

# Ministères MTE - MTECT – SEMer

## 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.....   | 3  |
| II.     | Procédure de remontée des candidatures.....   | 4  |
| II.1.   | Règles générales de communication entre les services et DRH/RM2 .....                   | 4  |
| II.2.   | Saisie des vœux et avis et des classements.....   | 4  |
| II.2.1. | Service d'origine – candidatures internes.....  | 4  |
| II.2.2. | La saisie des candidatures par le service d'accueil .....                               | 5  |
| II.2.3. | Saisie du service d'accueil .....   | 6  |
| II.2.4. | Les avis défavorables.....  | 7  |
| II.3.   | Priorités légales, priorités subsidiaires et situations particulières.....              | 8  |
| II.3.1. | Priorités légales.....  | 8  |
| II.3.2. | Priorités subsidiaires.....   | 8  |
| II.3.3. | Les autres situations .....   | 9  |
| III.    | Procédures de traitement des candidatures.....  | 9  |
| III.1.  | La répartition du périmètre des postes RM2 / ZGE.....                                   | 9  |
| III.2.  | Les décisions de l'administration .....   | 10 |
| III.3.  | Examen des candidatures externes .....  | 11 |
| III.4.  | Accueil en détachement .....  | 11 |
| III.5.  | Recrutements interministériels .....  | 11 |
| III.6.  | Candidatures d'agents contractuels.....   | 11 |
| IV.     | Résultats des mobilités.....  | 12 |
| V.      | Date d'affectation de référence et prise en charge .....                                | 13 |
| VI.     | Clôture de la campagne .....  | 13 |

**NB** : pour simplifier la lecture du document, le masculin sera utilisé comme « neutre ». Ainsi, « le candidat » devra être entendu comme « le/la candidat(e) ».

**Cette note de gestion a une portée nationale pour pôle ministériel MTECT-MTE-SEMer.**

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

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

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

**Toute utilisation d'une autre adresse, que ce soit par inadvertance, ou d'autres motifs, est susceptible d'entraîner un retard dans le traitement du dossier.**

En retour, si vous souhaitez recevoir les mails à une ou plusieurs adresses fonctionnelles ou individuelles, cette dernière ou ces dernières pourront être inscrites dans notre annuaire.

Il est demandé d'envoyer un mail par candidat, avec, dans l'objet du mail, les indications suivantes : **Candidature nom / prénom / grade, numéro du poste, cycle année-9, soit en 2024, cycle 2024-9 ou FE année ABC<sup>1</sup>, ou FEE année<sup>2</sup>. Compte tenu du processus suivi par RM2, 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   | <a href="mailto:choisirleservicepublic@developpement-durable.gouv.fr">choisirleservicepublic@developpement-durable.gouv.fr</a>                     |
| Publications ou toute question générale relative à la publication des postes, modifier un poste sur CSP  | <a href="mailto:publication.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">publication.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a>                 |
| 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 | <a href="mailto:candidatures.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">candidatures.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a>               |
| Candidatures du fil de l'eau des postes à enjeux ou toute question générale relative les candidatures du fil de l'eau des postes à enjeux                | <a href="mailto:candidatures.enjeux.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">candidatures.enjeux.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a> |

<sup>1</sup> Soit en 2024, FE 2024 ABC

<sup>2</sup> Soit en 2024, FEE 2024

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 MTECT-MTE-SEMer, au titre du cycle de mobilité de printemps 2024-9, au titre du fil de l'eau ABC 2024, au titre du fil de l'eau des postes à enjeux 2024.

Les particularités de chaque processus sont identifiées dans des paragraphes avec des bordures spécifiques.

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

### **I.1. Entretiens**

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

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

Il est préconisé de proposer à tous les candidats un entretien, au moins par téléphone, si moins de cinq candidat(e)s manifestent un intérêt pour l'offre d'emploi. A partir de cinq candidat(e)s, seuls les 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 peut être alors fondé sur l'adéquation CV/poste.

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

La candidature d'un candidat PNT en CDI avec les ministères est à traiter comme celle d'un fonctionnaire.

Le choix d'un entretien avec un agent non fonctionnaire, (et qui n'est pas PNT en CDI) avant le constat d'infirmité appartient au recruteur.

### **I.2. Dépôt des candidatures**

**En vue de faciliter les candidatures externes, les documents à fournir par ces candidats ont été réduits et intégrés dans le formulaire de mobilité (ex-PM104) et le calendrier d'envoi adapté.**

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

Après l'entretien de recrutement, tous les agents qui restent intéressés par le poste doivent remplir un formulaire de mobilité comportant le numéro de chaque poste souhaité.

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 doit être signé du candidat et transmis au service d'origine. Si le formulaire n'est pas signé, le candidat a jusqu'à trois jours ouvrables pour renvoyer son formulaire de mobilité signé.

**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.**

## II. 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.

### II.1. Règles générales de communication entre les services et DRH/RM2

Parallèlement à la saisie dans RenoRH, les formulaires de mobilité doivent être transmis par messagerie au bureau RM2 dans les boîtes aux lettres fonctionnelles dédiées inscrites en page 2. Le BRH vérifie que les avis des services d'origine et d'accueil sont complétés et signés et que l'ensemble des pièces justificatives relatives à une priorité légale sont jointes.

 Il est demandé d'envoyer un mail par candidat(e), avec, dans l'objet du mail, les indications suivantes : **Candidature nom / prénom / grade, numéro du poste, cycle année-9 ou FE année ABC, ou FEE année.**

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

#### II.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 ministères), 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 renseigne son avis sur le formulaire de mobilité et enregistre dans RenoïRH les vœux du candidat ainsi que son avis.

 En l'absence d'avis, celui-ci est réputé favorable.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Cycle                            | X =10 jours pour la liste principale, 5 jours pour la liste additive |
| Fil de l'eau ABC                 | X = 6 jours  |
| Fil de l'eau des postes à enjeux | X = 10 jours   |

Les postes des Grands Ports Maritimes ne sont pas dans RenoïRH. Aussi, si un agent candidate dans un GPM, il n'est pas nécessaire de saisir son vœu dans RenoïRH. En revanche, le service d'origine doit transmettre le formulaire de mobilité (ex-PM 104) avec son avis complété au GPM d'accueil concerné.

**Anomalies fréquentes : se référer au volet technique**

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

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

Lorsque l'agent renouvelle le même vœu dans une autre campagne de mobilité, un nouvel avis doit être saisi.

**II.2.2. La saisie des candidatures par le service d'accueil**

Le service d'accueil saisit les candidatures dans quelques situations, lorsque l'agent n'a pas de numéro RenoïRH, lorsque le service d'origine n'a pas accès à RenoïRH :

- 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 2024, § IV.2)

Le candidat sans service d'origine sera réputé bénéficier d'un avis favorable du service d'origine.

Si le service d'origine des candidats externes ne dispose pas de l'application RenoIRH, et que le candidat n'a émis de candidatures que dans un seul service d'accueil, l'application est à renseigner par le service d'accueil sur la base des informations fournies par l'agent dans son formulaire de mobilité. Dans le cas contraire, RM2 saisira l'ensemble des candidatures.

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.

Les candidatures des agents, qui ne sont pas en CDI et qui seraient recrutés en tant que contractuels ne sont pas à saisir. Les candidatures des agents en CDI seront traitées comme celles des fonctionnaires titulaires.

### II.2.3. Saisie 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.

Dans les X jours ouvrés, indiqués ci-dessous, suivant la date de fin de saisie de l'avis du service d'origine, il renseigne l'avis du service d'accueil et son classement sur le formulaire de mobilité et les enregistre dans RenoIRH.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Cycle de printemps               | X = 10 jours pour la liste principale, 5 jours pour la liste additive |
| Fil de l'eau ABC                 | X = 7 jours   |
| Fil de l'eau des postes à enjeux | X = 9 jours   |

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

RenoIRH permet de saisir une occurrence pour l'avis du service d'accueil parmi les deux suivantes :

- Favorable + classement : pour chaque avis favorable, le classement du candidat est obligatoire, même en cas de candidature unique.
- Défavorable : pour être recevable, tout avis défavorable émis sur une candidature devra être explicitement motivé dans la zone de commentaire associée à l'avis.

La saisie complète dans RenoIRH de tous les formulaires de mobilité sans exception est indispensable pour le traitement des candidatures par la DRH. **Si une candidature n'est pas enregistrée dans RenoIRH, elle ne pourra pas être traitée.**

Par ailleurs, **toutes les informations figurant sur le 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 saisis 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.

#### **II.2.4. Les avis défavorables**

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).

Dans tous les cas de figure, une réponse écrite doit être apportée à tous les candidats par le service recruteur.

## **II.3. Priorités légales, priorités subsidiaires et situations particulières**

### **II.3.1. Priorités légales (cf annexe 1c)**

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 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 1c .

C'est le service qui a saisi la candidature dans RenoïRH, service d'origine ou service d'accueil, qui recueille les pièces des priorités légales et les envoie à RM2. RM2 arbitre la validité des priorités légales des candidats externes.

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.

### **II.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.**

### **II.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 ;
  - 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. ;
  - mutation depuis une zone géographique peu attractive;
- 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 ;
  - 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))

## **III. Procédures de traitement des candidatures**

### **III.1. La répartition du périmètre des postes RM2 / ZGE**

Pour les corps de catégorie C à gestion centralisée, pour les corps de catégorie A et B, le bureau des mobilités et des recrutements interministériels (SG/DRH/D/RM2) est votre interlocuteur sur ce dossier la gestion des candidatures.

Pour les postes de catégorie C à gestion déconcentrée, les adjoints administratifs et les personnels d'exploitation des travaux publics de l'Etat, la ZGE est votre interlocutrice pour la totalité de la procédure de mobilité.

### III.2. Les décisions de l'administration

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.

Au-delà des priorités légales et subsidiaires et conformément aux LDG, la situation individuelle des agents est examinée avec attention et peut-être prise en compte dans la décision de l'administration, dès lors que le profil de l'agent est compatible avec le poste envisagé.

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 particulières (extrait des LDG, ci-dessus)

### III.3. Examen des candidatures externes

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 avant le début de la gestion des candidatures par la DRH.

### III.4. 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, 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 transmis au bureau de gestion que s'il est complet.**

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 2. 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.

### III.5. 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.

### III.6. Candidatures d'agents contractuels

**A l'exception des agents PNT en CDI avec les ministères** qui sont toujours considérés comme des candidats internes et qui ont un numéro RenoIRH, **les candidatures de contractuels ne sont pas enregistrées dans RenoIRH. Les candidatures des candidats contractuels ne sont donc pas à remonter à RM2.** Les demandes de recrutement de contractuels relèvent d'un dispositif spécifique, distinct de la gestion des candidatures dans le cadre de la mobilité. Vous vous réfèrerez à la note de gestion du 3 août 2022, du bureau SG/DRH/D/RM3, consultable sur :

[http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/recruter-un-agent-contractuel-a17885.html?id\\_rub=2368](http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/recruter-un-agent-contractuel-a17885.html?id_rub=2368)

## IV. 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, les résultats sont publiés au niveau local par la ZGE.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Cycle de printemps               | A partir du premier jour ouvrable qui suit le 14 juin.<br>Pour les postes en Outremer, une 1 <sup>ère</sup> publication sera faite, dans la mesure du possible, dès le premier jour ouvrable du mois de juin, afin de laisser plus de temps pour les éventuelles mobilités géographiques. Cette anticipation visera donc en priorité les postes avec une mobilité géographique depuis un autre territoire. (DOM vers un autre DOM, Métropole vers DOM, DOM vers Métropole) sous réserve que la mobilité ne dépende pas d'un autre résultat comme une demande conjointe |
| Fil de l'eau ABC                 | Selon le calendrier du volet annuel de la note de gestion<br>Des publications complémentaires ont lieu et leur date est fonction des possibilités de publication de résultats.   |
| Fil de l'eau des postes à enjeux | Les décisions sont prises dès lors que le dossier est complet.<br>Les décisions sont regroupées pour être prises une fois par semaine.   |

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 mails n'ont pas respecté la nomenclature d'objet,
- Les données ne sont pas remplies dans RenoïRH,
- Le dossier est incomplet (Formulaire de mobilité, détachement, priorité légale, avis défavorable recevable).

Lorsqu'un résultat attendu par un service n'est pas paru, le service peut écrire à la boîte aux lettres fonctionnelle des candidatures du processus visé (Cf. page 2) 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 résultat devient publiable après la publication principale, il est publié dans une publication complémentaire. Ce décalage peut impacter la date d'affectation.

## v. 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'un accord tripartite (ex-annexe F) transmise au bureau SG/DRH/RM2 au plus tard dans les 5 jours suivant la publication des résultats.

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

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Cycle de printemps               | Au 1er septembre 2024   |
| Fil de l'eau ABC                 | Selon le calendrier du volet annuel de la note de gestion.<br><b>⚠ Dans le cas d'une mobilité diffusée par une publication complémentaire, la date d'affectation par défaut est celle de la campagne qui suit</b> |
| Fil de l'eau des postes à enjeux | <b>⚠</b> si le calendrier est respecté, fixée par défaut 2 mois après la date de fin de publication des postes pour une candidature interne, 3 mois pour une candidature externe,                                 |

**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 informe 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 (ex-annexe F) afin d'actualiser le suivi des ETPT.

## vi. Clôture de la campagne

La date de clôture du cycle est fixée :

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Cycle de printemps               | Vendredi 2 août 2024  |
| Fil de l'eau ABC                 | Selon le calendrier dans la note de gestion 2024, fixée à la date de publication des résultats. |
| Fil de l'eau des postes à enjeux | La campagne du fil de l'eau à enjeux est annuelle   |