relatif au recrutement de l'agent.

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

A cet égard, comme indiqué dans le « Guide pédagogique à destination des recruteurs (https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/IMG/pdf/recruteur_-_guide_pedagogique_recrutement_-_2023.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 en annexe de la note 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 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.

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

Par ailleurs**, toutes les informations figurant sur le formulaire de mobilité 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 du candidat saisis dans RenoiRH doivent impérativement concorder avec les ordres sur les formulaires de mobilité. En cas de modification, un nouveau formulaire de mobilité doit être transmis par l'agent à son service d'origine et les modifications enregistrées dans RenoiRH.

III.2.4. Les avis défavorables

Dans tous les cas de figure, une réponse écrite doit être apportée à tous les candidats par le service recruteur. En cas de recours auprès du DRH, le service d'accueil sera sollicité.

Les avis défavorables doivent être justifiés davantage que la simple mention « le profil de l'agent ne correspond pas au profil du poste ».

L'avis défavorable 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 l'offre d'emploi) et les compétences des candidats telles qu'elles ressortent du CV et/ou de l'entretien. L'expérience ou la difficulté d'intégration dans une équipe peuvent être des éléments pris en compte. Le mauvais niveau de grade peut également être un élément, mais ne suffit pas en lui-même pour rejeter une candidature.

⚠ Ainsi, un agent de catégorie de deuxième niveau grade, IDTPE, APAE, ou troisième niveau de grade peuvent postuler sur des postes diffusés en catégorie A+ sur CSP. Le motif d'inadéquation entre le corps de catégorie A et le corps retenu par la diffusion ne sera pas retenu par la DRH.

⚠ **Le contenu de la motivation de l'avis défavorable pour les agents ayant une priorité légale avérée par la DRH est contrôlé spécifiquement.** Si la motivation n'est pas suffisante, la DRH demande au service de mieux étayer l'avis. Le service peut demander conseil à RM2. **In fine, l'avis défavorable pourrait être levé par le DRH.**

L'avis défavorable porté sur un agent faisant valoir une priorité légale doit lui être communiqué **après communication à la DRH et avant la publication des résultats**.

Vous devez tenir compte lors de la rédaction de vos avis du droit d'accès des candidats, de modification et de suppression des données à caractère personnel qui les concernent, en application de 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).

III.3. PPriorités légales, priorités subsidiaires et situations particulières

III.3.1. Priorités légales (cf annexe)

Est éligible à une priorité légale :

- Candidat interne,
- Candidat interne (chargé de mission temporaire) en réintégration,
- Candidat externe de la FPE demandant une PNA ou en mutation CIGEM.

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 ;

- 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 dans le formulaire de mobilité et transmettre les pièces justificatives.

Pour les priorités légales des articles L 442-5 et suivants du CGFP et L512-19 5 du CGFP, les pièces justificatives transmises par le candidat au service d'origine qui les transfère au bureau RM2 sont précisées en annexe.

C'est le service qui a saisi la candidature dans RenoiRH, service d'origine ou service d'accueil, qui recueille les pièces des priorités légales et les envoie à RM2. Seul RM2 (ou la ZGE pour les recrutements déconcentrés) arbitre la validité des priorités légales des candidats externes pour son périmètre.

Lorsqu'un candidat présente un motif de priorité légale, il est conseillé de postuler sur un maximum de postes compatibles avec son profil 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.

III.3.2. Priorités subsidiaires

Des priorités subsidiaires ont été intégrées aux LDG mobilités.

Elles sont au bénéfice

1. des agents ayant passé au moins trois ans dans les territoires d'Outre-mer les moins attractifs,
2. des permanents syndicaux en fin de décharge d'activité,
3. des agents concernés par le dispositif de la durée maximale d'occupation d'un emploi instauré par l'arrêté du 6 janvier 2023 fixant les types d'emplois soumis à une durée mini/maxi.

L'attention est attirée sur l'application de cet arrêté. Les agents concernés ont été nommés après le 6 janvier 2023. Ils peuvent invoquer le bénéfice de cette priorité à compter de la sixième année d'occupation de leur poste. **Cette priorité ne peut donc être invoquée qu'après le 6 janvier 2029.**

III.3.3. Les autres situations

Les autres situations particulières à prendre en compte sont :

- Dans une logique de soutien aux parcours diversifiés et de valorisation dans le déroulement de carrière :
  - situation de réintégration revenant de disponibilité, de détachement, de mise à disposition auprès d'un autre employeur ou de PNA (position normale d'activité) à durée limitée, congé formation dans l'année précédant l'échéance prévue de la réintégration. En effet, l'objectif de l'administration est de favoriser les parcours alternés et diversifiés ;
  - Concrétisation d'une promotion,
  - mutation depuis un département ou territoire d'outre-mer (hors ceux mentionnés au III-3-C Priorité subsidiaire) après y avoir exercé pendant une durée de quatre ans minimum ;

- Dans une optique de prise en compte des critères d'ordre familial ou répondant à des situations sociales particulières :
  - agent sollicitant un rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant mineur ; (dossier éventuellement à monter avec un(e) assistant(e) social(e))
  - demande conjointe de mobilité, au sens où un agent et son conjoint (au sens de l'article L512-19 du CGFP) sont candidats à une mobilité géographique de manière simultanée, et notamment dans les cas de conjoints de différents corps et catégories et sur des postes d'employeurs différents au sein des MTEL;
  - situation de proche aidant ; (dossier éventuellement à monter avec un(e) assistant(e) social(e))
  - situation de fin de congé parental ne faisant pas l'objet d'un maintien dans le poste ;

- situation de difficulté pour des raisons familiales ou de santé. (dossier éventuellement à monter avec un(e) assistant(e) social(e) ou le médecin de prévention)

⚠ Les agents en réintégration doivent privilégier la mobilité en candidatant aux offres d'emploi publiées sur CSP et le site du recrutement du MTE. En cas de difficultés, ces agents pourront prendre contact avec leur chargé de corps à la DRH (service D/ Mission MS3P).

IV. Procédures de traitement des candidatures

IV.1. Les décisions de l'administration pour les internes

Le service d'origine émet un avis. Si cet avis est défavorable, il peut en être tenu compte ou pas. Au-delà de l'ancienneté, il est conseillé d'appuyer l'avis défavorable par une justification sur les nécessités de service qui seraient impactées par la mutation de l'agent.

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 un avis favorable est donné à une candidature et qu'en conséquence, elle est classée, en cas de priorité légale, elle sera prioritaire sur une autre candidature qui aurait initialement été mieux classée et n'aurait pas de priorité légale.

Le même raisonnement s'applique aux priorités subsidiaires, sous réserve qu'il n'y ait pas de candidat avec avis favorable et priorité légale.

La motivation des avis défavorables est contrôlée, et, si la motivation n'est pas suffisante, l'avis défavorable pourrait être levé par le DRH. Dans ce cas, RM2 demande systématiquement au service de réexaminer l'inadéquation poste/agent.

IV.2. Examen des candidatures externes ou une mutation (type CIGeM ou PNA)

Lorsque le candidat retenu est externe, l'étude de sa candidature, et en particulier du mode de recrutement (par voie de PNA ou de détachement ou CIGEM), ne pourra être effectuée qu'au vu **d'un dossier complet**, qui doit être transmis par mail à RM2 avant le début de la gestion des candidatures par la DRH.

La demande d'avis du service d'origine peut être temporisée (notamment pour les agents de la FPT). **Dès lors que le candidat est retenu et que la publication du résultat s'approche, l'avis du service d'origine devient impératif. A défaut, la mobilité ne sera pas validée par RM2.**

IV.3. Accueil en détachement

Le service recruteur n'a pas la compétence ni technique, ni réglementaire, pour s'engager auprès du candidat sur le corps d'accueil en détachement. Le bureau RM2 demande l'avis du bureau de gestion administrative et de paie, qui se prononce en fonction de divers critères, comme les missions du poste et le statut actuel du candidat.

Pour fluidifier le processus, le dossier n'est instruit que s'il est complet (c'est-à-dire si l'ensemble des données ont été saisies dans RenoiRH et les éléments envoyés par mail à RM2 (ou à la ZGE).

Pour toute demande d'accueil en détachement, la liste des pièces à fournir à l'appui d'une demande de détachement au bureau RM2 est précisée en annexe. Le dossier est à constituer avant la publication des résultats (pour permettre à RM2 d'instruire le dossier) dès lors que le candidature est certaine d'aboutir. Le bureau RM2 fera la demande au BRH local.

Le dossier permet de confirmer la position sur laquelle le candidat est retenu : détachement ou position normale d'activité.

IV.4. Recrutements interministériels

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. 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.
Lorsqu'il n' y a que des candidatures externes, pour gérer la masse salariale, le service peut mieux classer les candidatures internes ou ne pas donner suite à la validation des mobilités, en informant les candidats que le poste est temporairement fermé pour des raisons budgétaires. .

IV.5. Candidatures d'agents contractuels (pour rappel, hors périmètre RM2)

La remontée des candidatures à RM2 vise à enclencher la procédure dès le constat d'infructuosité. Ce constat est publié par RM2 dans liste des résultats, avec le numéro de poste et sans nom du candidat
Les demandes de recrutement de contractuels relèvent ensuite soit du CMGP (ESP4 en administration centrale ou CRGP en services déconcentrés) pour les contrats «classiques », soit de RM3 lorsqu'il s'agit d'un dispositif spécifique (apprentissage, stage, service civique, travailleur handicapé, CNOI, catégorie C sans concours, PACTE, PRAB…), distinct de la gestion des candidatures dans le cadre de la mobilité. Vous pouvez vous référer à la note de gestion du 10 juillet 2024 du bureau SG/DRH/CMGP/ESP4.

V. Résultats des mobilités

Le bureau RM2 publie les résultats pour son périmètre, les catégories A, B, et C à gestion centralisée sur l'intranet.

Pour les corps à gestion déconcentrée AAAE et PETPE, les résultats sont publiés au niveau local par la ZGE.

Malgré tous ses efforts, la DRH ne garantit pas le délai de publication des résultats de mobilité, si dans le délai limite prévu par la note,

- Les données ne sont pas remplies dans RenoiRH,
- Les « sujets » (ou « objets ») des mails n'ont pas respecté la nomenclature , ou mal adressés,
- Le dossier est incomplet (formulaire de mobilité, détachement ou PNA, priorité légale, avis défavorable non recevable).

Lorsqu'un résultat attendu par un service n'est pas paru, le service peut écrire à la boite aux lettres fonctionnelle des candidatures du processus visé (Cf. page 2 la liste des BALU) en précisant

- Le N° de poste, et le nom du candidat attendu,
- Les dates d'envoi des pièces du dossier complet,
- La date de complétude des données dans RenoiRH.

Lorsqu'un résultat devient publiable dans la semaine, il est publié dans une publication suivante. Ce décalage de la publication des résultats peut impacter la date d'affectation pour laisser le temps aux bureaux de gestion et de paie d'assurer la prise en charge administrative et financière.

Dans le respect de la date limite de publication, et de la charge d'instruction, tout résultat publiable sera publié sur le tableau suivant.

VI. Date d'affectation de référence et prise en charge

La date prévisionnelle de référence est fixée selon les règles ci-dessous. Celle-ci peut être décalée, avant ou après, s'il y a accord des services d'origine, d'accueil et de l'agent.

Cet accord est matérialisé par la signature d'une accord tripartite transmise au bureau SG/DRH/RM2 dans le respect du calendrier ABC.

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

Le principe général est qu'il existe un mois civil complet entre le retour de l'accord tripartite et la date d'affectation.

⚠️ Pour les candidats externes : si la date d'affectation demandée anticipe la date par défaut, établie en fonction des contraintes de la DRFIP payeuse, le service d'accueil doit informer le candidat externe de l'éventualité d'une rupture de paie, ou de la paie d'un acompte.

La ZGE est destinataire (en copie) du relevé de décision et de l'accord tripartite afin d'actualiser le suivi des ETPT.