

Ministères de la transition écologique, aménagement du territoire, transport, ville et logement (MTEATTVL)

NOTE DE GESTION – MOBILITE 2026

PARTIE 2 - GESTION DES CANDIDATURES

I - Table des matières

I -	Table des matières	1
II -	Questions de référence.....	3
III -	Logigramme	4
IV -	Note de gestion candidatures	6
Fiche C 1.	Convention - définition	6
A.	Communication -Nomenclature	6
B.	Une candidature :	6
C.	Un candidat interne, externe, externe en situation de réintégration.....	6
Fiche C 2.	Calendrier de gestion des candidatures.....	7
Fiche C 3.	Consultation des offres d'emploi, entretien ❶, ❷.....	8
Fiche C 4.	Dépôt des candidatures❸, ❹.....	9
A.	Le dépôt du formulaire de mobilité signé est obligatoire ❸.....	9
B.	Destinataire principal du formulaire pour le candidat ❹.....	9
C.	Les pièces à joindre ❸.....	9
Fiche C 5.	Liste des pièces à joindre ❹.....	11
A.	Priorités légales.....	11
B.	Candidat externe.....	13
Fiche C 6.	L'avis du service d'origine et la saisie dans RenoirRH d'une candidature interne ❺.....	14
A.	Avis défavorable du service d'origine.....	14
B.	Saisie dans RENOIRH.....	14
Fiche C 7.	Transmission du formulaire de mobilité par le service d'origine ❻ et des pièces du candidat... 15	
A.	Transmission du formulaire de mobilité par le service d'origine.....	15
B.	Transmission des pièces à RM2.....	15
Fiche C 8.	L'avis défavorable du service d'accueil ❼, ❶❸.....	17
Fiche C 9.	Phase d'autorisation de recrutement ❸, ❹, ❷ (hors GPM)	20
Fiche C 10.	La saisie de la candidature d'un candidat externe par le service d'accueil ❶❶.....	22

Fiche C 11.	Transmission du formulaire selon les situations par le service d'accueil à RM2 1 2	23
Fiche C 12.	La saisie de l'avis, du classement dans RenoiRH par le service d'accueil 1 3, 1 4, 1 5	24
Fiche C 13.	Le dossier du candidat externe. 1 6	25
Fiche C 14.	Complétude d'un dossier de candidature par le service d'accueil. 1 6	26
A.	Recrutements externes.....	26
B.	Complétude du dossier.....	26
Fiche C 15.	Procédure de traitement des candidatures 1 7	27
A.	Examen des avis du service d'origine.....	27
B.	La prise en compte des priorités	27
C.	Est éligible à une priorité légale :	27
D.	Rôle de RM2 dans le recrutement d'agents contractuels.....	29
Fiche C 16.	Publication des résultats des mobilités 1 8	30
Fiche C 17.	L'accord tripartite 1 9, 2 0	31
A.	Date d'affectation par défaut	31
B.	Contenu des accords tripartites.....	31
Fiche C 18.	Vers la prise en charge	32
Fiche C 19.	Renonciation 2 1	33

II - Questions de référence

NOTA : *L'année 2026 est marquée par les élections professionnelles de fin 2026, les dates d'affectations des agents pourraient être impactées afin de stabiliser les listes électorales. Les modalités pratiques seront précisées ultérieurement.*

Qu'est-ce qu'un candidat externe ?

Quelles sont les règles de sélection des entretiens ?

Qui dépose un formulaire ? Un formulaire non signé est-il recevable ?

Dans quel délai le résultat est-il connu ?

Comment se déroule le dépôt des candidatures ?

Quelle est la liste des pièces à joindre ?

L'enregistrement de la candidature interne ?

La transmission du formulaire de mobilité du candidat interne ?

Comment gérer l'avis défavorable du service d'accueil ?

Comment recueillir l'autorisation de recrutement de la zone de gouvernance ?

Dans quel cas le formulaire de mobilité doit-il être transmis à RM2 ?

La saisie du service d'accueil dans RenoïRH ?

Comment est constitué le dossier du candidat externe ?

A quelles conditions le dossier du candidat est-il complet ?

Quelle est la procédure de traitement des candidatures par RM2 ?

Quelles sont les modalités de publication des résultats ?

Quels sont les délais de l'accord tripartite ? Est-il obligatoire ?

Quelle est la transmission du résultat au CMGP à la suite d l'accord tripartite ?

Que faire en cas de renonciation ?

Comment renseigner le tableau des candidatures en tant qu'employeur ?

III - Logigramme

J _p dernier jour de publication	J _c jour de complétude du dossier.		Candidat		Service recruteur		BRH d'accueil		BRH origine		RZGE accueil		Arbitrage PREMS		RESANA -ZGE	RenoirRH	Mobilehoop RESANA - Services	RM2 gestionnaires publication	CMGP
Fiche C 2 Fiche C 3	Calendrier offres d'emploi et entretiens	❶	Postule, envoie CV, LM, sollicite un entretien	❷	Entretiens											Extraction RenoirRH RM2 fin de publication	Entrée du poste à la fin de publication	Pour mémoire, extraction RenoirRH	
Fiche C4 Fiche C5	Dépôt de candidature Liste des pièces	❸	Envoie un formulaire +et les documents de PL éventuelle	❹	Entretien si la PL n'est déclarée qu'à la candidature	❺	si externe Réception des pièces Envoi des pièces à RM2	❻	si interne Réception des pièces Envoi des pièces									❻ Réception des pièces	
Fiche C 6	Avis origine saisie RenoirRH	Jp +6						❽	Saisie candidature RenoirRH interne							Avis interne	création & avis origine	❾ Cas de saisie sur certains externes en réintégration	
Fiche C 7	Transmissi on formulaire Origine/acc ueil et des pièces du candidat			❻	Réception du formulaire avec avis origine	❼	Réception du formulaire avec avis origine	❻	Transmissi on du formulaire de mobilité Envoie documents PL	❼	Réception documents PL des campagnes ZGE						postes GPM entrent dans Mobilehoop/R ESANA	❻ Réception formulaire des postes en GPM Réception documents PL	
Fiche C 8	Avis défavorable du service d'origine et du service d'accueil			❼	avis et classement service accueil				Saisie avis RenoirRH interne										
Fiche C 9	Phase d'autorisati on du recrutement Validation ZGE			❽	Envoie BRHa tableau de candidature s	❽	Envoie à ZGE tableau de candidature s			❾	ZGE dépose l'annexe 6 sur RESANA-ZGE si recrutement validé. Informe BRHa				Annexe 6 déposée si validée		liste annexe 6	❿ Copie de RESANA ZGE importé dans RESANA Services	
Fiche C 10	Saisie RenoirRH candidature externe					❶	Saisie renoirRH externe éventuelle	❷		❷	Si la ZGE ne dépose pas l'annexe 6 sur RESANA-ZGE, la procédure s'arrête.					Saisie RenoirRH Accueil	création	❷	

NOTE GESTION MOBILITE MTEATTVL – GESTION DES CANDIDATURES

Fiche C 11	Transmissi on formulaire/s ervice Accueil RM2					① ②	Envoi à RM2 du formulaire selon les cas			?						Saisie RenoirH	création	① ②	Réception formulaire Imports MH manuels		
1																					
Fiche C 12	Saisie RenoirH avis et classement					① ③	Saisie avis et classement pour toutes les candidature s									Saisie RenoirH Accueil	avis et classement Messages RM2				
Fiche C 8	Avis défavorable du service d'origine et du service d'accueil	① ⑤	Réception avis défavorable			① ⑤	Echange RM2/service sur avis défavorable (avec PL)	?		?		?					Messages RM2	① ④	Echange RM2/service sur avis défavorable (avec PL)		
Fiche C 13 Fiche C 14	Dossier Externe Complétude	① ⑥	Envoie dossier externe au BRHa			① ⑥	réception dossier externe, envoi à RM2	?				?					Messages RM2	① ⑥	Expertise de la complétude		
Fiche C 15	Instruction et contrôle	Jp +1 4 ou Jc								① ⑦	Inscription du poste et du candidat dans la liste des jetons	① ⑦	Jetons distribués selon une périodicité à définir				Messages RM2	① ⑦	Expertise de l'affectation	① ⑦	délai, examen par CMGP sur les corps spécifiques
Fiche C 16	Publication	Jc+ 14								① ⑧	Inscription du poste et du candidat dans la liste des jetons	① ⑧	Jetons distribués selon une périodicité à définir				Dossier résultats avec date affectation, date limite AT	① ⑧	Publication		
Fiche C 17 Fiche C18	AT Vers la prise en charge	① ⑨	Accord tripartite	① ⑨	Accord tripartite	① ⑨	Accord tripartite	① ⑨	Accord tripartite						?		Tableau PEC	② ⑩	Envoie et publication	② ⑩	PEC
Fiche C 19	Renonciatio n	② ①	Renonciation			② ①	Information Renonciatio n	② ①	Information Renonciatio n												

IV - Note de gestion candidatures

Fiche C 1. Convention - définition

A. Communication -Nomenclature

Toute communication avec RM2, pour raccourcir les délais de traitement, comporte les indications suivantes : **Catégorie – Nom du candidat – grade - n° RenoirRH du poste – Service recruteur**

B. Une candidature :

Une candidature est définie dans cette note comme

- Un candidat fonctionnaire (ou CDI du MTEATTVL) qui a déposé un formulaire de mobilité signé sur un poste publié dans une campagne des MTEATTVL,
- Un candidat contractuel formalise sa candidature par écrit (le mail est accepté),

C. Un candidat interne, externe, externe en situation de réintégration.

Le candidat est défini comme interne s'il est payé par le BOP 217 (à l'exception d'un apprenti ou d'un contractuel recruté à la vacation). En conséquence, un agent payé sur le BOP 217, mis à disposition d'un établissement public (EP) est un candidat interne, de même un agent en CDI ou en CDD payé sur le BOP 217, dans les services des MTEATTVL. Il est précisé qu'une mobilité accordée à un CDD n'a aucune valeur de prolongation de son contrat.

Par exemples, est un candidat externe :

- Un agent sur un emploi MAASA en DDT(M)
- Un agent des MTEATTVL sur un emploi du CEREMA, de VNF, ou tout autre EP des MTEATTVL
- Un agent de la FPE d'un autre ministère ou de la FPT ou de la FPH, même si sa carrière est gérée par les MTEATTVL (exemples : ITPE, TSDD, SACDD, CED, SGM...)
- L'agent des MTEATTVL, en PNA à l'extérieur des MTE si son employeur ne met pas fin à la PNA.

Est un candidat en situation de réintégration (non « SERM »), l'agent des MTEATTVL :

- En fin de détachement,
- En fin de mise à disposition (MAD),
- En fin de CLM/ CLD,
- En fin de PNA à l'extérieur des MTEATTVL si son employeur met fin à la PNA,
- En fin de période de disponibilité, ou bien trois mois après sa demande de fin de disponibilité.

Le candidat externe en réintégration n'est pas soumis à l'arbitrage SERM. Si cet agent n'obtient pas un poste par la voie de mobilité, il est réintégré dans son service d'origine, selon les modalités fixées par la note du 30 octobre 2024 du secrétariat général relative à la réintégration des fonctionnaires titulaires des ministères (MTEATTVL). Une/des missions temporaires lui seront confiées en attendant qu'il soit affecté sur un poste pérenne. La DRH peut le considérer comme prioritaire à tout moment sur un poste sur lequel il a postulé et sur lequel il a reçu un avis favorable du service employeur d'accueil. Le poste peut alors être retiré de la publication par la DRH.

[Sommaire](#)[Questions](#)[Logigramme 1](#)[Logigramme 2](#)

Fiche C 2. Calendrier de gestion des candidatures

Le site intranet affichera les dates de publication des résultats.

On ne retient en gestion que deux séries de dates qui sont indépendantes :

- La date de publications des postes (notée JP ; cf partie 1 de la note « publications des postes »)
- La date de publications des résultats (notée JR) ; En 2026, pendant la phase d'expérimentation des nouvelles modalités de gestion des mobilités, les résultats seront publiés 2 fois par mois.

Toutes les échéances ci-dessous ne dépendent que de ces deux dates. C'est-à-dire :

- La date limite de remontée des dossiers complets (arbitrages ZGE ou PREMS inclus), JR -14 jours
- La date limite de remontée des accords tripartites, JR +14 jours
- La date d'affectation par défaut d'un candidat interne : fixée le premier du mois avec un mois civil complet qui suit la date de résultat (JR)
- La date d'affectation par défaut d'un candidat externe : en cas d'accord tripartite, la date d'affectation ne pourra pas être antérieure à la date d'affectation par défaut (deux mois civils sont nécessaires pour la prise en charge administrative et financière par le bureau de gestion-paie).

Les dates d'affectation dépendent des dates de publication des résultats en maintenant 1 mois civil.

Ce calendrier est publié sur l'intranet en prenant en compte le délai d'instruction de chaque acteur RH :

- Saisie RenoirRh de l'avis de l'employeur d'origine par le BRH d'origine du candidat : 1 semaine après la fin de publication des postes,
- Saisie RenoirRH de l'avis et du classement des candidats (et communication du dossier du candidat à RM2, le cas échéant) par le service d'accueil du candidat, après avoir recueilli l'aval formel de la ZGE : 2 semaines après la fin de publication des postes,
- Instruction du dossier par RM2 : 2 semaines à réception du dossier complet (arbitrage ZGE ou PREMS inclus).

Si ces délais ne sont pas respectés, la publication des résultats sera nécessairement retardée ; de même que la date d'affectation des candidats (internes ou externes) sera repoussée.

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

Fiche C 3. Consultation des offres d'emploi, entretien ①,②

① Le candidat prend contact avec le recruteur par mail, à l'adresse figurant sur l'offre d'emploi (Nota : Si aucune adresse n'a été remplie sur RenoirRH par le BRH, la demande d'entretien, le CV et la lettre de motivation sont à charger depuis le back-office de Choisirleservicepublic.gouv.fr).

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

Ils étudient toutes les sollicitations des candidats fonctionnaires (internes et externes)

② Si moins de cinq candidat(e)s fonctionnaires (internes ou externes) manifestent un intérêt pour l'offre d'emploi, il est préconisé de proposer à tous les candidats un entretien, au moins par téléphone.

Au-delà de cinq candidat(e)s, les services recruteurs peuvent restreindre les entretiens aux candidats dont le profil apparaît en adéquation avec l'offre d'emploi. Le recruteur peut alors refuser de recevoir un candidat sur la base de son CV. La DRH est susceptible de demander une justification qui devra être fondée a minima sur l'inadéquation CV/ poste.

Le recruteur ne sait pas au stade des CV si le candidat va déclarer une priorité légale. Si un candidat non sélectionné à ce stade dépose une candidature et déclare une priorité légale, un entretien lui sera obligatoirement proposé.

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 MTEATTVL, rémunéré sur le BOP 217 est à traiter comme celle d'un fonctionnaire.

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.

Les fonctionnaires sont recrutés en priorité. Le choix d'un entretien avec un agent contractuel avant le constat d'infructuosité appartient au recruteur.

La reconnaissance d'une adéquation poste/profil implique la délivrance d'un avis favorable (compétences et savoir être).

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

Fiche C 4. Dépôt des candidatures^{③,④}

A. Le dépôt du formulaire de mobilité signé est obligatoire ^③

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. Le recruteur peut ne pas retenir une candidature déposée après la date de fin de publication.

Les candidats doivent classer leurs vœux, le cas échéant, en tenant compte des vœux qu'ils peuvent avoir fait dans d'autres administrations.

Le formulaire de mobilité **n'est valide que signé du candidat**. 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** et pour compléter son dossier.

Suite à l'entretien, le candidat contractuel confirme par un écrit son souhait d'être recruté.

Le recruteur reporte dans le tableau des candidatures :

- Les fonctionnaires internes qui ont déposé un formulaire de mobilité ;
- Les fonctionnaires externes qui ont déposé un formulaire de mobilité ;
- Le 1^{er} contractuel, si tous les fonctionnaires ont un avis défavorable, ou s'il n'y en a pas ;
- En option, le 2^{ème} contractuel dans le cas où le premier se désisterait.

Il est rappelé que les agents n'ayant pas déposé de formulaire de mobilité ne sont pas considérés comme des candidats et ne doivent donc pas figurer dans le tableau de classement des candidatures.

B. Destinataire principal du formulaire pour le candidat ^④

Dans un délai de trois jours après la fin de publication du poste, le candidat transmet le formulaire de mobilité et les pièces à joindre, s'il est interne au bureau RH de son service d'origine, s'il est externe au bureau RH de son service d'accueil. Le candidat interne peut faire copie au service d'accueil.

C. Les pièces à joindre ^⑤

a) Priorités

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 doivent les joindre dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives, la priorité ne sera pas validée (l'annexe au formulaire de mobilité liste les pièces à fournir, le candidat ne peut pas les ignorer, mais on admet un droit à l'erreur sur l'étendue des pièces.) S'il manque des pièces

justificatives à l'appui de la demande, le service demande au candidat de compléter le dossier, ce qui sera accepté sous 48 heures (soit 5 jours après la date de fin de publication).

Le service qui a saisi la candidature dans RenoirRH, service d'origine ou service d'accueil, recueille les pièces des priorités 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.

b) Candidat externe

Les documents à fournir par les candidats externes ont été réduits et intégrés dans le formulaire de mobilité et le calendrier d'envoi adapté. Sur le formulaire, le candidat externe devra préciser le mode de recrutement : PNA (position normale d'activité PNA ou détachement). En cas de demande de détachement, le candidat précisera le corps d'accueil souhaité, la durée souhaitée et la date d'affectation souhaitée.

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

Fiche C 5. Liste des pièces à joindre ④

A. Priorités légales

Priorité de mutation énoncée aux articles L 442-5 et suivants du CGFP (ancien article 62 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984) et dans le décret n°2019-1441 du 23 décembre 2019 :

Priorité légale		Pièces justificatives
Suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics	Fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics	Arrêté du ou des ministres intéressés et du ou de la ministre chargé(e) de la fonction publique qui définit le périmètre et la
		Durée de mise en œuvre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics (avec liste des postes concernés)
		Attestation du service d'origine précisant que le poste précis de l'agent(e) est bien supprimé dans le cadre de la restructuration, la date de suppression du poste, et que l'agent(e) n'a pas pu être réaffecté(e) sur un emploi vacant correspondant à son grade au sein d'un service du département ministériel ou de l'établissement public dont il/elle relève, dans le département où est située sa résidence administrative (aucune offre de poste correspondant à son grade et dans le département de sa résidence administrative n'a pu lui être faite)

5 priorités de mutation énoncées à l'article L 512-19 du CGFP (ancien article 60 II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984) et **L561-2 du CGFP (relatif à Mayotte)** :

Priorités légales		Pièces justificatives
Rapprochement de conjoint(e)	a) Fonctionnaire séparé(e) de son/sa conjoint(e) ou de son partenaire avec lequel/laquelle il/elle est lié(e) par un pacte civil de solidarité, pour des raisons professionnelles (domiciles séparés des conjoints ou partenaires)	Formulaire « mutation pour rapprochement de conjoint(e) »
		Copie du livret de famille OU de la déclaration conjointe de Pacs délivrée en Mairie ou par un notaire
		Justificatifs de domiciles séparés des conjoints ou partenaires
		Attestation de l'employeur du/de la conjoint(e)
		Copie de l'avis d'imposition commune
Handicap	Fonctionnaire en situation de handicap	Attestation en vigueur de la reconnaissance de travailleur handicapé établie par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
Fonctions exercées dans quartier urbain « difficile »	Fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles	Copie de ou des arrêté(s) d'affectation permettant de justifier d'au moins 5 ans de services continus en ZUS [Arrêté du 15 janvier 2019 rectifiant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville présentant les dysfonctionnements urbains les plus importants et visés à titre complémentaire par le nouveau programme national de renouvellement urbain]
CIMM (Centre des intérêts matériels et moraux)	Fonctionnaire qui justifie du centre des intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie - 5 départements d'Outre-Mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte - 5 collectivités d'Outre-Mer : Saint Pierre et Miquelon, les Îles Wallis et Futuna, Polynésie Française, Saint Barthélemy et Saint Martin Nouvelle-Calédonie	L'agent doit apporter la preuve de la détermination de son CIMM (méthode du faisceau d'indices) lors du dépôt de sa demande de mobilité, en fournissant les justificatifs qu'il estime nécessaire (voir tableau ci-dessous) L'administration doit établir le lien entre l'agent et le territoire correspondant au CIMM. A cet effet, elle apprécie si la combinaison des justificatifs fournis par l'agent est suffisante pour constituer un faisceau d'indices sur ce lien
Suppression de poste	Fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service	Attestation du directeur ou de la directrice de la structure de l'agent certifiant que l'emploi détenu par ce dernier est supprimé, et qu'il ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service (aucune offre de poste correspondant à son grade n'a pu lui être faite), avec mention de la date de suppression du poste

Fonctions exercées à Mayotte (art. L561-2 CGFP)	Fonctionnaire qui justifie d'une durée minimum de trois années de service accomplis à Mayotte	Copie de ou des arrêté(s) d'affectation permettant de justifier d'au moins 3 ans de services à Mayotte
---	---	--

CIMM : critères d'appréciation et pièces justificatives à fournir (donnés à titre indicatif)

CRITERES	DOCUMENTS A FOURNIR
Lieu de naissance (de l'agent ou de ses enfants)	Photocopie de la carte d'identité justifiant le lieu de naissance ou extrait d'acte de naissance avec filiation notamment ou livret de famille, etc.
Domicile avant l'entrée dans l'administration	Quittance de loyer, de fournisseurs d'énergie, bail, avis d'imposition de la taxe d'habitation Attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation. Affectations professionnelles ou administratives précédant l'affectation actuelle
Domicile des parents proches : père, mère, grands-parents, frères et sœurs, enfants	Justificatif de domicile ou certificat ou attestation de résidence en original établi(e) par la mairie. Le cas échéant, attestation justifiant du lieu de sépulture des parents les plus proches.
Scolarité obligatoire	Certificat de scolarité ou attestation, ou diplômes.
Biens fonciers en propriété	Photocopie de l'avis d'imposition de l'administration fiscale (taxe foncière, taxe d'habitation, impôts sur le revenu...)
Biens matériels et intérêts moraux	Toutes autres pièces attestant la matérialité du centre des intérêts matériels et moraux (comptes bancaires, listes électorales, fréquence des voyages vers le territoire considéré et durée des séjours, fréquence des demandes de mutation, bénéfice de congés bonifiés antérieurs...)

B. Candidat externe

Le dossier est à constituer avant la publication des résultats dès lors que le candidat est retenu selon le traitement des candidatures. 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

- 1- Formulaire de candidature, (en cas de demande de détachement, ne pas oublier de préciser sur le formulaire : le corps/grade d'accueil souhaité, la durée souhaitée et la date d'affectation souhaitée),
- 2- La fiche du poste visé (et préciser le numéro RenoIRH),
- 3- Pour les fonctionnaires : le dernier arrêté de position administrative et le dernier arrêté de changement d'échelon,
- 4- Pour les contractuels : le CV,
- 5- Sur certains postes, il est demandé le diplôme adéquat (ingénieur, CTSS/ ASS, infirmier,...).
- 6- Le cas échéant, l'administration pourra demander :
 - a. les 3 derniers CREP,
 - b. une fiche financière
 - c. et l'état des services signé par l'administration d'origine (pour faire valoir les droits à promotions).

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

Fiche C 6.L'avis du service d'origine et la saisie dans RenoirH d'une candidature interne ⑤

L'employeur d'origine communique son avis (en qualité de service d'origine) à son BRH de proximité qui communique à RM2 via la saisie dans RenoirH.

A. Avis défavorable du service d'origine

Est recevable, sous réserve de l'accord de RM2,

- L'avis défavorable pour non-respect de la durée minimale dans le cas d'un poste soumis à la durée minimale d'occupation,
- L'avis défavorable pour non-respect de l'ancienneté en primo-affectation,
- L'avis défavorable pour « nécessité de service » dûment justifié. Il est souligné que cet argument ne pourra être opposé à un agent qui déposerait une nouvelle demande de mobilité quelques mois plus tard. Le « droit à la mobilité » reste la règle (article L511- 3 du CGFP). Il est recommandé de chercher à trouver un accord avec l'agent et le service d'accueil pour accepter le départ de l'agent en négociant une date de départ décalée à la date d'affectation par défaut.

Aucun avis défavorable ne pourra être justifié sur des motifs liés aux effectifs du service.

L'absence d'avis est tacitement un avis favorable.

B. Saisie dans RENOIRH

Dans les sept jours qui suivent la date de fin de publication, le service d'origine (bureau RH de proximité) saisit les candidatures sur la base du formulaire de mobilité et l'avis du service employeur d'origine.

Il complète si besoin les éléments à prendre en compte d'un avis défavorable dans la case commentaire ainsi qu'une concrétisation de promotion, une priorité subsidiaire, ou un autre motif.

⚠ 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).

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 MTEATTVL),

Les postes des Grands Ports Maritimes ne sont pas dans RenoirH. Si un agent candidate dans un GPM, on ne peut pas utiliser RenoirH. Le bureau RH du GPM doit alors communiquer le formulaire de mobilité signé à RM2 (accompagné des PJ le cas échéant).

Les candidatures d'un candidat originaire d'un GPM sont saisies par RM2, dans un fichier qui sera importé dans Mobilehoop s'il demande une affectation dans un GPM, dans RenoirH par le service d'accueil si le candidat demande une affectation dans un service des MTEATTVL.

[Sommaire](#)

[Questions](#)

[Logigramme 1](#)

[Logigramme 2](#)

Fiche C 7. Transmission du formulaire de mobilité par le service d'origine ⑥ et des pièces du candidat

A. Transmission du formulaire de mobilité par le service d'origine

Les services d'origine transmettent le formulaire au service d'accueil.

Pour les postes vers un GPM, les services d'origine, GPM inclus, transmettent le formulaire à RM2.

Les services d'accueil transmettent aux ZGE les formulaires de mobilité pour les postes de catégorie C à gestion déconcentrée AAAE, RBA, PETPE, VNPM. Les services d'origine transmettent les documents de priorité (légale, subsidiaires, autres motifs) à la ZGE pour ces campagnes ;

Les services d'accueil transmettent à RM2 les documents de priorité (légale, subsidiaires, autres motifs) pour les campagnes à gestion centralisée.

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.

B. Transmission des pièces à RM2

a) Priorités légales

La fiche C5 indique les pièces à fournir dans le cas d'une priorité légale déclarée.

b) Priorités subsidiaires

Des priorités subsidiaires ont été intégrées aux LDG mobilités.

Elles sont au bénéfice

1. Des agents ayant exercé au moins trois ans dans les territoires d'Outre-mer les moins attractifs (Mayotte, Guyane, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre et Miquelon) qui souhaitent effectuer une mobilité en métropole mais aussi, pendant la période d'expérimentation en 2026 de nouvelles modalités de gestion de la mobilité, dans un autre territoire ultra-marin,
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.**

c) 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. L'administration souhaite favoriser les parcours alternés et diversifiés ;

- Concrétisation d'une promotion, le candidat fournit le justificatif (liste d'aptitude, arrêté de promotion... sur lequel figure son nom) .
- Mutation depuis un département ou territoire d'outre-mer (hors ceux mentionnés dans les priorités subsidiaires ci-dessus), vers la métropole ou un autre territoire ultra-marin, après y avoir exercé pendant une durée de trois ans minimum¹ ;
- Les agents en reclassement,

- **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))
- Agent en situation de reclassement,
- 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 MTEATTVL;
- 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 MTEATTVL. En cas de difficultés, ces agents pourront prendre contact avec leur chargé de corps à la DRH (service D/ Mission MS3P).

Les priorités légales et subsidiaires s'appliquent au même périmètre que celui indiqué dans les LDG

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

¹ La durée de 4 ans prévue dans les LDG est diminuée à 3 ans dans le cadre de l'expérimentation 2026

Fiche C 8.L'avis favorable/ défavorable du service d'accueil ⑦, ①⑤

La DRH peut acter la mobilité d'un agent bénéficiant d'un avis favorable quel que soit son ordre de classement (par exemple, en cas de priorité légale d'un candidat avec avis favorable qui ne serait pas classé n°1 ou en cas de réintégration d'un agent). Dans ce cas, la DRH ne revient pas vers le service pour obtenir son accord préalable : **tout avis favorable vaut accord de principe pour recruter un agent, indépendamment de son classement.**

Un avis défavorable ne peut être rendu qu'en raison de l'inadéquation poste/agent. Il est obligatoirement motivé et transmis par écrit à l'agent avant la publication des résultats et en vue de lui permettre de progresser. 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. L'avis repose donc sur la comparaison fiche de poste et CV, compétences, savoirs, expérience du candidat au regard des exigences définies par l'offre d'emploi. L'entretien peut préciser ces exigences. Il est recommandé de tracer l'entretien par une grille de lecture spécifique au poste.

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 systématiquement contrôlé. Si la motivation est jugée insuffisante, la DRH demande au service de mieux étayer l'avis. **In fine, la DRH peut décider unilatéralement de lever l'avis défavorable.**

La rédaction des avis doit tenir compte 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).

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.

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

Exemple 1 de grille de lecture possible d'un avis pour objectiver la décision du recruteur.

GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN

Document à compléter après l'entretien et à transmettre au BRH

Informations poste :

Intitulé du poste	
Identité du poste (N° RenoiRH)	
Responsable hiérarchique	
BRH	

Informations évaluateur :

Nom évaluateur 1	
Nom évaluateur 2	
Date	

Informations candidat :

Civilité	
Nom Prénom	
Statut actuel	
Grade ou type de contrat	

Évaluation des compétences du candidat

Critères		Niveau d'importance associé	Évaluation (0 – En dessous du niveau attendu, comporte un risque ; 1 – En dessous du niveau attendu, peut s'acquiescer par l'expérience ou la formation ; 2 – Au niveau attendu ; 3 – Au-delà du niveau attendu)	Score : Niveau d'importance x Évaluation	Commentaires
Savoirs	Compétence N°1	4	0	4*0 = 0	
	Compétence N°2	2	2	2*2 = 4	
	Compétence N°3	1	1	1*1 = 1	
Savoir-faire					
Savoir-être					

Total =

= somme scores

Exemple 2 de grille de lecture possible d'un avis pour objectiver la décision du recruteur au regard des compétences requises et des missions listées dans l'offre d'emploi

Niveau de mise en œuvre: E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions				
2.1 / Connaissances	E	M	A	N
Connaître le processus de liquidation des taxes d'urbanisme				X
Connaître les procédures d'urbanisme et d'application du droit des sols		X		
Savoir manager une équipe et des projets.				X

2.2 / Savoir-faire	E	M	A	N
Capacité d'analyse et de suivi d'activités.			X	

Force de proposition et d'organisation interne			X	
Capacité à organiser les réseaux internes et externes.			X	

2.3 / Savoir être nécessaire	E	M	A	N
Être force de proposition et d'initiative.				X
Avoir le sens de l'écoute et du travail collectif au service des autres			X	
Savoir écouter, communiquer, argumenter, organiser la concertation,			X	
Travailler en partenariat.				X

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine
M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat
A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements
N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

3.1 / Motivations	++	+	-	--
Intérêt pour la structure		X		
Intérêt pour le poste			X	
Compréhension du poste et des enjeux				X

3.2 / Date de prise de poste souhaitée / date de disponibilité	
--	--

3.3 / Autres	

Fiche C 9.Phase d'autorisation de recrutement ⑧, ⑨, ⑩ (hors GPM)

⑧ Le recruteur transmet le tableau listant les candidatures au bureau RH de proximité du service d'accueil qui le vérifie, le complète, le transmet à sa ZGE, onglet « contractuels » inclus (le cas échéant si un ou des contractuels candidatent), en indiquant le candidat retenu a priori.

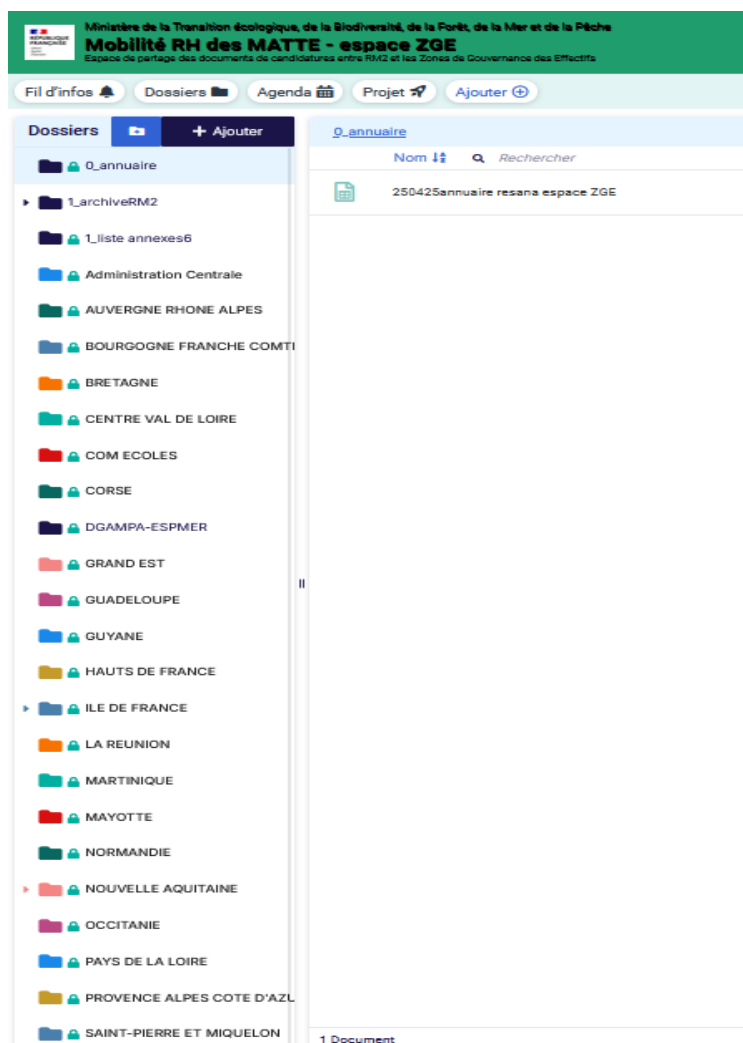
Il est inutile de transmettre un tableau vierge (si vous n'avez pas de candidats).

Le nom du fichier respectera la nomenclature :

Catégorie – NOM du candidat – Corps – N°RenoïRH –service d'accueil - campagne.

Le N° RenoïRH est à 10 caractères, même lorsque le premier est un 0. C'est la condition pour que l'annexe soit listée dans RESANA

Le tableau mentionne tous les candidats fonctionnaires et, si aucun fonctionnaire n'est retenu, au moins un contractuel, si son avis est favorable. Les fonctionnaires, toute fonction publique, (ou agents en CDI du MTEATTVL) sont **prioritaires** sur tout agent contractuel (y compris les agents en CDD du MTEATTVL). Tout candidat ayant reçu un avis favorable est classé par le service recruteur. Il comporte la justification des avis défavorables.



Quatre cas de figure :

- 1- soit l'agent est interne à la ZGE et demande une mobilité au sein de son service,
- 2- soit l'agent est interne à la ZGE mais demande une mobilité entre 2 services de la ZGE,
- 3- soit il est issu d'une autre ZGE,
- 4- soit il est externe au MTEATTVL.

⑨ Si le candidat est interne à la ZGE et demande une mobilité au sein de son service, la ZGE valide le tableau de candidatures et dépose ce tableau listant les candidatures sur la plateforme RESANA-Espace ZGE. Si l'agent demande une mobilité entre 2 services de la ZGE, selon la répartition par la ZGE entre les services, la ZGE peut ne pas valider cette mobilité (auquel cas, le tableau n'est pas déposé sur Résana).

⑨ Si le candidat est issu d'une autre ZGE (interZGE) ou s'il est externe (SERM), la ZGE peut ne pas valider le tableau des candidatures (auquel cas, le tableau n'est pas déposé sur Résana).

Le fait que la ZGE dépose le tableau listant les candidatures ne vaut pas accord de la DRH. Seule la publication du tableau des résultats par RM2 (ou par la ZGE pour les mobilités déconcentrées) officialise la mobilité du candidat retenu. Si la ZGE accepte la mobilité, elle dépose le tableau de candidatures-annexe 6 sur la plateforme RESANA Mobilité RH du MTEATTVL- espace ZGE.

La ZGE informe le bureau RH d'accueil qui pourra alors saisir RenoirRH et communiquer le dossier (le cas échéant) à RM2 par mail.

Les GPM déposent dans RESANA-ZGE les tableaux de candidatures dans les mêmes conditions.

Pour les mobilités gérées par RM2, la ZGE ou le GPM n'évaluent pas si la priorité légale ou subsidiaire est avérée. RM2 reviendra vers la ZGE si besoin. Par convention, le candidat retenu a priori est le candidat le mieux classé qui a la plus grande priorité.

⑩ Pour assurer le suivi des tableaux listant les candidatures déposées par les ZGE, et dans un souci de transparence, RM2 saisie le nom de fichier ou le code poste dans un fichier déposé dans RESANA-espace Services/ candidatures.

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

Fiche C 10. La saisie de la candidature d'un candidat externe par le service d'accueil ①①

Lorsque le candidat est externe, en réintégration ou pas, le service d'accueil reçoit le formulaire. Il est en charge de sa saisie. Cette saisie n'est à réaliser que si le candidat est le candidat classé 1 (cf « volet technique RenoIRH » de la note de gestion).

Si ce candidat ne fait des vœux que dans un seul service, le service d'accueil crée le profil RenoIRH et saisit la candidature suivant le MODOP RenoIRH.

Si ce candidat a rempli des vœux dans plusieurs services, le service d'accueil envoie le formulaire à RM2, qui va saisir les candidatures utiles.

Si le candidat est en situation de réintégration, son matricule existe déjà dans RenoIRH. Le service d'accueil envoie le formulaire au service d'origine du MTEATTVL qui saisit la candidature. Si ce service n'a plus accès au dossier du candidat, le service d'origine envoie le formulaire à RM2 qui va saisir la candidature de l'agent.

Les candidatures pour un poste en GPM d'un candidat externe (au MTEATTVL et aux GPM) sont saisies par RM2, dans un fichier qui sera importé dans Mobilehoop .

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

Fiche C 11. Transmission du formulaire selon les situations par le service d'accueil à RM2^{①②}

Toutes les campagnes de mobilité gérées par RM2 doivent être saisies dans RenoiRH.

①② Les services d'accueil ne doivent pas transmettre les formulaires de mobilité des candidats à RM2, à l'exception :

1. Des candidatures, dans les campagnes gérées par RM2, qui comportent la déclaration d'une priorité subsidiaire, ou demandent la prise en compte d'une situation particulière (dont la réintégration).
2. Des Candidatures externes de candidats classés 1 par le service d'accueil et ayant vocation à être accueillis par la voie du détachement (cf §III.4 Accueil en détachement)
3. Des candidatures externes dans plusieurs services, quel que soit le rang de classement
4. Des candidatures des campagnes SGM et CTEC
5. En phase expérimentale, des candidatures pour un grand port maritime (GPM), que le candidat soit d'origine d'un service des MTEATTVL ou d'un grand port maritime. (car les GPM n'utilisent pas RenoiRH)
6. En phase expérimentale, des candidatures d'un candidat dont le service d'origine est un GPM.

Important : les formulaires de mobilité non communiqués à RM2 doivent être conservés par les services et pourront être demandés par RM2 en cas de recours du candidat.

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

Fiche C 12. La saisie de l'avis et du classement dans RenoïRH par le service d'accueil ①③,①④,①⑤

①③ Au dépôt du tableau de candidatures sur la plateforme RESANA-ZGE, le bureau RH de proximité du service d'accueil renseigne les candidatures dans RenoïRH :

- Du candidat classé 1
- Des candidats fonctionnaires ayant coché une priorité dans leur formulaire de mobilité

RenoïRH 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**. Sans classement, la candidature ne pourra être instruite.
- 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 RenoïRH, elle ne pourra pas être traitée.

Comme précisé dans la fiche C11, l'avis et le classement des candidatures pour un poste en GPM (au MTEATTVL et aux GPM) sont saisies par RM2, dans un fichier qui sera importé dans Mobilehoop .

Le service d'accueil transmet les pièces du dossier à RM2 (PL ou dossier externe) :

Par ailleurs, **toutes les informations figurant sur le formulaire de mobilité doivent être renseignées dans RenoïRH**. 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 et le classement, même en cas de candidature unique sur un poste.

①④ En cas d'avis défavorable émis pour un candidat qui a une priorité légale ou subsidiaire, RM2 (ou la ZGE pour son périmètre AAAE, PETPE/VNPM) exerce un contrôle de l'avis sous l'autorité de la DRH. En cas de désaccord, RM2 (ou la ZGE) échange avec le service pour que l'avis soit formulé correctement sur le plan juridique, ou pour lever l'avis défavorable. Nota : cet échange peut avoir lieu avant cette étape ①③.

①⑤ Le service d'accueil envoie l'avis défavorable à tous les candidats à l'encontre desquels un tel avis a été saisi, priorité déclarée ou pas. L'envoi de l'avis défavorable à un candidat qui bénéficie d'une priorité avérée ne peut pas avoir lieu tant que RM2 n'a pas validé cet avis.

[Sommaire](#)

[Questions](#)

[Logigramme 1](#)

[Logigramme 2](#)

Fiche C 13. Le dossier du candidat fonctionnaire externe. ①⑥

Le candidat externe complète son dossier par une demande de détachement ou de PNA. Le candidat doit entendre que cette demande fait partie du dossier de candidature et qu'elle n'a pas le sens d'une validation de la mobilité.

Pour les candidats externes aux MTEATTVL, le service d'origine doit avoir signé au préalable.

Il est toléré que l'avis du service d'origine du candidat externe ne soit exigé qu'à la fin de la procédure mais avant la publication des résultats de mobilité.

Pour information, le service d'origine peut donner un avis défavorable, fondé sur des « nécessités de services » (article L511-3 du CGFP) ce qui représente un frein au recrutement. Une alternative suggérée consiste à demander de repousser la date d'affectation de plusieurs mois. Toutefois, la date d'affectation ne peut pas être anticipée afin de laisser le temps nécessaire à la prise en charge du candidat externe retenu.

La fiche financière pourra être demandée dès le début de la procédure de recrutement.

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

Fiche C 14. Complétude d'un dossier de candidature par le service d'accueil. ①⑥

A. Recrutements externes

Dans une logique de maîtrise des flux entrants au MTEATTVL, la DRH/PREMS accorde des autorisations de recrutements externes (dit « jetons ») par ZGE. Les ZGE font savoir à RM2 le poste (numéro Renoirh) et le nom du candidat qu'elles souhaitent recruter à hauteur du nombre de jetons alloués.

Par défaut, les durées de détachement sont de deux ans pour les agents de catégorie A et un an pour les agents de catégorie B et C.

B. Complétude du dossier (cf fiche C5)

Afin de vérifier que le dossier est complet :

1. Les candidatures du candidat retenu a priori et des candidats fonctionnaires internes sont saisies dans Renoirh et ont un avis favorable ou défavorable et s'ils sont favorables, elles sont classées.
2. Le tableau listant les candidatures (déposé par les ZGE dans Résana) permet à RM2 d'instruire le dossier mais ne doit pas être confondu avec le tableau d'utilisation des jetons.
3. La position administrative (en activité ou PNA, détachement, disponibilité ou congé parental) du candidat retenu a priori est connue.
4. Le service instructeur (ZGE pour les postes à gestion déconcentrée, RM2 pour les autres postes) a reçu (par messagerie pour RM2) 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 (afin qu'il ne soit pas déclassé),
 - Les avis défavorables des candidats avec au moins une priorité légale. Le dossier est complet quand RM a validé les motifs justifiant l'avis défavorable sur un candidat bénéficiant d'une PL avérée. Si RM ne valide pas l'avis, RM2 revient vers le service,
 - Si aucun autre candidat n'a déclaré une priorité légale, les documents des candidats qui ont déclaré une priorité subsidiaire, une priorité « autres motifs », y compris les justificatifs de la concrétisation de promotion (corps ou grade).
 - Sur certains postes, il est demandé le diplôme adéquat (ingénieur, CTSS/ ASS, infirmier,...).
 - Le cas échéant, l'administration pourra demander les 3 derniers CREP, une fiche financière, et l'état des services signé par l'administration d'origine (pour les droits à promotions).

Pour ce qui concerne les campagnes des AAAE, RBA (routes bases aérienne), VNPM (voie navigable, port maritime), chaque ZGE précisera aux services employeurs de son périmètre si elle souhaite une dématérialisation via Renoirh ou non de la procédure de mobilité pour le traitement des candidatures.

[Sommaire](#)

[Questions](#)

[Logigramme 1](#)

[Logigramme 2](#)

Fiche C 15. Procédure de traitement des candidatures ①⑦

A. Examen des avis du service d'origine

Candidat interne : L'instruction reprend les termes de la fiche 6

Candidat externe : Un avis défavorable ou l'absence d'avis pour un candidat externe ne permet pas l'affectation.

B. La prise en compte des priorités

Pour les priorités légales des articles L 442-5 et suivants du CGFP, L512-19 du CGFP et L561-2 du CGFP (relatif à Mayotte) : , les pièces justificatives transmises par le candidat au service d'origine qui les transfère au bureau RM2 sont précisées dans la fiche 5.

C. Est éligible à une priorité légale :

- Candidat interne,
- Candidat externe en situation de réintégration,
- Candidat externe de la FPE demandant une PNA ou en mutation CIGEM.

RM2 instruit cette éligibilité (de même les ZGE pour les AAEE, les PETPE/VNPM). Les priorités légales sont :

-Les priorités des articles L 442-5 et suivants du CGFP : 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 : 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.

- La priorité de l'article L561-2 du CGFP (relatif à Mayotte) : trois années d'affectation à Mayotte

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.

a) Ordre des priorités

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- Trois années d'affectation à Mayotte (art. L561-2 du CGFP)
4. Priorités subsidiaires : sans distinction de nombre ou de hiérarchie entre ces situations

5. Les autres situations (réintégration, concrétisation de promotion, demande conjointe, situation sociale/familiale/médicale).

b) Les décisions de l'administration

RM2 instruit les priorités légales et doit valider les motifs justifiant un avis défavorable des candidats qui ont déclaré une priorité légale ou subsidiaire avérée.

L'administration fonde sa décision sur le respect des priorités légales ou subsidiaires et sur l'avis et le classement du service recruteur et l'adéquation entre le profil et les compétences du candidat et le poste, ainsi que le classement des vœux des candidats sur les postes. Le candidat retenu est le candidat prioritaire le mieux classé.

c) Examen des candidatures externes par voie de 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.**

Par ailleurs, la fiche financière doit être établie rapidement afin d'assurer le recrutement.

d) 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.

Le dossier ne peut être instruit par RM2 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 la mobilité à gestion déconcentrée).

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 dans le formulaire de mobilité et son annexe. Le dossier est à constituer avant la publication des résultats (pour permettre à RM2 d'instruire le dossier). Des pièces complémentaires pourront être demandées si la candidature a des chances 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.

D. Rôle de RM2 dans le recrutement d'agents contractuels

La remontée des candidatures à RM2 vise à enclencher la procédure dès le constat d'infirmité du pourvoi du poste par un fonctionnaire. 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.

Le recrutement d'un contractuel à la suite du désistement du contractuel pressenti ne nécessite pas de nouvelle publication. L'information de la ZGE est nécessaire pour mettre à jour le workflow.

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 (questions sur la fiche financière et établissement du contrat).

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

Fiche C 16. Publication des résultats des mobilités ①⑧

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

Pour les corps à gestion déconcentrée AAAE par les ZGE et des campagnes RBA DIR route et VNPM DIR mer, **les résultats sont publiés au niveau local par la ZGE.**

Pour rappel, un dossier n'est pas complet si :

- Les données ne sont pas remplies dans RenoïRH,
- 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).

Pour toute information sur un poste ou un résultat, le service peut consulter la plateforme Resana/espace services. Si l'information souhaitée ne figure pas dans Résana, le service peut écrire à la boîte aux lettres fonctionnelle des candidatures du processus visé (Cf. BALF RM2 listées annexe 9 à la présente note de gestion) 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 RenoïRH.

Lorsqu'un dossier de candidature est complet semaine n, RM2 dispose de 2 semaines pour publier les résultats. La date d'affectation dépend de la date de publication des résultats. 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.

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

Fiche C 17. L'accord tripartite ①⑨, ②⑩

A. Date d'affectation par défaut

L'accord tripartite n'est pas obligatoire. Il ne doit être fourni que si le service d'accueil ou d'origine veut déroger à la date prévisionnelle d'affectation. En 2026, dans le cadre de l'expérimentation des nouvelles modalités de gestion de la mobilité, les agents dont les dates d'affectation sont prévues entre mai et septembre peuvent demander une affectation en juillet ou août pour mieux prendre en compte leurs contraintes personnelles et familiales (déménagement à l'été, inscriptions scolaires...).

La date prévisionnelle de référence est fixée selon un calendrier établi pour permettre la prise en charge administrative et financière dans des conditions correctes.

La date d'affectation d'un candidat interne ou d'un candidat externe en situation de réintégration peut être décalée, avant ou après, s'il y a accord des services d'origine (s'il existe), d'accueil et de l'agent. **La date d'affectation d'un candidat externe ne peut pas être anticipée.**

B. Contenu des accords tripartites

L'accord sur une autre date d'affectation est matérialisé par la signature d'un accord tripartite transmise au bureau SG/DRH/RM2 dans le respect du calendrier fixée par la note de gestion mobilité.

Parallèlement à la publication du tableau des résultats sur l'intranet, les résultats des mobilités sont envoyés par messagerie aux BRH de proximité et aux ZGE en précisant la date limite d'envoi des accords tripartites (14 jours après la publication des résultats). Passée cette date limite, aucun accord tripartite ne sera accepté et la date d'affectation par défaut sera appliquée. Passé ce délai de 14 jours, RM2 informe les bureaux de gestion des dates d'affectation des agents et les arrêtés d'affectation sont pris et notifiés sans possibilité de les modifier.

A titre exceptionnel, si la négociation nécessite plus de temps, veuillez en informer RM2 par mail. Faute de cette information, la date par défaut s'applique.

Cas des fonctionnaires externes : un courrier d'intention de recrutement est envoyé avec une proposition de date. Le service d'origine émet un arrêté pour cette mobilité sortante. En cas de non réception (ou réception tardive), la date pourra être décalée (le ministère de la transition écologique n'a pas la main sur les arrêtés issus d'autres ministères).

Le principe général est qu'il existe un mois civil complet entre le retour de l'accord tripartite et la date d'affectation pour le candidat interne, et 7 semaines pour un candidat externe, sous réserve d'une prise de poste le 1^{er} du mois.

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

Fiche C 18. Vers la prise en charge

RM2 informe les bureaux de gestion, des dates d'affectation dès l'expiration du délai d'envoi d'un accord tripartite.

Outre les données publiées sur Intranet, le fichier reprend la date d'affectation par défaut, la date limite de transmission de l'accord tripartite, la date retenue, son statut définitif ou provisoire selon qu'on a dépassé la date limite ou pas.

Ce fichier est aussi déposé sur RESANA Services, dossier résultats.

Il est rappelé que le délai incompressible de prise en charge administrative et financière d'un agent externe est de 6 semaines de PEC et 1 semaine de traitement par RM2.

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------

Fiche C 19. Renonciation ②①

Le candidat informe par écrit le service d'origine et le service d'accueil de sa renonciation.

Si le candidat interne oublie l'un des 2 services, le service destinataire transfère le mail de renonciation à l'autre service.

Avant les résultats et/ou avant la date limite d'envoi de l'accord tripartite, les services informent RM2 de cette renonciation.

Après la date limite d'envoi de l'accord tripartite, les services informent RM2 et le bureau de gestion du service d'accueil.

Sommaire	Questions	Logigramme 1	Logigramme 2
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------------------