

Ministères de l'aménagement du territoire et de la transition écologique (MATTE)

NOTE DE GESTION - MOBILITE

PARTIE 4 - VOLET TECHNIQUE 2025

Table des matières

I.	La publication des postes	2
I.1.	Le transfert par l'API RENOIRH - CSP	2
I.2.	Conception de l'offre d'emploi dans RenoirH	4
I.3.	Publication de la vacance	8
I.4.	Rattacher un poste à une campagne :.....	8
I.5.	Le fondement juridique du recrutement :.....	9
I.6.	Correspondance RenoirH - CSP.....	9
I.7.	Procédure de double publication	10
I.8.	Contrôles – sécurité juridique	11
II.	Le dépôt des candidatures	11
II.1.	La réception des candidatures via CSP.	11
II.2.	Fonctionnement du bouton « Postuler » de CSP.	11
II.3.	Le formulaire de mobilité pour déposer la candidature	12
III.	Saisie des candidatures dans RenoirH	13
III.1.	Pour le service qui saisit la candidature :	13
III.2.	Pour le service recruteur :	14
III.3.	La validation des décisions d'affectation dans RenoirH	14
IV.	Le traitement des candidatures externes et des agents internes en réintégration.....	15
IV.1.	Saisir la prise en charge (PEC) pour un candidat externe.....	15
IV.2.	Le traitement des candidatures d'agents internes en réintégration	15
V.	Outil d'assistance.....	19

Tous les modes opératoires et le guide des postes listés dans cette note sont disponibles sur le portail RH.

Les modes opératoires liés à la mobilité se trouvent ici :

<https://rh.metier.din.developpement-durable.gouv.fr/brhp-gestion-campagne-mutation-mobilite-a2843.html>

La Place de l'Emploi Public (PEP) a évolué pour devenir CSP (choisir le service public). Dans les modes opératoires et dans la note technique l'utilisation de PEP ou de CSP signifie la même chose : le site de publication des postes des 3 fonctions publiques.

Le site ministériel du recrutement participe également à la publication des postes.

Les nouveautés et les points d'attentions sont en rouge et/ou dans des encadrés.

I. La publication des postes

I.1. Le transfert par l'API RENOIRH - CSP

À l'exception des Grands Ports Maritimes (GPM), le transfert des postes entre RenoirRH et CSP se fait au niveau de la DRH ministérielle via une application dédiée (API CSP RenoirRH). Cette API est une interface logicielle qui permet le transfert des offres de RenoirRH vers CSP et le site ministériel.

Il est donc **interdit** d'utiliser le bouton « Publier l'offre » sur RenoirRH. En effet, ce bouton est réservé à la publication via l'API manuelle. Cliquer sur ce bouton entraînerait la publication immédiate du poste sur CSP, fausserait des exploitations de données par la DRH, des statistiques, etc. En revanche, dans le cadre des réserves de la note, vous pouvez utiliser le mode opératoire de l'API manuelle (Publier un poste manuellement sur CSP via RenoirRH) pour consulter la partie « Prérequis » et « Préparer la publication » qui sont valables également pour l'API automatique. Vous pouvez également consulter le mode opératoire « Gérer la publication des postes ».


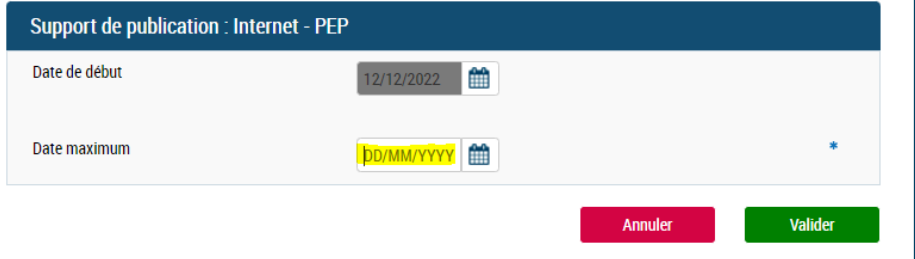
Les Grands Ports Maritimes (GPM) doivent saisir les offres d'emploi depuis leur espace recruteur de CSP.

Vous trouverez les guides CSP à destination des gestionnaires RH sur l'espace d'aide aux recruteurs :

<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/espace-recruteurs/espace-recruteurs-aide/>

L'API de transfert ne fonctionne pas si parmi les points bloquants,

- « Encadrement supérieur » est choisi pour un poste de catégorie B ou C.
- L'emploi type choisi commence par [F]
- Le Témoin de vacance est « poste non vacant »

<p>Cycle de printemps</p>	<p>L'API publiera les postes vacants sur le site CSP et sur le site ministériel. Les postes susceptibles d'être vacants ne seront publiés que sur le site du recrutement via l'API.</p> <p>A titre expérimental depuis le cycle 2023, vous pouvez, si vous le souhaitez et sans limitation, publier des postes susceptibles d'être vacants sur CSP en plus du site du recrutement.</p> <p>Pour cela, vous pouvez procéder poste par poste de la manière suivante : Rendez-vous dans votre espace recruteur de CSP sur l'offre diffusée et dans l'onglet publication, puis cliquez sur le bouton "Publier" sur la ligne relative support Internet-CSP.</p>  <p>Puis cliquez sur "Planifier" et ajoutez la date de fin de publication du cycle :</p>  <p>Validez.</p>
<p>Fil de l'eau ABC</p>	<p>Les opérations sont identiques au cycle de printemps. Les postes susceptibles d'être vacants ne font pas partie du périmètre du fil de l'eau ABC et ne peuvent pas être publiés.</p>
<p>Fil de l'eau des postes à enjeux</p>	<p><u>RM2 est en charge de cliquer sur le bouton de publication après avoir effectué ses vérifications le mardi du jour de la publication.</u></p> <p>Il est donc interdit d'utiliser le bouton « Publier l'offre » sur RenoIRH.</p> <p>Au fil de l'eau à enjeux, la publication des postes se fait de manière manuelle via le bouton « Publier l'offre » de RenoIRH. Cliquer sur ce bouton entraînerait la publication immédiate du poste sur le site CSP.</p> <p>Afin de préparer au mieux la publication de vos offres, vous pouvez utiliser le mode opératoire de l'API manuelle (<u>Publier un poste manuellement sur CSP via RenoIRH</u>) pour consulter la partie « <u>Prérequis</u> » et « <u>Préparer la publication</u> ») ou encore le MODOP « <u>Gérer la publication des postes</u> ».)</p> <p>Le fil de l'eau à enjeux n'est concerné que par des postes vacants : ils seront publiés sur choisir le service public (CSP) et sur le site du recrutement.</p>

1.2. Conception de l'offre d'emploi dans RenoïRH

Une offre d'emploi type RenoïRH a été créée afin de vous aider à saisir le contenu de l'offre dans RenoïRH. Dans ce modèle, les attendus sont expliqués précisément pour chacune des sections de l'offre d'emploi.

Pour vous aider à remplir les différents champs, ont été rajoutés :

- Les libellés tels qu'ils apparaissent sur CSP et sur notre site du recrutement
- Des zones de textes avec une limite de caractères **proche** de celle de RenoïRH (le nombre de caractères ne sont pas calculés de la même manière dans RenoïRH et dans un LibreOFFICE ou WORD)
- Des menus déroulants lorsque le cas s'y prêtait

Aucune fiche de poste au format PDF ne pourra être jointe à l'offre publiée sur CSP. En effet, ce sont les rubriques du poste renseignées dans RenoïRH qui alimenteront l'offre publiée sur CSP. Par conséquent, ces rubriques doivent être rédigées avec soin dans RenoïRH. Ainsi le service employeur devra être rigoureux lors de l'élaboration de l'offre d'emploi, pour susciter l'intérêt d'un maximum de candidats. Si besoin, une fiche de poste pourra être transmis au candidat lors de l'échange avec l'employeur, et ceci peut être indiqué dans l'offre d'emploi.

Dans l'intérêt de la lisibilité des offres d'emploi, votre vigilance est requise lors de la saisie sous RenoïRH pour vérifier que les offres d'emploi ne comportent pas de « ? » qui nuit à leur lecture.. **L'utilisation du signe | (tiret vertical de la touche « Alt Gr 6 ») est également à proscrire.** La seule chose à faire est de vérifier une fois le texte soumis, que RenoïRH n'a pas mis les ? et de corriger manuellement dans ce cas. Pour plus de précisions sur les caractères mal interprétés par RenoïRH, voir le mode opératoire « POS Gérer les postes création » chapitre 7.

Lors de la création du poste, il est important de faire particulièrement attention à saisir une date de création du poste antérieure à la date de publication et un emploi type autorisé (les emplois types autorisés sont listés dans le « guide des postes » disponible sur le portail RH (**code commençant par V**)). Une erreur dans au moins un de ces deux éléments empêche la publication des postes via RenoïRH et nécessite de ressaisir entièrement le poste dans RenoïRH.

Afin que l'offre d'emploi puisse être envoyée à CSP il faut que tous les champs non facultatifs listés ci-dessous soient remplis :

<p>Organisation > Poste > Définition > Onglet identification</p>	Type : toujours à 003 "Ouvert aux titulaires et contractuels"
	Libellé long : envoyé sur CSP si l'intitulé du poste CSP n'est pas rempli dans RenoïRH
	Emploi : Emploi-type ministériel (cf répertoire ministériel) Ne pas retenir un code commençant par [F]. Ce code est conservé provisoirement pour des contraintes techniques.
	Catégorie
	<u>Facultatif</u> : Spécialité RNCP (agrégat niveau 1) : transmis à CSP afin de fournir plus de détails
<p>Organisation > Poste > définition > Onglet autres attributs</p>	<u>Facultatif</u> : Management : transmis à CSP afin de fournir plus de détails Fortement recommandé
	Fonction RIFSEEP/PFR [ce champ ne sera pas envoyé à CSP mais reste obligatoire. Bien préciser le RIFSEEP aussi dans la section « Spécificités » de l'offre d'emploi]
	Localisation : Région, Département
<p>Organisation > Poste > Affectations > Onglet affectations</p>	Affectation administrative : en cohérence avec l'affectation opérationnelle : les 7 premiers chiffres de l'UO admin et opé doivent être identiques la codification doit se finir par 001 (sauf DDT91 qui doit se finir par 002) le type d'arborescence doit être ADM et la répartition 100
	Affectation opérationnelle L'adresse de l'UO est reportée dans la fiche de poste
<p>Organisation > Poste > Carrières et exigences</p>	<u>Facultatif</u> : Expérience professionnelle : Niveau d'expérience requis : Transmis à CSP afin de fournir plus de détails, Est essentiel pour la qualité des candidatures et de leur classement

<p>Organisation > Poste > Evolution du poste > Onglet Evolution du poste</p>	<p>Intitulé du poste CSP : Champ facultatif, qui permet d'afficher sur CSP un libellé plus long que le champ « libellé long ». S'il n'est pas rempli, l'intitulé retenu par le site CSP est le libellé long.</p> <p>Le champ « intitulé du poste CSP » est limité à 90 caractères, alors que le « libellé long » est limité à 60 caractères.</p> <p>Il convient cependant d'être vigilant : si un service actualise un des deux champs, l'autre doit être cohérent avec cette modification.</p>
<p>SUITE</p> <p>Organisation > Poste > Evolution du poste > onglet Evolution du poste</p>	<p>Vacance du poste : voir § I.3</p>
	<p>Date de vacance du poste (obligatoire si le poste est vacant)</p> <p>A noter que ce n'est pas ce champ qui va être envoyé à la CSP mais la vacance des postes sera renseignée par les champs :</p> <p>1/ Poste à pourvoir le (si le champ est rempli) ;</p> <p>2/ La date de prise de poste lié à la campagne sinon. Cela permet de rendre plus attractifs les postes vacants depuis longtemps.</p> <p>Cependant, si la date de vacance du poste n'est pas remplie, le poste ne sera pas envoyé sur le site CSP, il est donc indispensable de la saisir.</p>
	<p>Poste à pourvoir le : indiquer la date</p> <p>Pour le fil de l'eau des postes à enjeux</p>
	<p>Date limite de candidature :</p> <p>Pour le fil de l'eau à enjeux, il est nécessaire de saisir obligatoirement la date dans ce champ.</p> <p>Pour le fil de l'eau ABC et le cycle de printemps, le champ doit être laissé vide. Il sera rempli automatiquement au moment de la publication. Si le champ est vide, la date limite de candidature sur CSP sera déduite automatiquement de la date de fin de publication des postes (paramétrage dans RenoiRH au niveau de la campagne du cycle de printemps ou du fil de l'eau ABC).</p>
	<p>Facultatif : Motif de vacance</p>
	<p>Témoin de vacance</p>
	<p>Facultatif : Niveau de priorité</p>
	<p>Facultatif : Encadrement supérieur</p>
<p>Poste ouvert au télétravail :</p>	

	<p>Si du télétravail est possible sur le poste, penser à bien cocher cette case. En effet, si la case n'est pas cochée, le poste apparaîtra comme non télétravaillable à CSP.</p> <p><u>Facultatif</u> : Fourchette de rémunération. Il s'agit d'une fourchette indicative pour les contractuels. Cette fourchette de rémunération est à indiquer en € brut/an. C'est un champ libre donc vous pouvez mettre un chiffre ou une fourchette « Entre XXK et YYK ». La mention « € brut/an » est automatiquement ajoutée lors du passage sur CSP. Ne pas la mettre dans le champ pour éviter qu'elle soit écrite en double.</p> <p><u>Facultatif</u> : Documents à transmettre</p>
<p style="text-align: center;">SUITE</p> <p>Organisation > Poste > Evolution du poste > onglet Evolution du poste</p>	<p>Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler) : voir § II.2 Pour les postes MATTE : il faut renseigner ce champ qui entraîne le remplacement du bouton « postuler » par le bouton « postuler par mail ». Ceci est utile pour les services qui ne gèrent pas les candidatures sur CSP mais qui doivent vérifier qu'aucune candidature n'y est perdue. Pour les postes hors MATTE : Remplir ce champ empêche d'utiliser CSP pour réceptionner les candidatures. Donc, si vous utilisez CSP pour traiter vos candidatures, vous ne devez en aucun cas remplir ce champ.</p> <p>Personne à contacter (mail) : nom + mail</p> <p>Autre personne à contacter (mail) : nom + mail</p> <p><u>Facultatif</u> : Evolution prévisionnelle du poste</p> <p>Poste ouvert au mouvement : rattachement du poste à une campagne Il vous est demandé de rattacher tous vos postes à la campagne. Le rattachement des postes se fait avec le rôle Gestionnaire des postes et effectifs. Voir le § 1.4</p>
<p>Organisation > Poste > Evolution du poste > onglet description de l'offre</p>	<p>Voir fiche type RenoirRH ; la taille des champs a été augmentée (cf annexe 3)</p> <p>Description de l'employeur : ex champ généralités</p> <p>Descriptif du profil recherché : ex champ exigences</p> <p>Description du poste : ex champ finalités et missions fusionné avec le champ liaisons hiérarchiques</p> <p>Informations complémentaires : ex champ contact</p> <p>Conditions particulières d'exercice : ex champ spécificités</p> <p>Fondement juridique : pré rempli, voir § I.5</p>

1.3. Publication de la vacance

Seul le témoin de vacance du poste permet de différencier les publications : un poste vacant est publié à la fois sur CSP et sur le site ministériel du recrutement. Un poste «susceptible d’être vacant » est publié uniquement sur le site du recrutement. Au fil de l’eau ABC, au fil de l’eau des postes à enjeux, tous les postes publiés sont vacants.

Cycle de printemps	<p>L’application Mobilehoop que RM2 utilise pour les mobilités des postes susceptibles d’être vacants a été modifiée.</p> <p>Après la publication du poste, si la vacance du poste est à modifier, il faut en informer RM2.</p> <p>Lors de l’approche des résultats, vous serez sollicités au moment voulu pour renseigner dans Mobilehoop la vacance définitive des postes publiés comme susceptibles d’être vacants (départ en retraite, mobilité hors MATTE, etc, afin de traiter les candidatures le plus rapidement possible)</p>
--------------------	--

1.4. Rattacher un poste à une campagne :

Les codes campagnes sont envoyés dans un fichier Excel.

Attention à ne pas confondre les campagnes du pôle ministériel MATTE et celles de CEREMA et VNF. Celles du MATTE commencent systématiquement par M-.

⚠ Pour retirer un poste rattaché à une campagne, merci de le retirer en changeant le statut de publication d’« ajouter » vers « retirer » et en indiquant un motif de retrait. Il ne faut en aucun cas supprimer la ligne concernée.

Dans tous les cas, une offre d’emploi publiée via RenoïRH ne sera plus visible dans CSP automatiquement à la date de fin de saisie des vœux de la dernière campagne de rattachement.

Cycle	Les campagnes liées au cycle commencent par M-2025-9-
Fil de l’eau ABC	Les campagnes liées au fil de l’eau ABC commencent par M-2025-C
Fil de l’eau des postes à enjeux	<p>Le rattachement des postes à la campagne dans RenoïRH doit obligatoirement s’accompagner d’un envoi à RM2 de la liste des postes à publier au plus tard la veille de la publication des postes</p> <p>La date limite de candidature ne pourra pas être déduite du code campagne.</p> <p>Aussi, elle doit être absolument saisie dans la partie « Evolution du poste ». Si le poste devait être republié, Il est nécessaire de mettre à jour cette date.</p>

I.5. Le fondement juridique du recrutement :

Le fondement juridique du recrutement est désormais pré rempli ici : Organisation > Poste > Evolution du poste, onglet Description du poste.

Le champ sera automatiquement rempli avec le texte suivant, qui correspond au cas général pour les postes publiés à la mobilité :

« Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels. Le recrutement d'un(e) agent(e) contractuel(le) est fondé sur le 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique de L'État »

Vous devez absolument modifier le texte lorsque l'article cité n'est pas le bon ou que vous souhaitez proposer un contrat plus court. Pour rappel, les autres fondements de recrutement sont :

Type de contrat	Article CGFP
Absence de corps de fonctionnaire Recrutement infructueux	L.332-2-1° L.332-2-2°
Temps incomplet (70% max)	L.332-3
Remplacement temporaire d'un agent absent	L.332-6
Attente du recrutement d'un fonctionnaire	L.332-7
Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité	L.332-22
Contrat de projet	L.332-24

I.6. Correspondance RenoIRH - CSP

Ci-dessous la table de correspondance champs RenoIRH – Site du recrutement – CSP :

RENOIRH	BACK OFFICE DE CSP / FRONT OFFICE SITE DU RECRUTEMENT	FRONT OFFICE CSP
Libellé long (CSP)	(En gras en haut)	
Référence de l'offre CSP	Réf offre d'emploi	Réf.
Coordonnées de l'unité organisationnelle		
Organisme de rattachement	 Employeur :	
Domaine	Domaine	(Encadré) 

Date limite de candidature	Date limite de candidature	
Type	Nature de l'emploi	
Niveau d'expérience requis	Expérience souhaitée	
Fourchette de rémunération	Rémunération (fourchette indicative pour les contractuels)	
Catégorie	Catégorie	
Management	Management	
Télétravail	Télétravail possible	
Description du poste (ex finalités et missions, liaisons hiérarchiques)	Vos missions	Vos missions en quelques mots
Descriptif du profil recherché (ex exigences)	Profil recherché	
Spécialité RNCP		Niveau d'études minimum requis Spécialisation
	Compétences attendues	
Documents à transmettre	Eléments de candidature	
Personne à contacter (mail) Autre personne à contacter (mail)	Eléments de candidature	
Description de l'employeur (ex Généralités)	Qui sommes-nous ? (*) La page employeur prend le pas sur le champ sur RenoIRH	
Informations complémentaires (ex contact)	(Non défini)	Informations complémentaires
Conditions particulières d'exercice (ex spécificités)	(Non défini)	Conditions particulières d'exercice
Fondement juridique du recrutement	(Non défini)	Fondement juridique
Poste à pourvoir le	(Non défini)	Statut du poste
Emploi	(Non défini)	Métier de référence

1.7. Procédure de double publication

Vous avez la possibilité de publier le poste en A et A+ à CSP en procédant de la manière suivante :

- a. Rattacher le poste concerné à la campagne des A
- b. Choisir dans le menu déroulant « Encadrement supérieur » l'option « Autres emplois fonctionnels » qui se trouve dans la partie « Evolution du poste »

- c. Une fois que les postes auront été envoyés à CSP via RenoIRH, vous rendre à CSP et dupliquer l'offre en changeant la catégorie du poste à « Catégorie A »

I.8. Contrôles – sécurité juridique

Grâce à la requête XZ4XKPUB - PEP - synthèse publication, vous pouvez contrôler que vous avez bien rempli tous les champs nécessaires. Vous pouvez aussi vous référer au guide des postes, onglet MQD Postes Mobilité, pour connaître toutes les informations à vérifier.

Le champ « organisme de rattachement » dans la partie évolution du poste va se remplir de manière automatique au moment de la publication du poste. Il ne doit pas être modifié manuellement. Si vous constatez une erreur lors du rattachement automatique du poste, il convient de signaler l'anomalie à RM2.

Il n'est pas autorisé de dépublier (que ce soit par l'interface RenoIRH ou via le back office).

Il n'est pas autorisé de modifier l'offre en cours de campagne.

Lorsqu'un poste a été publié via l'interface, le numéro de référence CSP est indiqué dans RenoIRH (un poste peut être ainsi retrouvé avec « Plus de critères » ou dans Bi Reporting).

II. Le dépôt des candidatures

II.1. La réception des candidatures via CSP.

Il ne vous est pas possible de consulter vos offres et candidatures dans l'onglet "Mon portefeuille" ainsi que dans "Mon suivi des candidatures" du back office de CSP. Le tableau de bord ne fonctionne pas.

Vous pouvez accéder à vos candidatures dans la rubrique « Recrutement /offres/ Offres de mon Périmètre ». Vous devriez voir les candidatures associées à l'offre dans l'onglet candidature.

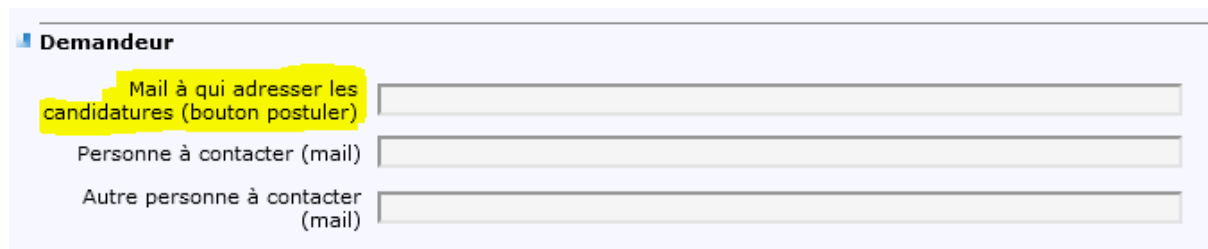
Les alertes lors de la réception des candidatures ne fonctionnent pas.

Pour rappel, toutes les candidatures déposées à CSP doivent être prises en compte.

II.2. Fonctionnement du bouton « Postuler » de CSP.

Sur CSP, il existe un bouton « postuler », qui permet au candidat de postuler via l'espace candidat de CSP. Dans ce cas, la candidature (CV, lettre de motivation) sera stockée sur le « back-office » de CSP, ce qui vous contraindrait à penser à vous y rendre régulièrement pour transférer les candidatures aux services recruteurs. Pour éviter ce travail supplémentaire, la DRH conseille de rendre inactif ce bouton « postuler » sur CSP en renseignant le champ « mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler) ».

Il est désormais possible de faire la manipulation directement via RenoïRH sans passer par CSP suite à la création d'un nouveau champ dans RenoïRH : « Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler) ».



Demandeur

Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler)

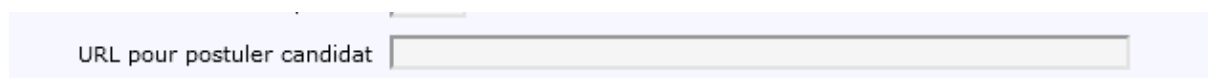
Personne à contacter (mail)

Autre personne à contacter (mail)

Remplir ce bouton empêche l'utilisation de CSP comme outil de réception des candidatures.

Lorsque le candidat cliquera sur le bouton « postuler », sa boîte mail s'ouvrira prête à envoyer un mail à la personne désignée dans le champ « Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler) ». Ce champ n'étant pas visible sur l'offre, nous vous demandons de le renseigner avec l'adresse mail d'une personne déjà mentionnée dans la rubrique contact de l'offre d'emploi par souci de cohérence.

Il ne faut en aucun cas remplir le champ : URL pour postuler candidat.



URL pour postuler candidat

En effet, ce champ a pour fonction de transformer le bouton postuler en « Postuler sur le site de l'employeur » et rediriger ainsi le candidat vers un site où ce dernier pourrait postuler en ligne. Il est destiné aux recruteurs possédant un site/outil autre que CSP ou le candidat doit faire sa demande de mobilité en ligne. Ce n'est pas notre cas au pôle ministériel.

II.3. Le formulaire de mobilité pour déposer la candidature

Le seul formulaire de mobilité autorisé est le formulaire interministériel en annexe.

Les candidats contractuels, à l'exception des candidats PNT en CDI avec les MATTE, ne remplissent aucun formulaire. L'employeur capitalise la candidature pour la suite de la procédure.

Le dépôt des candidatures des agents internes et externes se fait via le formulaire de mobilité. Les candidats externes remplissent le verso de ce formulaire qui contient :

- une partie destinée à recueillir des informations administratives et personnelles nécessaires à la création de leur dossier dans RenoïRH,
- une partie avec les informations nécessaires à la DRH pour l'étude des conditions d'accueil des candidats externes.
- Le formulaire de mobilité doit être signé

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.

Si le candidat veut faire valoir une priorité légale, il faut qu'il accompagne son formulaire de mobilité des pièces justificatives. Sans ces pièces justificatives, la priorité légale ne sera pas acceptée.

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

Progressivement en 2024, dans un souci de simplification, les services ne communiquent plus les formulaires de demande de mobilité à la DRH/ RM2 sauf si une information figurant sur le formulaire n'a pas pu être saisie dans RenoïRh (exemples : l'agent a coché une « priorité subsidiaire » ou « autre motif » ou si le candidat a fait valoir une information à porter à la connaissance de RM2 et qui n'a pas pu être saisie dans RenoïRH).

S'il manque des informations nécessaires à l'instruction du dossier, RM2 communiquera via la plateforme RESANA (exemples : corps/grade manquant pour un agent externe, ou pièce manquant pour valider une priorité légale ou encore un dossier de détachement).

Le formulaire de mobilité sera conservé par la RH de proximité en cas de recours de l'agent (hiérarchique, administratif, contentieux).

III. Saisie des candidatures dans RenoïRH

Il vous est demandé de saisir vos candidatures dans RenoïRH.

Mode opératoire « Gérer des candidatures via RenoïRH »

III.1. Pour le service qui saisit la candidature :

Le chemin pour accéder à la saisie de la candidature : Développement professionnel > Développement et mobilité > Aspiration de carrière > Vœux de mobilité

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

- Favorable
- Défavorable : Pour être recevable, tout avis défavorable émis sur le départ de l'agent devra être explicitement motivé dans la zone de commentaire associée à l'avis.

Pour vérifier que les vœux et les avis du service d'origine ont bien été saisis dans RenoïRH, nous vous conseillons d'utiliser le rapport standard « MATTE Cahier des mouvements complet » disponible dans le domaine BI & Reporting peut être utilisé en indiquant le code de la campagne dans le paramétrage du rapport standard. Vous pouvez aussi utiliser la

« Liste des candidatures sortantes ». De même, les tableaux déposés sur RESANA pourront vous tenir informés.

Cycle de printemps	Tous les candidats, à l'exception des candidats contractuels (hors PNT en CDI) doivent avoir un matricule du périmètre des MATTE (ENV,...)
Fil de l'eau des postes à enjeux	Dans RenoïRH, il n'est pas possible d'avoir plusieurs vœux n°1 pour une même campagne. Or, au fil de l'eau à enjeux, il n'existe qu'une seule campagne RenoïRH par an. Aussi, si un candidat postule plusieurs fois au fil de l'eau à enjeux dans la même année (suite à un échec précédent par exemple), il faut le classer dans RenoïRH selon l'ordre chronologique de l'arrivée des vœux. Aussi si le candidat postule 3 fois : une fois en Janvier, une fois en Avril et une en Juin de la même année, le vœu en Janvier sera considéré comme son vœu 1 dans RenoïRH ; le vœu en Avril comme son vœu 2 et le vœu en Mai comme son vœu 3.

III.2. Pour le service recruteur :

La saisie de l'avis du service recruteur et du classement dans RenoïRH se fait avec le rôle Gestionnaire des postes et effectifs.

Le chemin dans RenoïRH est Organisation > Poste > Candidat > Liste des candidats et Classement candidats.

Saisir le code campagne ou l'identifiant du poste et cliquer sur recherche. Le ou les postes sont listés sur la gauche. En sélectionnant un poste, les candidatures s'affichent dans la zone centrale grisée.

Pour vérifier que les avis et classements du service d'accueil ont bien été saisis dans RenoïRH, le rapport standard « MATTE Cahier des mouvements complet » disponible dans le domaine BI & Reporting peut être utilisé en indiquant le code de la campagne (entre %) dans le paramétrage du rapport standard. La requête n'est pas limitée à vos périmètres, par conséquent vous devez utiliser les filtres dans les colonnes pour ne consulter que vos postes/candidatures.

Les candidatures d'agents internes en réintégration sont saisies par le service d'accueil ou la DRH selon la procédure décrite plus bas.

Toutes les informations figurant sur le formulaire de mobilité doivent être renseignées dans RenoïRH.

III.3. La validation des décisions d'affectation dans RenoïRH

La validation des décisions d'affectation se fait dans RenoïRH grâce à la coche « Accord définitif » situé sur la page Organisation > Poste > Candidat > Liste des candidats par la DRH pour les agents gérés au niveau national,

Cette coche peut être cochée par la ZGE ou le service employeur uniquement si le résultat apparaît dans les résultats des mobilités publiés par les ZGE et la DRH .

IV. Le traitement des candidatures externes et des agents internes en réintégration

IV.1. Saisir la prise en charge (PEC) pour un candidat externe

Afin d'enregistrer les candidatures d'agents externes, il est nécessaire de leur créer préalablement un dossier dans RenoRH. Le mode opératoire de création du dossier est décrit dans le mode opératoire (disponible sur le portail RH) « Saisir la PEC pour un candidat externe » (PEC : prise en charge).

Celui-ci se compose de deux parties :

1. Les informations administratives nécessaires à la création du dossier des candidats externes dans RenoRH
2. Les informations nécessaires à la DRH pour l'étude des conditions d'accueil des candidats externes

Si le candidat ou la candidate externe postule dans un seul service, la création du dossier et la saisie des vœux sont prises en charge par le service d'accueil.

En revanche, si le candidat ou la candidate externe postule dans plusieurs services, le service d'accueil transmet le formulaire de mobilité à la DRH/RM2 qui va prendre en charge la création du dossier et la saisie des vœux.

IV.2. Le traitement des candidatures d'agents internes en réintégration

Certaines candidatures proviennent d'agents internes en réintégration (suite à un détachement, une PNA dans une autre administration, un retour de disponibilité, de congé parental, etc.)

Les candidats en réintégration déposent un formulaire de mobilité auprès du service d'accueil. Si les agents étaient en poste dans le service avant leur départ, le gestionnaire mobilité carrière a accès à leur dossier et peut donc saisir leurs vœux.

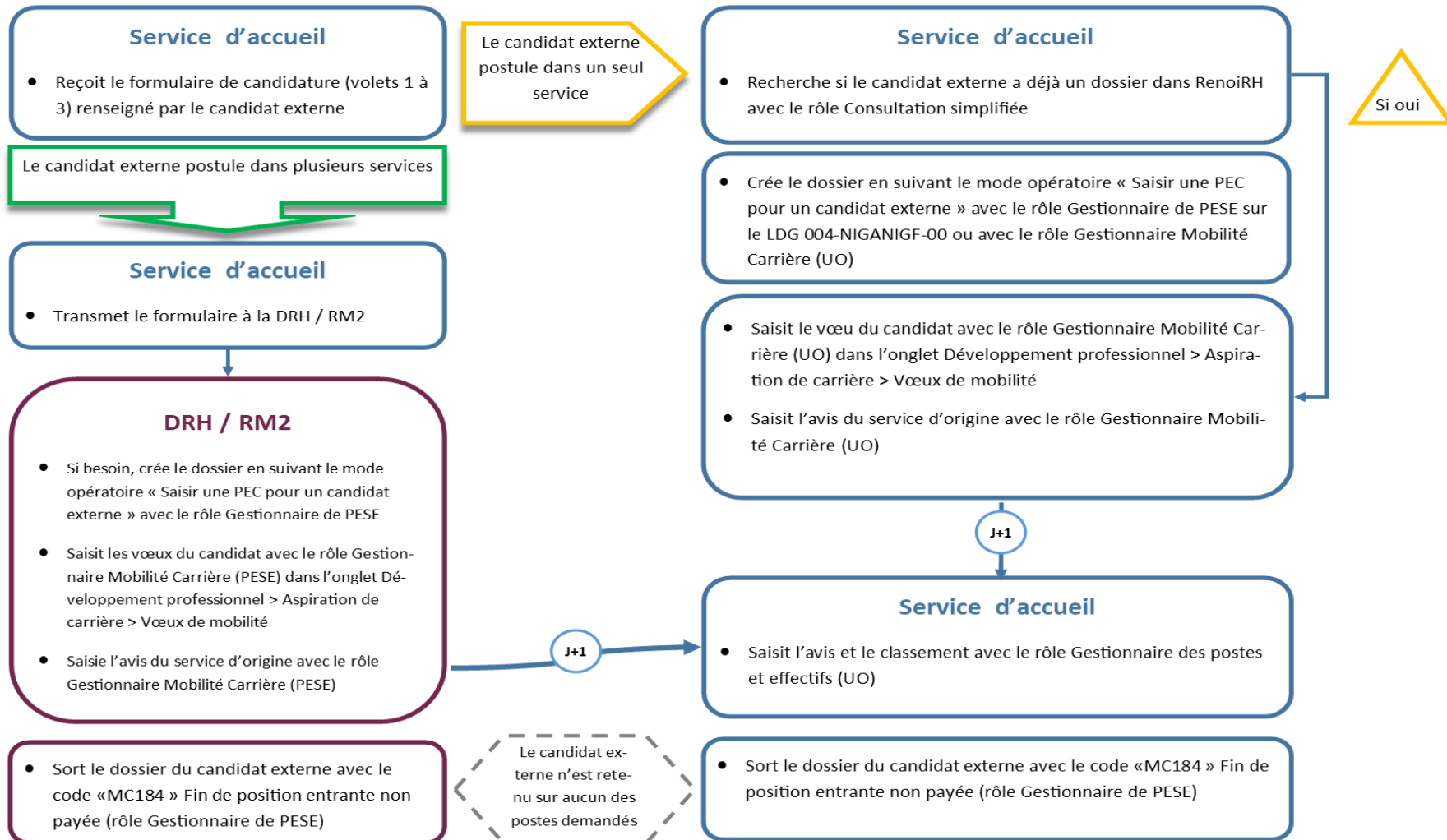
En revanche, si les agents étaient dans un autre service avant son départ du ministère, le service dans lequel il postule n'aura pas accès à leur dossier pour saisir les vœux. Le formulaire de mobilité doit donc être transmis à la DRH/RM2 qui prendra en charge la saisie des vœux.

Lors de la saisie des informations des candidats, merci de faire particulièrement attention à la saisie du NIR (numéro de sécurité sociale). Pour rappel, le NIR est composé de 15 caractères avec :

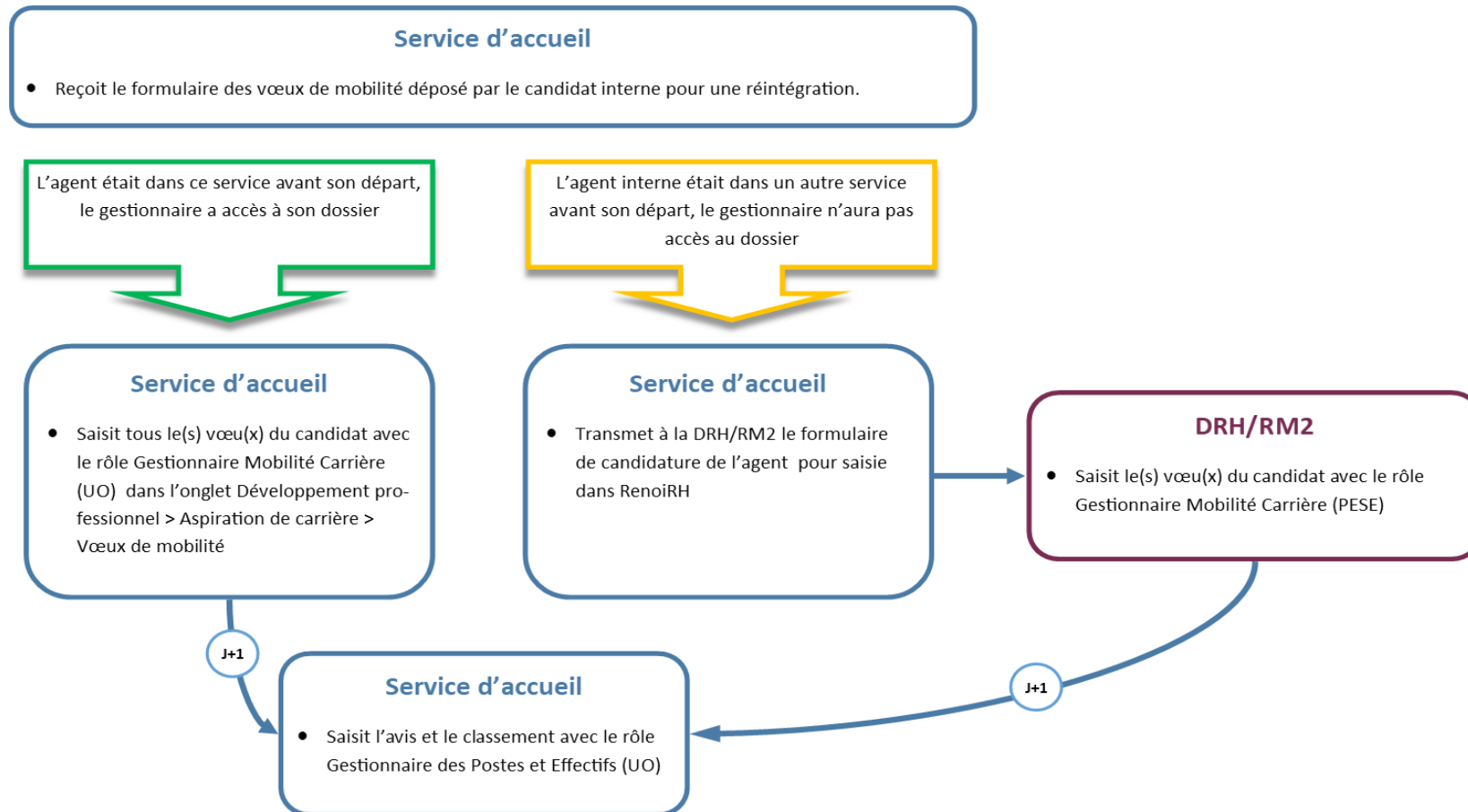
- 1 sexe (1 ou 2)
- 2-3 année de naissance
- 4-5 mois de naissance
- 6-7 département de naissance
- 8 autres chiffres

Une erreur dans la saisie du NIR conduit généralement à la multiplication des profils du candidat ou de la candidate dans RenoIRH et à un retard dans les résultats.

PROCÉDURE CANDIDAT EXTERNE



PROCÉDURE CANDIDAT INTERNE EN RÉINTÉGRATION



v. Outil d'assistance

Pour toute difficulté liée à l'application RenoIRH un nouveau ticket devra être ouvert sur l'outil SPS accessible à partir de l'adresse suivante <https://portail.centre-serveur.din.developpement-durable.gouv.fr/projects/renoirh> en suivant le mode opératoire déposé sur le portail RH : <http://rh.metier.din.developpement-durable.gouv.fr/les-demandes-d-assistance-pour-une-des-a2101.html>

Enfin nous en profitons pour vous rappeler que le dispositif d'assistance RenoIRH prévoit un passage par vos référents (niveau 1 d'assistance) avant toute ouverture de ticket d'assistance au niveau 2.

