

Ministères aménagement et transition

NOTE DE GESTION - MOBILITE 2025

PARTIE 2 - GESTION DES CANDIDATURES

Table des matières

I.	Consultation des offres d'emploi, prise de contact, entretien et dépôt des candidatures	3
I.1.	Entretiens	3
I.2.	Dépôt des candidatures.....	4
I.3.	Complétude d'un dossier de candidature	4
II.	Procédure de remontée des candidatures	6
II.1.	Règles générales de communication entre les services, la DRH/RM2 et les ZGE	6
II.2.	Saisie des vœux et avis et des classements.....	7
II.2.1.	Service d'origine – candidatures internes	7
II.2.2.	La saisie des candidatures (internes ou externes) par le service d'accueil.....	8
II.2.3.	Candidatures ni internes, ni externes	9
II.2.4.	Saisie de l'avis et du classement du service d'accueil	9
II.2.5.	Les avis défavorables.....	10
II.3.	Priorités légales, priorités subsidiaires et situations particulières.....	11
II.3.1.	Priorités légales (cf annexe)	11
II.3.2.	Priorités subsidiaires	11
II.3.3.	Les autres situations	12
III.	Procédures de traitement des candidatures.....	12
III.1.	La répartition du périmètre des postes RM2 / ZGE.....	13
III.2.	Les décisions de l'administration pour les internes.....	13
III.3.	Examen des candidatures externes ou une mutation (type CIGeM).....	14
III.4.	Accueil en détachement	14
III.5.	Recrutements interministériels	14
III.6.	Candidatures d'agents contractuels (pour rappel, hors périmètre RM2).....	15
III.7.	Affectation dans le cadre d'une opération de restructuration ou de réorganisation	15
IV.	Résultats des mobilités	15
V.	Date d'affectation de référence et prise en charge	16
VI.	Clôture de la campagne – recevabilité des candidatures	17

Cette note de gestion a une portée nationale et s'applique aux deux ministères de l'aménagement du territoire et de la transition écologique (MATTE) hors établissements publics.

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 compétences entre le bureau RM2 et la ZGE.

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

Pour RM2, il est demandé d'envoyer un mail par candidat, avec, dans **l'objet du mail, les indications suivantes : candidature nom / prénom/ corps/ grade/ catégorie (A, B ou C)/ numéro du poste, cycle année-9, soit en 2025, cycle 2025-9 ou FE année ABC¹, ou FEE année². 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	choisirleservicepublic@developpement-durable.gouv.fr
Publications ou toute question générale relative à la publication des postes, modifier un poste sur CSP	publication.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Candidatures du cycle de printemps ou fil de l'eau ABC ou toute question générale relative aux candidatures du cycle de printemps ou du fil de l'eau ABC	candidatures.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Candidatures du fil de l'eau des postes à enjeux ou toute question générale relative aux candidatures du fil de l'eau des postes à enjeux	candidatures-enjeux.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Questions Générales, Administration de RESANA	rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

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

¹ Soit en 2025, FE 2025 ABC

² Soit en 2025, FEE 2025

MATTE, au titre du cycle de mobilité de printemps 2025-9, au titre du fil de l'eau ABC 2025, au titre du fil de l'eau des postes à enjeux 2025.

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

Définition préalable d'un candidat interne, externe.

Les candidatures internes sont celles émises par les agents de corps gérés par les MATTE ou par des agents de corps non gérés par le ministère mais qui occupent des postes payés par les MATTE ou par les agents en CDI des MATTE (= personnels non titulaires PNT des MATTE) y compris DDT(M), (hors établissements publics même sous tutelle) : AAM, AUE, IPEF, ITPE, CED, OFP, OFPa, OPA, SACDD, TSDD, AAAE, ATAE, DESS, ETSTE, PETPE, SGM (cf glossaire et page 3 de la note de gestion « publications »).

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

Les autres candidatures, agents en CDI avec d'autres ministères, candidats non fonctionnaires, sont considérés comme des contractuels. . **NOUVEAU** : RM2 informe ESP 4 de l'infructuosité de l'offre en fonction du tableau des candidatures avec formulaire, sans faire obstacle aux rôles de PREMS, de la ZGE pour le recrutement. Les bureaux en charge des agents sous contrat sont vos interlocuteurs (en administration centrale : DRH/CMGP/ ESP4) ou CRGP en région.

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 des fonctionnaires (internes et externes), y compris celles déposées directement sur le site Choisir le service public, qui doit donc être régulièrement consulté, même s'il est demandé dans l'annonce de s'adresser à un contact particulier.

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

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

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

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

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

1.2. Dépôt des candidatures

Les documents à fournir pour une candidature sont listés dans le formulaire interministériel de mobilité et son annexe. Toutefois, pour un premier contact, le service recruteur a le loisir de n'exiger que la production d'un CV, voire d'une lettre de motivation ou des évaluations annuelles (CREP), et de ne demander les autres pièces qu'avec le formulaire et à l'issue de ce contact s'il est positif.

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

- Les candidats peuvent déposer leur formulaire de mobilité à partir du 1er jour de publication de la liste des offres d'emploi, pendant un mois jusqu'à la date de fin de publication.
- Les candidats doivent classer leurs vœux, le cas échéant, en tenant compte des vœux qu'ils peuvent avoir faits dans d'autres administrations.
- Le formulaire de mobilité **n'est valide que signé du candidat. Il doit être transmis au service d'origine et au service d'accueil.**

Si le formulaire n'est pas signé, le candidat a jusqu'à trois jours ouvrables au-delà de la date de fin de publication du poste pour renvoyer son formulaire de mobilité **signé**. Pour les candidats externes aux MATTE, le service d'origine doit avoir signé au préalable (cf §III.3 Examen des candidatures)

Les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, ou signaler toute situation individuelle, doivent impérativement le préciser et transmettre les pièces justificatives.

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

1.3. Complétude d'un dossier de candidature

Un dossier est considéré comme complet, quand :

- Toutes les candidatures sont saisies dans RenoIRH. La DRH ne sait que toutes les candidatures ont été saisies dans RenoIRH que grâce au tableau des candidats qui ont déposé un formulaire de mobilité (en

annexe) envoyé en version tableau modifiable Excel ou Calc, par le service d'accueil avec les informations suivantes :

- nom, prénom du candidat, matricule,
- avis et classement,
- ordre du vœu,
- priorités légales cochées,
- administration d'origine du candidat externe et son avis
- statut, corps, grade,
- la mention du dépôt du formulaire

-Le service transmet à RM2 (pour tous les corps sauf les AAAE et les PETPE) par messagerie les documents suivants selon les situations :

- Le tableau de candidatures avec formulaire CF. II.1.1
- les documents de priorité légale des candidats non classés 1 (les documents de la priorité légale du candidat classé 1 sont nécessaires quand d'autres candidats classés ont déclaré des priorités légales ;
- les avis défavorables des candidats avec au moins une priorité légale. Le dossier est complet quand RM l'a validé. Si RM ne valide pas l'avis, RM2 revient vers le service ;
- les documents des candidats qui ont déclaré une priorité subsidiaire, une priorité « autres motifs », ainsi que leur formulaire de mobilité ;
- le diplôme d'Etat des candidatures pour les grades ASS, CTSS, infirmier ;
- les documents du candidat externe s'il est retenu, CV, état des services, arrêté de position administrative, dernier arrêté d'échelon, adresse mail du gestionnaire RH, dossier de détachement (incluant le courrier de demande d'accueil en PNA ou en détachement signé précisant le corps d'accueil souhaité et la durée souhaitée. Ce courrier sera soumis à l'accord du bureau de gestion et de paie seul habilité ; à défaut, un autre corps d'accueil ou une autre durée seront proposés l'agent), ou de PNA
- le service transmet tout justificatif d'une concrétisation (de corps ou de grade) si l'agent n'est pas du bon niveau(ex : liste d'aptitude dans laquelle apparaît le nom de l'agent)

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

Nous attirons l'attention sur les fonctions des signataires des formulaires de mobilité par le service d'origine. A titre d'exemple fréquent : pour une candidature d'enseignants, les chefs d'établissement (proviseurs, principaux ou directeurs d'école) ne sont pas compétents pour signer, cela relève du Rectorat. Autre exemple pour les personnels pénitentiaires de la Justice (les directeurs des « prisons » ne sont pas compétents).

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, la DRH/RM2 et les ZGE

II.1.1 : Cas général :

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

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

Une plateforme RESANA est mise en place depuis juillet 2024. En 2025, elle répond à trois objectifs principaux :

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

Les postes du fil de l'eau à enjeux et des corps à petits effectifs seront présents sur la plateforme RESANA dans le cadre d'une transition à préciser

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

 **IMPORTANT : pour tous les postes, il est demandé au service d'accueil de transmettre par mail à RM2 le tableau des candidats qui ont déposé un formulaire qui comprend la liste nominative des agents qui ont déposé un formulaire de mobilité, incluant les avis (favorables/ défavorables) et, en cas d'avis favorable, le classement. Cela prend la forme de l'onglet poste du fichier RESANA (en annexe) renseigné conjointement par le service recruteur et le bureau RH de proximité qui complète et corrige si besoin; Toutes les candidatures doivent y être saisies, avec appréciation (favorable ou défavorable) et classement pour les fonctionnaires Le tableau comporte la candidature de l'éventuel contractuel**

que le service souhaiterait recruter. Le tableau est communiqué en version tableur modifiable (Excel ou Calc) et non uniquement en version PDF.

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

II.1.2 : Exceptions : lorsque le formulaire de mobilité comporte des informations qui ne peuvent pas être saisies dans RenoïRH (exemples : priorités subsidiaires ou « situations particulières »), alors le formulaire de mobilité doit être communiqué.

Toutefois, l'envoi par messagerie des formulaires de mobilité est maintenu par le service d'origine vers le service d'accueil qui les communique à la DRH (ou à la ZGE pour les mobilités déconcentrées) pour les cas suivants :

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

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

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

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

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 enregistre dans RenoïRH les vœux du candidat ainsi que son avis.

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

Cycle	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 = 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 prévu de saisir son vœu dans RenoïRH. En revanche, le service d'origine doit transmettre le formulaire de mobilité avec son avis complété au GPM d'accueil concerné.

Anomalies fréquentes : se référer au volet technique

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

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

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

II.2.2. La saisie des candidatures (internes ou externes) 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 2025, § IV.2) ;

- pour les agents dont le service est un Grand Port Maritime.

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

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

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

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.

II.2.3. Candidatures ni internes, ni externes

Si le service recruteur souhaite recruter un agent contractuel, qui n'est donc fonctionnaire (internes/externes) ni en CDI des MATTE, sa candidature doit être enregistré dans RenoïRH. Toutes les autres candidatures d'agents contractuels ne sont pas à saisir dans RenoïRH.

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

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

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

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 RenoïRH.

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 (https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/IMG/pdf/recruteur_guide_pedagogique_recrutement_2023.pdf) », afin de garantir l'égalité de traitement entre les candidatures et de prévenir les risques de recours, il doit être possible d'assurer une traçabilité des candidatures et des avis portés. Le fichier de suivi des candidatures proposé en annexe C du Guide (page 45 et en annexe à cette note), répond à cet objectif.

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.**
- 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 RenoïRH 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 RenoïRH, elle ne pourra pas être traitée.**

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, même en cas de candidature unique sur un poste.**

Les ordres de classement du candidat saisis dans RenoïRH 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 RenoïRH.

II.2.5. Les avis défavorables

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

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

L'avis défavorable doit être motivé avec soin et démontrer en quoi le profil des candidats n'est pas adapté au poste, comparer les compétences requises (qui sont décrites dans l'offre d'emploi) et les compétences des candidats telles qu'elles ressortent du CV et/ou de l'entretien. L'expérience ou la difficulté d'intégration dans une équipe peuvent être des éléments pris en compte. Le mauvais niveau de grade peut également être un élément, mais ne suffit pas en lui-même pour rejeter une candidature.

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

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

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

Vous devez tenir compte lors de la rédaction de vos avis du droit d'accès des candidats, de modification et de suppression des données à caractère personnel qui les concernent, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement général sur la protection des données (RGPD).

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

II.3.1. Priorités légales (cf annexe)

Est éligible à une priorité légale :

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

Les priorités légales sont :

- les priorités des articles L 442-5 et suivants du CGFP - ancien article 62 bis de la loi du 11 janvier 1984 : en cas de suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou d'un de ses établissements publics ;
- les priorités de l'article L512-19 du CGFP - ancien article 60 II de la loi du 11 janvier 1984 : rapprochement de conjoints, 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.

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

Lorsqu'un candidat présente un motif de priorité légale, il est conseillé de postuler sur un maximum de postes compatibles avec son profil afin de se donner les meilleures chances de mobilité.

Dans un souci d'équité entre les candidats, une solution satisfaisante pour l'ensemble des bénéficiaires du processus de mobilité (services et ensemble des candidats) doit être recherchée. Elle n'implique pas nécessairement que le candidat soit affecté sur son choix numéro un.

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 en retour de disponibilité, de détachement, de mise à disposition auprès d'un autre employeur ou de PNA (position normale d'activité) à durée limitée, congé formation dans l'année précédant l'échéance prévue de la réintégration. En effet, l'objectif de l'administration est de favoriser les parcours alternés et diversifiés ;
 - concrétisation d'une promotion,
 - mutation depuis un département ou territoire d'outre-mer (hors ceux mentionnés au III-3-C Priorité subsidiaire) après y avoir exercé pendant une durée de quatre ans minimum ;
 - 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 au sein des MATTE ;
 - 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).

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 pour les internes

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

Les LDG réaffirment le principe selon lequel la décision de l'administration est basée sur le classement du service recruteur, fondé en priorité sur l'adéquation entre le profil et les compétences du candidat et le poste, ainsi que le classement des vœux des candidats sur les postes.

Lorsqu'un candidat présente un motif de priorité légale, sa candidature est prioritaire, quel que soit son classement par le service d'accueil, à condition toutefois qu'il obtienne un avis favorable du service d'accueil.

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

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

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

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 ou une mutation (type CIGeM)

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.**

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 administrative et de paie, qui se prononce en fonction de divers critères, comme les missions du poste et le statut actuel du candidat.

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

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

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

III.5. Recrutements interministériels

Pour le périmètre de l'administration territoriale de l'Etat, conformément à la circulaire du 22 décembre 2021, le système antérieur de validation des entrées externes par l'administration centrale ne s'applique plus dans les services déconcentrés (DREAL, DEAL, DDI). 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.

Pour gérer la masse salariale, le service peut mieux classer les candidatures internes ou ne pas donner suite à la validation des mobilités lorsqu'il n'y a que des candidatures externes.

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

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, à l'exception de l'agent contractuel que le service souhaiterait recruter.** Les demandes de recrutement de contractuels relèvent soit du CMGP (ESP4 en centrale ou CRGP en déconcentré) 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 vous réfèrerez à la note de gestion du 10 juillet 2024 du bureau SG/DRH/CMGP/ESP4.

III.7. Affectation dans le cadre d'une opération de restructuration ou de réorganisation

Pour toute affectation d'un agent dont le poste est supprimé dans le cadre d'une opération de restructuration ou de réorganisation, le département de la modernisation et de l'animation de réseaux au service pilotage de la DRH (DRH/P/DMAR) a édité le guide "*conduire la transformation des organisations*" qui détaille la procédure à suivre pour les sujets :

<https://rh.metier.din.developpement-durable.gouv.fr/edition-2023-du-guide-conduire-la-transformation-a2013.html>

Pour toutes questions qui ne relèvent pas de la mobilité liée à la priorité légale L442-5 du CGFP), le DMAR est votre interlocuteur.

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 2025, la publication des résultats n'est effectuée qu'après vérification de la soutenabilité budgétaire.

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

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

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

Lorsqu'un résultat attendu par un service n'est pas paru, le service peut écrire à la 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 RenoIRH.

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

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

Cycle de printemps	A partir de la 3 ^{ème} semaine qui suit la clôture de la saisie des candidatures par les services d'accueil. Les résultats des postes en Outremer seront privilégiés. 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 hors de ce périmètre.
Fil de l'eau ABC	Selon le calendrier du volet annuel de la note de gestion
Fil de l'eau des postes à enjeux	Les décisions sont prises dès lors que le dossier est complet. Les décisions sont regroupées pour être prises une fois par semaine.

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'une accord tripartite transmis au bureau SG/DRH/RM2 dans le respect du calendrier ABC.

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

Cycle de printemps	Au 1er septembre 2025
Fil de l'eau ABC	Selon le calendrier du volet annuel de la note de gestion. La date d'affectation est la date la plus éloignée de la décision selon deux critères - Date de publication du résultat

	- Date par défaut de la campagne de publication pour ne pas léser le service d'origine
Fil de l'eau des postes à enjeux	si le calendrier est respecté, la date d'affectation est fixée par défaut au moins un mois après la publication des résultats de mobilités si le candidat est interne, 2 mois s'il est externe, et toujours au 1 ^{er} du mois : exemple résultat des mobilités publié le 15 avril, la date d'affectation par défaut sera le 1 ^{er} juin pour un interne, le 1 ^{er} juillet pour un 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 doit informer le candidat externe de l'éventualité d'une rupture de paie, ou de la paie d'un acompte.

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

VI. Clôture de la campagne – recevabilité des candidatures

La date de clôture des processus

Cycle de printemps	Le vendredi 1 ^{er} août 2025	Une
Fil de l'eau ABC	Selon le calendrier dans la note de gestion 2025, 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	

candidature est recevable pour une issue positive dans les conditions suivantes :

- le poste est vacant ou se libère et la candidature est complète,
- jusqu'à trois mois après la fin de publication, pour une candidature tardive si le poste n'a pas été pourvu. Une candidature tardive est une candidature reçue dans un délai de 3 mois après la fin de la publication de l'offre d'emploi. Toutes les candidatures tardives sont à étudier sous réserve que les résultats des mobilités ne soient pas publiés et que l'offre d'emploi ne soit pas déjà republiée.

L'objectif est de donner de la souplesse et d'éviter de republier un poste alors qu'un candidat se déclare. Avec un motif visé au décret de 2018-1351 relatif à l'obligation de publier les postes vacants, ce délai est porté à 6 mois. Dans tous les autres cas, le poste doit être republié.