



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Secrétariat général

Paris, le 7 février 2020

Direction des ressources humaines

Note

Service du développement professionnel et des conditions de travail

à

Sous-direction du recrutement et de la mobilité

Liste des destinataires in fine

Bureau des mobilités et des recrutements interministériels

Vos réf. : 20000167

Affaire suivie par Sylvie CHEVALLIER / Ronan LE GAC

Tél. : 01 40 81 30 19-Tél: 01 40 81 61 54

Courriel : publication.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Objet : Cycle de mobilité 2020-9 – Note de gestion pour la remontée des postes et des candidatures pour une prise de poste au 1^{er} septembre 2020.

Annexes :

1. Calendrier prévisionnel du cycle de mobilité 2020-9 pour les agents de catégorie A
2. Calendrier prévisionnel du cycle de mobilité 2020-9 pour les agents de catégorie B
3. Calendrier prévisionnel du cycle de mobilité 2020-9 pour les agents de catégorie C
4. Procédure relative à la remontée des postes
5. Procédure relative à la remontée des candidatures
6. Liste des pièces justificatives à envoyer à l'appui d'une demande de priorité légale
7. Fiche de renseignements pour les candidatures externes
8. Liste des pièces demandées pour une demande de détachement
9. Note SG/DRH/D/RM3 du 29 janvier 2020 sur la procédure de recrutement des contractuels à titre transitoire
10. Tableau de classement des candidatures externes par ZGE

Je vous prie de trouver ci-joint, les consignes concernant le cycle de mobilité 2020-9.

Les postes concernés par la présente note sont ceux relevant des programmes des services du ministère de la Transition écologique et solidaire (MTES) et du ministère de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales (MCTRCT) dans les services d'administration centrale, des services déconcentrés ou à compétence nationale des MTES-MCTRCT.

Il s'agit ainsi des postes de :

Catégories A et B :

A 2e niveau (hors postes à enjeux),

A 1er niveau

B

Catégorie C :

C filière administrative (Adjoint administratifs des administrations de l'État)

Pour les autres listes de postes, des notes de gestion spécifiques vous seront adressées.

Ce cycle est marqué par une évolution majeure : la mise en application des lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la mobilité. La déclinaison opérationnelle de ces changements est détaillée dans l'encadré « nouveautés » ci-après.

Nouveautés pour le cycle 2020-9

► **Application des lignes directrices de gestion (LDG) :**

- Nouveau processus de mobilité

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique pose les fondements d'une rénovation en profondeur de la gestion des ressources humaines dans la sphère publique. Ainsi, elle **supprime la compétence des CAP** s'agissant des avis préalables sur les actes de mobilité des agents dès le 1^{er} janvier 2020. Elle prévoit également **l'édiction de lignes directrices de gestion (LDG)** qui déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et fixent les orientations générales en matière de mobilité, de promotion et de valorisation des parcours. Par analogie, les CCP et CCOPA ne sont plus compétentes pour examiner les mobilités.

C'est dans ce cadre qu'ont été examinés les processus de mobilité au sein de nos ministères afin d'apporter plus de fluidité et réduire la durée de vacance des postes.

Le choix a ainsi été fait d'un **cycle de printemps** (proposant des postes vacants et susceptibles d'être vacants), avec une prise de poste de principe au 1^{er} septembre, accompagné, de juin à décembre, de campagnes de **mobilité au fil de l'eau** (cycles complémentaires) ne regroupant que des postes vacants.

Par ailleurs, la procédure de **mobilité au fil de l'eau pour les postes dits à enjeux**, jusque-là pratiquée en administration centrale, est élargie à l'ensemble des services déconcentrés.

Les postes éligibles au fil de l'eau pour les postes à enjeux ne doivent plus être publiés dans le cadre du cycle.

- Responsabilité accrue des recruteurs

Le principe de la responsabilité managériale est renforcé. Le choix de la décision de l'administration est basé sur le classement du service recruteur, fondé en priorité sur l'adéquation entre le poste et le profil et les compétences du candidat, ainsi que le classement des vœux des candidats sur les postes.

Le respect des principes des LDG est essentiel pour assurer un recrutement de qualité et pour prévenir les risques de recours administratifs ou contentieux.

En parallèle de la responsabilité managériale accrue, les garanties de transparence et d'égalité de traitement des candidats sont renforcées.

A cet effet, il est préconisé aux services recruteurs de proposer un entretien aux candidats si moins de cinq candidats manifestent un intérêt pour le poste.

A partir de cinq candidats, seuls les candidats dont le profil apparaît en adéquation avec le poste se voient proposer un entretien.

De plus, le service recruteur devra motiver explicitement et précisément les avis défavorables et les communiquer aux agents.

Dans le cas d'un avis défavorable donné à un agent qui fait valoir une priorité légale de mutation (articles 60 II et 62 bis de la loi n°84 – 16 du 11 janvier 1984) le service recruteur doit lui faire un retour écrit en motivant son rejet, avant la publication des résultats par l'autorité de nomination.

De plus, pour ces agents, les chefs de service doivent prévoir un entretien systématique.

- Modalités d'échange d'informations entre les agents et l'administration :

Les candidats qui veulent signaler une priorité légale de mutation ou toute autre situation individuelle spécifique, doivent porter ces situations à la connaissance de l'administration, au plus tard lorsqu'ils déposent leur candidature et joindre les pièces justificatives à ce moment. Ils peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix afin d'évoquer leur situation personnelle et la porter à la connaissance de l'administration. L'agent qui a reçu communication d'un avis défavorable pourra faire intervenir l'organisation syndicale de son choix auprès du chef de service.

► Liste unique de publication pour les catégories B

Désormais les postes pour les agents de catégorie B (1er et 2ème niveaux) sont regroupés dans une seule liste.

► Les ouvriers des parcs et ateliers concernés par la présente note de gestion

Les ouvriers des parcs et ateliers s'inscrivent dans le processus de mobilité applicable aux agents relevant du ministère chargé du développement durable et des transports tel que décrit ci-dessous :

- les agents appartenant à la catégorie « ingénieur/haute maîtrise » peuvent être affectés sur les postes de catégorie A ;

- les agents appartenant à la catégorie « technicien » peuvent être affectés sur les postes de catégorie B ;

- les agents appartenant à la catégorie « ouvrier » peuvent être affectés sur les postes de catégorie C ;

Pour plus de détails vous pouvez vous référer à la note de gestion SG/DRH du 9 octobre 2019 relative à la mise en œuvre de l'arrêté du 20 septembre 2019 relatif aux classifications des ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes.

► Publication à la PEP

Tous les postes vacants doivent obligatoirement être publiés à la PEP (Place de l'emploi public) pour une période d'un mois (décret 2018-1351 du 28 décembre 2018), de manière simultanée avec la publication sur Mobilité.

► Absence de liste additive

Il n'y aura pas de liste additive. Ainsi, il est recommandé de faire remonter également les postes dont la probabilité de devenir vacant est faible.

De plus, pour les services souhaitant ajouter un poste après la date de publication de la liste, il sera possible d'utiliser la procédure de mobilité au fil de l'eau dès le 1^{er} juillet 2020.

► **Le formulaire PM104 évolue pour prendre en compte l'article 62 bis de la loi du 11/01/1984 :**

Le formulaire PM 104 évolue pour prendre en compte la nouvelle « super priorité » légale introduite par la loi de transformation de la fonction publique pré-citée à l'article 62 bis de la loi du 11 janvier 1984. En effet, 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, l'agent est prioritaire, notamment sur un agent invoquant une priorité légale de l'article 60 II de la loi du 11 janvier 1984.

Il faut donc veiller à utiliser la dernière version du PM104. Il sera disponible avant la publication des postes sur l'intranet à la rubrique « mobilité » :

<http://intra.rh.sg.i2/la-mobilite-au-ministere-r3648.html>

► **Recrutement de contractuels :**

La loi n° 2019-828 de transformation de la fonction publique ouvre la possibilité de recourir plus largement à des agents contractuels. La contrepartie de cette plus grande souplesse est la mise en place de modalités de recrutement plus rigoureuses, dans un souci d'objectivité et de transparence pour la sélection des futurs agents publics. C'est l'objet du décret n° 2019-1414 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux contractuels .

Pour tous vos avis de vacance ou de création d'emploi publiés à la PEP à compter du 1er janvier 2020, il sera nécessaire de respecter des consignes supplémentaires rendues obligatoires par le décret pré-cité.

Ainsi pour tous les postes publiés à la PEP ouverts aux contractuels, que ce soit aux seuls contractuels, ou bien indifféremment aux fonctionnaires et contractuels, vous préciserez dans la fiche de poste le fondement juridique du recrutement d'un contractuel et préciserez également qu'un CV doit être joint à la candidature (utiliser la section « spécificité » de la fiche de poste Renoirh pour ajouter ces précisions). Pour plus de précisions, vous pouvez vous référer à la note du bureau SG/DR/D/RM3 du 29 janvier 2020.

Les numéros attribués à ces listes sont les suivants :

Liste A/A+ : 581

Liste B : 582

Liste AAAE (Adjoints administratifs des administrations de l'État) : 583

Vous trouverez en annexes 1, 2 et 3 les calendriers prévisionnels du cycle de mobilité 2020-9 et en annexes 4 et 5 les procédures relatives à la remontée des postes et à la remontée des candidatures. Ces dernières précisent notamment le rôle de chacun des intervenants dans le cycle (service, RZGE, DRH), les spécificités de publication pour certains postes et les modalités de gestion des candidatures.

La liste des postes sera en ligne et consultable sur intranet : <http://mobilite.e2.rie.gouv.fr/> mais aussi par internet: <http://mobilite.application.developpement-durable.gouv.fr/>

Le bureau des mobilités et des recrutements interministériels (RM2) se tient à votre disposition pour tout renseignement (détail des correspondants consultable sur les annexes 4 et 5).

Pour les ministres et par délégation,
Le sous-directeur du recrutement et de la mobilité

Signé

Jean-Edmond BEYSSIER

Liste des destinataires :

Madame la vice-présidente du Conseil Général de l'Environnement et du Développement Durable

Mesdames et messieurs les responsables des zones de gouvernance des effectifs

- Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement (DRIEA) Île-de-France
- Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL)
- SG/DRH/CRHAC (pour l'administration centrale)
- SG/DRH/P/PPS (pour les services techniques centraux, COM)
- SG/SPES/ACCES 3 (pour les écoles)

Madame la cheffe du service du développement professionnel et des conditions de travail (SG/DRH/D)

Monsieur le chef du service de gestion (SG/DRH/G)

Madame la sous-directrice des personnels administratifs et maritimes (SG/DRH/G/PAM)

Madame la sous-directrice des personnels techniques, de recherche et contractuels (SG/DRH/G/TERCO)

Mesdames et messieurs les directeurs

- Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement (DRIHL) Île-de-France
- Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie (DRIEE) Île-de-France
- Directions inter-départementales des routes (DIR)
- Directions inter-régionales de la mer (DIRM)
- Directions de la mer (DM)
- Directions départementales interministérielles (DDT, DDTM, DDCS, DDCSPP)
- Direction des territoires et de la mer de Saint-Pierre-et-Miquelon
- École Nationale des Techniciens de l'Équipement (ENTE)
- Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH)
- Centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogique (CEDIP)
- Centre d'études des tunnels (CETU)
- Centre national des ponts de secours (CNPS)
- Service des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)
- Centre d'Études et d'Expertise sur les Risques, l'Environnement, la Mobilité et l'Aménagement (CEREMA)
- Voies navigables de France (VNF)

Pour information :

Messieurs les inspecteurs généraux

- Monsieur l'inspecteur général des affaires maritimes (IGAM)
- Monsieur l'inspecteur général de l'enseignement maritime (IGEM)



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC
LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

ANNEXE 1

CYCLE 2020-9

Liste des postes A et A+ n°581

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Préparation de la liste

Date de début de remontée des postes :	jeu. 6 février 2020
Date limite de remontée des postes :	ven. 28 février 2020
Date de début de vérification et modifications par les RZGE :	lun. 2 mars 2020
Date de fin de vérification et modifications par les RZGE :	ven. 6 mars 2020
Date de publication de la liste :	jeu. 12 mars 2020

Réception des candidatures

Date limite de réception par le chef de service d'origine :	mer. 15 avril 2020
Date limite de réception par le chef de service d'accueil :	mer. 22 avril 2020
Date limite de réception par la DRH :	jeu. 30 avril 2020

Date de clôture du cycle : lun. 15 juin 2020



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC
LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

ANNEXE 2

CYCLE 2020-9

Liste des postes B n°582

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Préparation de la liste

Date de début de remontée des postes :	jeu. 6 février 2020
Date limite de remontée des postes :	lun. 2 mars 2020
Date de début de vérification et modifications par les RZGE :	mar. 3 mars 2020
Date de fin de vérification et modifications par les RZGE :	lun. 9 mars 2020
Date de publication de la liste :	ven. 13 mars 2020

Réception des candidatures

Date limite de réception par le chef de service d'origine :	mer. 15 avril 2020
Date limite de réception par le chef de service d'accueil :	mer. 22 avril 2020
Date limite de réception par la DRH :	jeu. 30 avril 2020

Date de clôture du cycle : lun. 15 juin 2020



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC
LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

ANNEXE 3

CYCLE 2020-9

Adjoint administratifs des administrations de l'État : liste 583

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Préparation de la liste

Date de début de remontée des postes :	jeu. 6 février 2020
Date limite de remontée des postes :	mar. 3 mars 2020
Date de début de vérification et modifications par les RZGE :	mer. 4 mars 2020
Date de fin de vérification et modifications par les RZGE :	mar. 10 mars 2020
Date de publication de la liste :	lun. 16 mars 2020

Réception des candidatures

Date limite de réception par le chef de service d'origine :	mer. 15 avril 2020
Date limite de réception par le chef de service d'accueil :	mer. 22 avril 2020
Date limite de réception par la DRH :	jeu. 30 avril 2020

Date de clôture du cycle : lun. 15 juin 2020

ANNEXE 4 : PROCEDURE DE PUBLICATION DES POSTES SUR LE CYCLE DE MOBILITÉ 2020-9

Cette procédure a pour objet de fournir aux services et aux responsables de zone de gouvernance des effectifs (RZGE) les renseignements relatifs à la publication des postes ouverts à la mobilité par les MTES-MCTRCT au titre du cycle de mobilité 2020-9, pour une prise de poste au 1er septembre 2020.

Elle ne concerne pas les postes d'encadrement supérieur à enjeux qui s'inscrivent dans la procédure de mobilité au fil de l'eau.

1. Principes de publication des postes

Les postes sont publiés pour le cycle de mobilité 2020-9 sur l'application MOBILITÉ.

Les services procèdent à la saisie des postes concernés par cette procédure sur les trois listes ouvertes à cet effet dans l'application MOBILITÉ. Les postes ainsi remontés sont ensuite soumis au contrôle et à la validation des RZGE. Le bureau RM2 effectue la validation finale avant publication des postes sur MOBILITÉ.

Il n'y aura pas de liste additive, mais pour les services souhaitant ajouter un poste après la date de publication de la liste, ils pourront utiliser la procédure de mobilité au fil de l'eau dès le 1er juillet 2020.

2. Calendrier de remontée des postes

Le calendrier complet (remontées des postes et traitement des candidatures) est à consulter en annexe.

Les délais impartis aux services puis aux RZGE doivent être strictement respectés, aucune modification ne pouvant être enregistrée dans l'application MOBILITÉ au-delà du dernier jour indiqué pour chaque période d'intervention.

3. Consignes de saisie

3.1 Données indispensables à la saisie

La période de saisie des postes conditionne la qualité de l'ensemble de la procédure; elle doit faire l'objet d'une attention particulière. Il est demandé en particulier aux services d'effectuer un contrôle interne de la saisie des postes.

Tout poste saisi doit obligatoirement contenir :

- **le numéro d'identification du poste (Visio-M ou RenoIRH en cas de création de poste).**

Les postes existants sur VISIO-M ont été basculés sur l'application RenoIRH en conservant

leur identifiant historique à 10 chiffres (à mentionner sur l'application MOBILITÉ pour identification du poste et interfaçage).

Les nouveaux postes créés sur RenoiRH portent un identifiant spécifique RenoiRH, à mentionner sur l'application MOBILITÉ pour identification du poste.

Les services ne disposant pas de VISIO-M et RenoiRH doivent revenir sur l'application MOBILITÉ après enregistrement du poste créé et indiquer dans l'espace réservé à cette mention le numéro du poste créé par MOBILITÉ.

Dans le cas d'un poste double-publié en A/A+, le numéro du poste créé en 1^{er} niveau est à renseigner dans le numéro VISIO-M du deuxième niveau.

- **le libellé de poste ;**
- **la fiche de poste actualisée ;**

La fiche de poste ne doit pas mentionner les corps et grades des candidats souhaités.

- **le nom du titulaire du poste** (pour les postes susceptibles d'être vacants) ;

Pour les postes vacants, ce champ est facultatif. Vous pouvez néanmoins choisir d'indiquer le dernier titulaire du poste.

- **le domaine d'activité.**

Le domaine d'activité est l'un des critères de recherche des postes par les candidats dans MOBILITÉ. Il est essentiel pour orienter les candidats.

Interfaçage MOBILITÉ-VISIO-M

Pour faciliter la saisie des postes, une interface entre MOBILITE et Visio-M est encore opérationnelle. Cette interface propose aux services une aide à la saisie des postes. Ainsi, lors de la saisie du numéro VMP, le gestionnaire peut importer les données de VMP pour compléter automatiquement les données communes dans le formulaire du poste.

3.2. Postes vacants ou susceptibles d'être vacants

Dans ce cycle, s'inscrivent les postes vacants et susceptibles d'être vacants des agents de catégories A , B et C administratifs.

Attention : aucun poste éligible à la procédure de mobilité au fil de l'eau pour les postes dits à enjeux n'est désormais publié dans le cadre du cycle de printemps.

3.3. Double publication des postes de catégorie A

Les postes de catégorie A 1er et 2ème niveaux sont publiés sur deux listes différentes. Les services pourront rattacher leurs postes à l'une ou l'autre de ces listes voire, à titre exceptionnel, aux deux listes.

Les agents devront candidater sur la liste correspondant à leur niveau de grade.

3.4. Publication d'une liste unique de postes de catégorie B

Les postes de catégorie B 1er et 2ème niveaux sont dorénavant publiés sur une liste unique B/B+ sur laquelle tous les agents de catégorie B (1er et 2ème niveaux) pourront candidater.

Les services ne doivent plus indiquer le niveau de poste B ou B+ au début de l'intitulé du poste.

Il pourra être précisé dans la fiche de poste le niveau d'expérience et les compétences attendues.

3.5. Particularités pour certains postes de catégorie B

Pour les postes correspondant à une spécialité non générale les services doivent indiquer le code correspondant à la spécialité dans l'intitulé du poste (Exploitation et entretien des infrastructures (EEI), Navigation, sécurité maritime, et gestion de la ressource halieutique et des espaces marins et littoral (NSMG) et contrôleurs des transports terrestres (CTT)).

Exemple : NSMG Administrateur de données et assistant techniques Mer et Littoral

Pour les postes relevant des spécialités TG (pour les TSDD) et/ou AG (pour les SACDD), il n'est pas utile de le faire.

3.6. Publication des postes en DDI

Les postes en DDT(M), DDCS(PP) et préfectures sont publiés sur MOBILITÉ dès lors qu'ils relèvent du programme 217. A contrario, sauf exception, un poste ne relevant pas du programme 217 ne doit pas être publié sur MOBILITÉ.

La saisie de ces postes en DDCS(PP) est effectuée par les DDT(M) ou par les DREAL le cas échéant.

3.7. Publication des postes du domaine « industrie »

Les postes de 2e niveau de grade A+ du domaine « industrie » du ministère en charge de l'écologie ne doivent plus être publiés dans SUMATRA mais uniquement sur MOBILITÉ. Ils doivent être également publiés à la PEP (postes vacants).

3.8. Restriction de certains postes au service ou à la zone de gouvernance

La mobilité dans les services en sureffectif ne doit pas se faire au détriment des efforts de rééquilibrage des taux de vacance. Aussi, les mouvements entrants sont limités. Les agents de ces services ou de ces ZGE sont les seuls autorisés à postuler.

Ces restrictions doivent être validées par les RZGE.

Les postes sont alors publiés « réservé service » ou « réservé ZGE ».

L'intitulé du poste saisi dans MOBILITÉ doit mentionner « réservé service XXX » ou « réservé ZGE XXX » en début d'intitulé.

Pour ces postes, la saisie dans MOBILITÉ doit préciser dans le champ "priorité" la mention "ZGE" ou "Service".

Toutefois, la candidature d'un agent en poste en DDT non payé par le programme 217 pourra être autorisée sur un poste « réservé service », au cas par cas, en fonction de la situation locale et dans les limites des autorisations de recrutement pilotées par la DRH.

3.9. Cotation IFSE sur les fiches de poste

La note de gestion relative à la mise en œuvre du RIFSEEP (TREK1821700N) précise au sujet du classement des postes par groupe de fonction qu'il est assuré "sur la base des critères fixés dans le décret du 20 mai 2014 :

- encadrement, coordination ou conception ;
- technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- sujétions particulières et degré d'exposition du poste."

Ainsi la cotation IFSE est liée exclusivement au poste et en aucun cas au profil du candidat. Si plusieurs groupes doivent figurer, cela ne peut être qu'en fonction du corps d'appartenance du titulaire auquel cas cela doit être explicitement mentionné.

Nous vous rappelons par ailleurs que les RZGE sont chargés d'assurer la cohérence nationale du classement des postes dans les groupes de fonction de l'IFSE. A ce titre, ils harmonisent les propositions des services y compris pour les agents des catégories C.

Nous vous remercions de veiller au strict respect de la note de gestion sur ce point.

4. Contrôle des postes par les RZGE

Le RZGE contrôle les postes saisis par les services dans MOBILITÉ en fonction de la situation des effectifs de sa zone de gouvernance (ZGE).

Ils ont la possibilité, dans MOBILITÉ, d'intervenir sur la liste des postes remontés par les services, notamment :

- modifier des fiches de postes (onglets « Général », « Adresse » et « Fiche ») ;
- ajouter des postes et/ou des fiches de postes ;
- supprimer des postes et/ou des fiches de postes.

Le contrôle des fiches de poste rattachées (notamment, vérification de l'adéquation entre le poste et la fiche de poste) ne peut se faire que poste par poste. En revanche, il est possible d'obtenir une vision d'ensemble des postes enregistrés grâce à l'édition, dans MOBILITÉ, d'un tableau prévu à cet effet.

5. PEP

Tous les postes publiés vacants de catégorie A, B et C sont publiés sur le site internet de la PEP, conformément au décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques.

Le bureau des mobilités et des recrutements interministériels (RM2) de la DRH du ministère en charge de l'écologie est votre interlocuteur privilégié concernant la publication des postes.

Vos correspondants :

Au bureau RM2

-pour les principes généraux de ces listes:

M. Patrick TERRIER, chef du bureau RM2 : 01 40 81 75 70

Mme Justine NICOLAY, adjointe au chef du bureau RM2 : 01 40 81 12 46

-pour les principes généraux de publication liés aux agents des catégories A et A+ :

Mme Sylvie CHEVALLIER : 01 40 81 30 19

pour les principes généraux de publication liés aux agents des catégories B et CADM :

M. Ronan LE GAC : 01 40 81 61 54

Assistance nationale Mobilité

-pour les besoins d'assistance sur MOBILITÉ et le signalement des dysfonctionnements sur l'application:

assistance-nationale-mobilite@developpement-durable.gouv.fr

avec copie au bureau RM2 :

rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Informations pratiques Mobilité

L'adresse directe de connexion intranet à l'application MOBILITÉ est la suivante:

<http://mobilite.e2.rie.gouv.fr>

Un site intranet d'information à l'attention des utilisateurs RH de l'application MOBILITÉ est consultable sur le site du ministère dans la rubrique « Votre Mobilité », volet « Actualités » de la page d'accueil RH, ou à l'adresse suivante :

<http://mobilite.info.application.i2>

On y trouve des contacts utiles ainsi que des fiches de prise en main rapide de l'application (saisie et gestion des publications et des candidatures).

Afin de faciliter le contrôle des saisies avant la publication des listes, la fiche de gestion des postes vacants vous permet l'édition des postes (en PDF ou csv). Elle est consultable via le lien suivant: <http://mobilite.info.application.i2/les-fiches-de-prise-en-main-rapide-de-l-a28.html>

L'accès à l'application MOBILITÉ est ouvert aux gestionnaires disposant d'un code d'accès sécurisé CERBERE. L'administrateur de service délégué responsable des habilitations sous CERBERE de la cellule informatique de votre structure se chargera de le créer, le cas échéant.

ANNEXE 5 : PROCEDURE DE GESTION DES CANDIDATURES SUR LE CYCLE DE MOBILITE 2020-9

1. Consultation des postes, prise de contact et entretien

Les agents peuvent consulter les postes sur l'application « Mobilité » ou sur le site internet de la PEP (Place de l'emploi public) (postes vacants uniquement).

Les agents contactent les services recruteurs définis dans la fiche de poste.

Les services recruteurs répondent à toute demande de renseignement écrite.

Ils étudient toutes les candidatures. Ils proposent aux candidats un entretien, au moins par téléphone, si moins de cinq candidats manifestent un intérêt pour le poste. A partir de cinq candidats, seuls les candidats dont le profil apparaît en adéquation avec le poste se voient proposer un entretien.

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

Les agents qui font valoir une priorité légale de mutation (articles 62 bis et 60 II de la loi n°84 – 16 du 11 janvier 1984) doivent se voir systématiquement proposer un entretien.

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

Un agent qui souhaite demander une mutation sur un poste ouvert sur un cycle de mobilité du ministère en charge de l'écologie doit remplir un formulaire de demande de changement d'affectation – PM 104 – comportant le numéro « Mobilité » (6 chiffres) de chaque poste souhaité. Le formulaire doit être signé du candidat, complété par l'avis du service d'origine et par l'avis, avec classement, du service d'accueil.

2. Procédure de traitement des candidatures

2.1. Saisie des avis

La saisie des avis des services d'origine et d'accueil dans l'application « Mobilité » est indispensable pour l'évaluation des candidatures en vue de la préparation des mutations et des recrutements interministériels. Les ordres de classement saisis doivent impérativement concorder avec les ordres sur les PM 104. En cas de modification, un nouveau PM 104 doit être transmis au bureau concerné (au sein des sous-directions PAM et TERCO, du CEIGIPEF ou du bureau RM2) et les modifications enregistrées dans « Mobilité ».

L'application « Mobilité » permet de saisir 1 occurrence pour l'avis du service d'accueil sur un poste parmi les suivantes :

- **Favorable + classement** : Le service d'origine du candidat est appelé à émettre un avis au départ de l'agent. Si cet avis est défavorable, il peut en être tenu compte ou pas. En l'absence d'avis celui-ci est réputé favorable.
Tout candidat ayant reçu un avis favorable est classé par le service recruteur.
Dans tous les cas de figure, une réponse écrite doit être apportée à tous les candidats par le service recruteur.
- **Défavorable** : Les chefs de service motivent explicitement et précisément les avis défavorables. Les avis défavorables doivent être communiqués aux candidats.
Le choix d'émettre un avis défavorable ne doit pas être dévoyé. Ainsi un avis défavorable ne doit pas être donné afin de garantir que le candidat classé numéro 1 soit effectivement retenu.

L'avis défavorable à une candidature répondant à un critère de priorité légale doit être exceptionnel et justifié par l'incompatibilité manifeste et objective entre le profil dudit candidat et

les compétences attendues sur le poste. Il doit être motivé avec soin.

Lorsqu'un agent fait valoir une priorité légale de mutation (articles 60 II et 62 bis de la loi n°84 – 16 du 11 janvier 1984) mais qu'il obtient un avis défavorable du chef de service recruteur, ce dernier doit lui faire un retour écrit en motivant son rejet, avant la publication des résultats par l'autorité de nomination.

- Non classé : cet avis indique que le poste n'est pas vacant, ou peut concerner la candidature d'un agent affecté hors de la ZGE au sein de laquelle une restriction existe afin de résorber les sureffectifs (« réservé ZGE ») ;

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.

Des candidats de deux niveaux de grade peuvent se présenter sur un poste publié sur deux niveaux de grade (A 1^{er} niveau et A 2^{ème} niveau). Afin d'éclairer les services de la DRH, il est nécessaire de mentionner les modalités d'arbitrage entre les deux niveaux avec les avis et classements lors de la remontée des candidatures.

2.2. Les décisions de l'administration

Les lignes directrices de gestion 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 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.

Au-delà des priorités légales prévues aux articles 62 bis et 60 II de la loi du 11 janvier 1984, la situation individuelle des agents est examinée avec attention.

Ces situations ne constituent pas un critère supplémentaire établi à titre subsidiaire tel que prévu aux articles 8 et 10 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 et ne donnent pas aux agents une priorité, mais sont des éléments qui peuvent être pris en compte dans la décision de l'administration, dès lors que le profil de l'agent est compatible avec le poste envisagé.

Pour les candidatures externes, le choix s'effectue, sous réserve de possibilité de recrutement au niveau ministériel.

2.3. Priorités légales et situations particulières

Les priorités légales sont :

- Les priorités de l'article 62 bis de la loi n°84-16 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 ; l'agent est alors prioritaire sur un agent invoquant une priorité légale de l'article 60 II de la loi du 11 janvier 1984. Le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'État ou de l'un de ses établissements publics précise les modalités d'application.
- Les priorités de l'article 60 II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 : rapprochement de conjoint, handicap, suppression de poste, 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, fonctions exercées dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.

Lorsqu'un candidat présente un motif de priorité légale, il doit veiller à postuler sur un maximum de

postes 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 1.

La loi du 6 août 2019 autorise l'autorité compétente à définir « des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire ». Le pôle ministériel a ainsi prévu le cas des agents atteignant une durée maximale prévue dans les LDG pour certains emplois, qui bénéficieront de cette priorité subsidiaire.

Enfin, de nombreuses autres situations seront également prises en compte de manière qualitative dans l'analyse des candidatures sans en faire des critères subsidiaires au sens de la loi pré citée dans une logique de soutien aux parcours diversifiés (réintégration, etc.) et dans une optique de prise en compte des critères d'ordre familial ou répondant à des situations sociales particulières.

2.4. Détermination de l'origine des candidats

Dès réception des PM 104, le premier acte d'instruction à réaliser est de déterminer si le candidat est externe ou interne, afin de définir la procédure de remontée de la candidature.

Sont considérées comme « internes » les candidatures d'agents :

- fonctionnaires payés sur le BOP 217
- fonctionnaires d'un corps géré par le ministère en charge de l'écologie (en PNA, détachement à l'extérieur du ministère, disponibilité, congé parental) souhaitant réintégrer le ministère en charge de l'écologie.

2.5. Envoi des PM104 et demandes de recrutements

Parallèlement à la saisie dans « Mobilité », les PM 104 renseignés de l'avis du service d'accueil doivent être transmis par messagerie aux bureaux concernés mentionnés aux paragraphes 8.1 et 8.2.

Les envois groupés et scannés de tous les PM 104 à l'ensemble des bureaux, tous corps et grades confondus sont à proscrire : cette pratique augmente fortement le risque de pertes de candidatures.

Il est demandé d'envoyer **un mail par candidat, avec l'indication du nom et du grade de l'agent** dans le sujet du mail sous la forme : Candidature Nom / prénom (grade). Merci de confirmer à cette occasion que l'application Mobilité a été renseignée.

2.6. Utilisation des matricules agents

Pour une plus grande clarté dans la saisie des candidatures, il convient de privilégier les matricules existants pour identifier les agents et de limiter l'utilisation des codes MOBI.

3. Procédure de remontée des candidatures internes au ministère

(agents gérés par le ministère en charge de l'écologie)

3.1. Candidature d'un agent en position d'activité dans un service du ministère

Les formulaires de demande de changement d'affectation PM104, complétés des avis, sont transmis par le service d'accueil aux bureaux de gestion des corps concernés mentionnés paragraphes 8.1 et 8.2.

Pour les agents en PNA au ministère en charge de l'écologie mais gérés par un autre ministère, la procédure est celle des candidatures externes (voir paragraphe 4).

3.2. Candidature d'un agent du ministère en charge de l'écologie en position d'activité hors du ministère

L'agent doit adresser au service d'accueil son PM 104 visé par le service de départ.

Il appartient au service d'accueil de renseigner l'application « Mobilité ».

4. Procédure de remontée des candidatures externes au ministère en charge de l'écologie

(agents non gérés par le ministère en charge de l'écologie)

Point d'attention : Les candidats externes souhaitant prendre un poste en détachement dans le corps des ITPE ou des TSDD devront être informés qu'ils percevront l'indemnité spécifique de service (ISS) avec un décalage d'une année (pas d'indemnité versée la première année).

4.1. Saisie d'une candidature externe

Le service d'origine du candidat externe ne disposant pas de l'application « Mobilité », l'application est à renseigner par le service d'accueil du ministère en charge de l'écologie qui aura préalablement recueilli cet avis.

Lors de la création d'un candidat externe dans « Mobilité », il convient de veiller à l'exactitude des informations saisies :

- nom (en majuscules) et prénom correctement orthographiés;
- corps et grade exacts de l'agent;
- service d'origine exact.

L'annexe 4-3 liste les codes correspondant aux services hors ministère en charge de l'écologie. Ce code doit être saisi rigoureusement dans Mobilité afin d'identifier le service d'origine des agents externes.

En cas de difficulté pour la saisie de candidatures particulières, contacter le bureau des mobilités et des recrutements interministériels RM2 (contacts en annexe 4-1).

4.2. Transmission des candidatures externes

4.2.1. Ingénieurs des ponts, eaux et forêts (IPEF)

Tous les PM104 d'IPEF doivent être adressés au centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIPEF), accompagnés d'un CV, en précisant le programme sur lequel ils sont actuellement rémunérés. C'est le CEIGIPEF, en tant que bureau de gestion, qui traite l'ensemble des demandes de mobilité.

ceiqipef.drh.sq@developpement-durable.gouv.fr

4.2.2. Fonctionnaires gérés par le ministère de l'agriculture

Certains agents du ministère de l'agriculture sont affectés soit sur le programme 215, soit sur le programme 217. Il convient, concernant toute demande de mobilité de ces agents vers un poste du ministère en charge de l'écologie, d'identifier, de **préciser le programme de rémunération** actuel de l'agent (encadré "Administration" du PM104), et de transmettre nécessairement le PM104 au MTES-MCTRCT.

Un agent peut candidater simultanément sur des postes proposés par le ministère en charge de l'écologie via l'application « Mobilité » et sur des postes proposés par le ministère de l'agriculture via « BO Agri ». Dans ce cas, l'agent doit inscrire sur le PM104 l'ensemble des demandes de mobilité émises, que ce soit au ministère de l'agriculture ou au ministère en charge de l'écologie et indiquer ses choix priorisés (en conséquence, un candidat ne peut positionner au 1^{er} rang de tous ses vœux qu'un seul et unique poste).

Le formulaire PM104, complété par les services de départ et d'accueil, avec avis et classement, est ensuite transmis à RM2, **accompagné uniquement du CV de l'agent**. Parallèlement, l'agent doit transmettre ce formulaire au bureau de gestion de son corps.

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

SG/SRH/SDMEC

78 rue de Varenne

75049 PARIS 07 SP

4.2.3. Fonctionnaires gérés par le ministère en charge de l'industrie

Comme pour les agents de l'agriculture, il convient de préciser, sur toute demande de mobilité de ces agents vers un poste du ministère en charge de l'écologie, sur quel budget l'agent est actuellement rémunéré (encadré "Administration" du PM104).

Les fonctionnaires du ministère en charge de l'industrie peuvent candidater simultanément sur un poste ministère en charge de l'écologie via l'application « Mobilité » et sur un poste du ministère en charge de l'industrie ou de l'ASN via l'application « SUMATRA ».

L'agent doit inscrire sur le PM104 toutes les demandes de mobilité qu'il souhaite effectuer et indiquer ses choix priorisés (ministère en charge de l'écologie, ASN, ministère en charge de l'industrie, autres employeurs). Le formulaire PM104, complété par les services de départ et d'accueil, avec avis et classement, est ensuite transmis à RM2 accompagné uniquement du CV de l'agent. Parallèlement,

l'agent doit transmettre ce formulaire au bureau de gestion de son corps, qui présente toutes les demandes de mobilité au bureau de gestion du corps d'origine de l'agent.

Ministère de l'économie et des finances

DGE-SDRHC-BPCT

BP 80 001

67 rue Barbès

94 201 IVRY-SUR-SEINE cedex

Sylvie LEROY Sylvie.Leroy@finances.gouv.fr

4.2.4. Fonctionnaires d'autres administrations (hors ministère de l'agriculture et ministère en charge de l'industrie)

Tout fonctionnaire peut candidater sur un poste ouvert à la mobilité. Sa demande doit être formulée via le PM 104. Cependant, l'étude de sa candidature, et en particulier le mode de recrutement (par voie de PNA ou de détachement), ne pourra être effectuée qu'au vu d'un dossier complet (cf. annexe 8 pour les demandes de détachement).

5. Examen des candidatures externes

Toutes les candidatures d'agents non gérés par le ministère en charge de l'écologie doivent être adressées au bureau des mobilités et des recrutements interministériels -SG/DRH/D/RM2 (hormis les candidatures IPEF qui sont gérées par le CEIGIPEF), quel que soit leur corps ou leur catégorie (A et B) par courriel à l'adresse :

candidatures.rm2.d.drh.sq@developpement-durable.gouv.fr

en indiquant le nom, prénom et le grade de l'agent dans l'objet du mail. Il n'est pas nécessaire de doubler l'envoi par mail par un envoi courrier.

Une demande de mobilité émanant d'un agent d'un corps non géré par le ministère en charge de l'écologie et non rémunéré actuellement sur le programme 217 du ministère en charge de l'écologie, qu'il s'agisse d'un agent originaire du ministère de l'agriculture, du ministère en charge de l'industrie, d'un opérateur, d'un établissement public ou d'une autre administration, constitue une « mobilité interministérielle ».

Celles-ci sont contingentées annuellement par le schéma d'emploi et de recrutement ministériel (SERM) qui limite ce type de recrutements en cohérence avec le schéma d'emploi inscrit au projet de loi de finances (PLF). L'analyse de ces candidatures, le mode et l'opportunité de recrutement sont assurés par le bureau RM2, en liaison avec les chargés de mission de corps dans le cas des demandes de détachement.

Le principe qui prévaut est celui de respecter l'ordre de classement du service recruteur (interne ou externe), sous réserve de l'évolution du schéma des effectifs et des recrutements ministériel (SERM) lorsqu'il s'agit d'un(e) candidat(e) externe. Il comprend également le respect des priorités légales des articles 62 bis et 60 pré-cités : rapprochement de conjoint, handicap, suppression de poste, CIMM Outre-

Mer, fonctions exercées dans un quartier urbain « difficile ». Les candidatures internes, lorsqu'elles ne sont pas classées en n° 1 par le service recruteur seront examinées avec attention, notamment dans les cas de réintégration, de concrétisation de promotion et toutes autres situations personnelles spécifiques.

Les candidatures externes sont examinées au cas par cas en fonction de différents critères, dont ceux indiqués ci-après :

- vacance du poste,
- classement avec « avis favorable » par le chef de service,
- importance du taux de vacance de la région et/ou du service,
- éventuelle publication antérieure du poste infructueuse,
- adéquation profil de l'agent/compétences requises pour le poste,
- adéquation niveau grade de l'agent/niveau de poste.

Les propositions de recrutement interministériel sont décidées en fonction :

- des capacités d'accueil fixées par le SERM,
- de l'accord de l'administration de départ,
- de la justification motivée du service d'accueil,
- des arbitrages inter-corps, en cas de candidatures d'agents de ministères différents après la consultation de la dernière CAP de corps.

Les évolutions et cadrages budgétaires de l'année en cours conduisent la DRH à examiner avec rigueur les candidatures entrantes.

Il est demandé aux RZGE de transmettre un classement unique par ordre de priorité de toutes les candidatures pour lesquelles un recrutement externe est envisageable à l'occasion du cycle.

Ce classement doit être transmis le 30 avril 2020 au plus tard pour les agents de catégorie A/A+ et les agents de catégorie B/B+ en utilisant le tableau joint sans modifier l'ordre des colonnes. Il est distinct pour les agents de catégorie A et ceux de catégorie B.

Aucune candidature d'un agent externe ne peut faire partie du présent classement dès lors que le poste est "réservé ZGE" et/ou "réservé service".

Toutefois, la candidature d'un agent en poste en DDT non payé par le programme 217 pourra être autorisée sur un poste "réservé service", au cas par cas, en fonction de la situation locale et dans les limites des autorisations de recrutement pilotées par la DRH. (détails en annexe 5)

5.1. Accueil en détachement

Pour toute demande d'accueil en détachement, la liste des pièces à fournir au bureau RM2 est précisée dans l'annexe jointe.

5.2. Candidatures d'agents contractuels

Les modalités de recrutement des contractuels sont précisées dans l'annexe jointe.

Les demandes de recrutement de contractuels relèvent d'un dispositif spécifique et doivent obligatoirement être adressées au bureau DRH/D/RM3 (Bureau de l'appui aux services pour les recrutements) : rm3.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

6. Date d'affectation de référence

La date prévisionnelle de référence est fixée au 1^{er} septembre 2020.

Une modulation de plus ou moins trois mois autour de la date de référence est possible, avec accord des services d'origine, d'accueil et de l'agent. Cet accord est matérialisé par la signature d'une annexe F (disponible sur l'intranet MTES) transmise aux mêmes adresses de messagerie que les PM104, au plus tard dans les deux semaines suivant la publication des résultats.

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

7. Clôture du cycle de mobilité

La date de clôture du cycle a été fixée au **lundi 15 juin 2020** pour le cycle 2020-9.

8. Contacts

8.1. Contacts pour les candidatures interministérielles :

Questions transversales :

M. Patrick TERRIER : Patrick.terrier@developpement-durable.gouv.fr

Questions transversales :

Mme Justine NICOLAY : justine.nicolay@developpement-durable.gouv.fr

Candidatures Industrie :

Mme Elisa RICHON: elisa.richon@developpement-durable.gouv.fr

Candidatures Agriculture et autres administrations catégorie A :

Mme Sophie DUGUE : sophie.dugue@developpement-durable.gouv.fr


Candidatures IPEF :

CEIGIPEF : ceigipef.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr


Candidatures Catégorie B :

M. Steve MOHAMED : steve.mohamed@developpement-durable.gouv.fr

8.2. Contacts pour les candidatures des agents des corps gérés par le MTES :

 Pour les directeurs et chargés de recherche ainsi que pour les ingénieurs des travaux publics de l'Etat (ITPE, IDTPE, ICTPE, ITPE HC) :

mobilite-a-techniques@developpement-durable.gouv.fr

 Pour les administrateurs civils (ACHC, AC), architectes urbanistes de l'État (AUCE, AUE) :

pam11-gsc.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

 Pour les Attachés (AAE, APAE, AAE HC, CAEDAD) :

mobilite-aae-pam12.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

 Pour les CED, ASS, CTSS, PTEM et infirmières :

pam32.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

 Pour les agents non titulaires (PNT A+, PNT A et PNT B), contractuels et quasi statuts :

cdi-quasi-statuts.terco3.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

 Pour les SACDD :

mobilite-pam21.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

 Pour les TSDD :

mobilite-b-techniques.terco2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

 Pour les AAM, PEM :

pam31.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

8.3. Questions relatives à l'application « Mobilité » :

Pour toute difficulté liée à l'application « Mobilité », un mail doit être adressé à:

assistance-nationale-mobilite@developpement-durable.gouv.fr

- avec copie à RM2 : rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

9. Tableau de classement des candidatures externes par ZGE

(Utiliser le formulaire ODS joint à la note)

Informations relatives au classement des candidatures par le RZGE :

- **Ce tableau est complémentaire aux avis donnés pour chaque poste.** Il permet de classer par ordre de priorité les postes pour lesquels un recrutement interministériel est envisageable.

- **Seules sont concernées les demandes de recrutements interministériels.** Les agents écologie en retour de détachement/PNA à l'extérieur ou de disponibilité disposent d'un droit au retour, ils ne sont pas comptabilisés comme des recrutements interministériels. Les agents originaires d'un autre ministère mais déjà en poste au ministère en charge de l'écologie sont considérés comme des agents internes et n'ont pas à être mentionné dans le présent tableau.
- **Toutes les demandes de recrutement interministériel doivent être classées** (= agents non payés sur le BOP 217, non gérés par le ministère en charge de l'écologie) de 1 à X (aucune décimale n'est autorisée).
- **L'analyse se fait par poste.** Pour chaque poste, le nom de candidat pressenti est indiqué. Il n'est pas nécessaire de classer les autres candidats sauf si des incertitudes demeurent concernant le candidat pressenti.
- **Le taux de vacance** correspond, en pourcentage, aux nombres d'ETP vacants pour la structure (DREAL, DDT, etc.) par rapport à l'effectif cible de la structure dans la catégorie concernée.
- **La partie argumentaire est très utile pour la phase d'analyse des candidatures.** En effet, ces éléments permettent d'apprécier au mieux le caractère prioritaire de la demande de recrutement et donc, dans un contexte de réduction des effectifs, de cibler les demandes les plus sensibles. Il est donc dans l'intérêt des services de fournir ces informations.

ANNEXE 6

Priorités légales : liste des pièces justificatives à envoyer à l'appui d'une demande

Priorité de mutation énoncée à l'article 62 BIS de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et dans le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 :

Priorité légale		Pièces justificatives
Suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics	Fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics	Arrêté du ou des ministres intéressés et du ministre chargé de la fonction publique qui définit le périmètre et la durée de mise en œuvre une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics

5 priorités de mutation énoncées à l'article 60 II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 :

Priorité légale		Pièces justificatives
Rapprochement de conjoint	Fonctionnaire séparé de son conjoint ou de son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, pour des raisons professionnelles	Copie du livret de famille OU de la déclaration conjointe de Pacs délivrée en Mairie ou par un notaire
		Justificatifs de domiciles séparés des conjoints ou partenaires
		Attestation de l'employeur du conjoint
		Copie de l'avis d'imposition commune
Handicap	Fonctionnaire en situation de handicap	Attestation en vigueur de la reconnaissance de travailleur handicapé établie par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
Fonctions exercées dans quartier urbain "difficile"	Fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles	Copie de ou des arrêté(s) d'affectation permettant de justifier d'au moins 5 ans de services continus en ZUS [Arrêté du 15 janvier 2019 rectifiant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville présentant les dysfonctionnements urbains les plus importants et visés à titre complémentaire par le nouveau programme national de renouvellement urbain]

Priorité légale		Pièces justificatives
CIMM	<p>Fonctionnaire qui justifie du 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 départements d'Outre-Mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte - 5 collectivités d'Outre-Mer : Saint Pierre et Miquelon, les Îles Wallis et Futuna, Polynésie Française, Saint Barthélemy et Saint Martin - Nouvelle-Calédonie 	<p>Certificat de résidence et d'hébergement de moins de 6 mois visé par la mairie du lieu où l'agent se rend OU attestation sur l'honneur d'hébergement des proches chez lesquels l'agent se rend, visée par la Mairie de leur lieu d'habitation et accompagnée d'un justificatif de leur domicile</p>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ET/OU</div>
		<p>Copie de la dernière taxe foncière ou de l'acte de propriété si l'agent est propriétaire Copie du livret de famille des parents Justificatifs de scolarité si l'agent a été scolarisé dans la collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle Calédonie Arrêté d'entrée dans la fonction publique</p>
		<p><i>Ces critères non cumulatifs, peuvent être complétés notamment par les justificatifs suivants:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificatif de domicile avant l'entrée dans l'administration si celui-ci était situé dans la collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle Calédonie - Affectations professionnelles ou administratives en collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle Calédonie - Justificatif attestant que l'agent a déjà bénéficié de congés bonifiés dans une autre administration
Suppression de poste	<p>Fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service</p>	<p>Attestation du directeur de la structure de l'agent certifiant que le poste détenu par ce dernier est supprimé, avec mention de la date de suppression du poste.</p>

FICHE DE RENSEIGNEMENT CANDIDATURE EXTERNE

VOTRE SITUATION

Macro-grade : A B C

État civil	Nom de famille :
	Nom d'usage :
	Prénoms :
	N° d'immatriculation (avec la clé) : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/>
Coordonnées personnelles	Adresse :
	Adresse mail : <input type="text"/>
	Téléphone portable : <input type="text"/>
Situation professionnelle	Administration d'origine : <input type="text"/>
	Fonctions actuelles : <input type="text"/>
	Grade : <input type="text"/>
	Échelon : <input type="text"/>
Coordonnées professionnelles	Adresse mail professionnelle : <input type="text"/>
	Téléphone professionnel : <input type="text"/>
Coordonnées du gestionnaire	NOM /Prénom : <input type="text"/>
	Adresse : <input type="text"/>
	Adresse mail : <input type="text"/>
	Téléphone : <input type="text"/>
Modalité d'accueil souhaitée	<input type="checkbox"/> PNA <input type="checkbox"/> Détachement
	Si détachement, précisez le corps d'accueil envisagé :

CADRE À COMPLÉTER PAR VOTRE ADMINISTRATION

AVIS MOTIVE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

FAVORABLE

DEFAVORABLE

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Signature – qualité – coordonnées – date :

Seules seront instruites les demandes transmises par la VOIE HIERARCHIQUE

PIECES A FOURNIR

- PM 104 rempli
- Lettre de motivation
- CV
- Fiche financière
- Copie des 3 derniers entretiens professionnels
- État des services établi par l'administration d'origine
- **Derniers arrêtés de position administrative et d'avancement d'échelon**

Le dossier complet doit être transmis au bureau des mobilités et recrutements interministériels (RM2) : candidatures.rm2.rm.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

ANNEXE 8

Liste des pièces demandées pour une demande de détachement

Corps de détachement	Pièces à fournir à l'appui d'une demande de détachement
ITPE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulaire de candidature 2. CV 3. Etat des services précisant l'indice brut de l'agent 4. Dernier arrêté de position administrative et de changement d'échelon 5. 5 derniers comptes rendus d'entretiens professionnels (si disponibles) 6. Fiche de poste (sur lequel l'agent postule avec le numéro de poste RENOIRH) 7. Diplôme(s) d'ingénieur ou équivalent 8. Une lettre de demande de détachement indiquant le corps, la date d'effet et la durée souhaitée
AAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulaire de candidature 2. CV 3. Etat des services précisant l'indice brut de l'agent 4. Dernier arrêté de position administrative et de changement d'échelon 5. 3 derniers comptes rendus d'entretiens professionnels (si disponibles) 6. Fiche de poste (sur lequel l'agent postule) 7. Une lettre de demande de détachement indiquant le corps, la date d'effet et la durée souhaitée
AC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulaire de candidature 2. CV 3. Etat des services précisant l'indice brut de l'agent 4. Dernier arrêté de position administrative et de changement d'échelon 5. 3 derniers comptes rendus d'entretiens professionnels (si disponibles) 6. Fiche de poste (sur lequel l'agent postule) 7. Une lettre de demande de détachement indiquant le corps, la date d'effet et la durée souhaitée 8. Tableau des candidatures reçues précisant le mode de publication du poste
SACDD/TSDD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulaire de candidature 2. CV 3. Lettre de motivation 4. Fiche de renseignements 5. Etat des services précisant l'indice brut de l'agent 6. Dernier arrêté de position administrative et de changement d'échelon 7. 3 derniers comptes rendus d'entretiens professionnels (si disponibles) 8. Une lettre de demande de détachement indiquant le corps, la date d'effet et la durée souhaitée
CED	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lettre de l'agent indiquant la durée de détachement demandée+ lettre du service émettant un avis positif sur le recrutement ou formulaire de candidature dûment rempli signé par l'agent avec accord du service d'origine et du service d'accueil 2. 2 ou 3 derniers entretiens d'évaluation 3. Fiche de poste 4. Etat des services ou à défaut le dernier arrêté portant avancement d'échelon 5. Tableau de synthèse des candidatures)



MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Secrétariat général

La Défense, le **29 JAN. 2020**

Direction des ressources humaines

Les ministres

Service du développement professionnel et des conditions de travail

à

Sous-direction du recrutement et de la mobilité

Liste des destinataires in fine

Bureau de l'appui aux services pour les recrutements

Nos réf. : D : 20000139

Affaire suivie par : Fabienne TROMBERT

fabienne.trombert@developpement-durable.gouv.fr

Tél. : 01 40 81 36 84

Objet : Mise en œuvre de la loi de transformation de la fonction publique : Procédure transitoire pour le recrutement de contractuels dans vos structures et entités rattachées (hors emplois de direction de l'Etat)

PJ : Une fiche « complément à la procédure de recrutement des contractuels en phase transitoire »

La loi n° 2019-828 de transformation de la fonction publique, publiée au *Journal Officiel* du 7 août 2019, ouvre la possibilité de recourir plus largement à des agents contractuels.

A compter du 1^{er} janvier 2020, des agents contractuels peuvent occuper des emplois permanents de toute catégorie fonction publique, et non plus seulement de catégorie A, notamment lorsque l'emploi fait appel à des compétences techniques spécialisées ou nouvelles, ou lorsque la procédure de recrutement d'un titulaire s'est révélée infructueuse. Il est cependant réaffirmé que le principe général est de pourvoir les emplois permanents par des fonctionnaires.

La contrepartie de cette plus grande souplesse est la mise en place de modalités de recrutement plus rigoureuses, dans un souci d'objectivité et de transparence pour la sélection des futurs agents publics. C'est l'objet du décret n° 2019-1414 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux contractuels qui a été publié au *Journal officiel* du 21 décembre 2019. Ce décret fixe les principes généraux et les modalités de la procédure de recrutement applicables aux personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire qui sont candidates sur un emploi permanent au sein de la fonction publique.

Dans le même temps et suite au décret 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, le rôle des services employeurs dans le recrutement est renforcé.

Ces évolutions nécessitent de professionnaliser davantage le recrutement au sein du pôle ministériel. En effet, recruter un agent non fonctionnaire, avec une expérience et un parcours différents de ceux de la sphère publique, nécessite un regard et une approche particulière. Les cadres en charge du recrutement ne sont ainsi pas nécessairement familiers de ce type de profil.

La professionnalisation du processus de recrutement pour les contractuels s'effectuera progressivement grâce à :

- ✓ La proposition de nouveaux outils d'aide au recrutement (grille d'analyse des besoins, guide de rédaction de l'annonce, grille d'évaluation des candidatures, lettres types...);
- ✓ Le déploiement d'un parcours de professionnalisation à l'attention des BRH et de tous les recruteurs qui souhaitent se former à ces nouvelles pratiques (par le biais de kits pédagogiques, de formations, de la création d'un réseau, etc. qui seront mis en place progressivement).

Par ailleurs, le processus de recrutement des contractuels sera revu. A cet effet, la note de gestion du 28 mars 2019 relative aux modalités de recrutement et de gestion des agents contractuels sera actualisée et y sera annexés des documents pratiques et pédagogiques qui décriront toutes les étapes du processus de recrutement ainsi que le rôle de chaque acteur (DRH, RZGE, BRH de proximité, supérieurs hiérarchiques, autres...), dans le respect du décret relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux contractuels;

Dans l'attente du déploiement de ces documents et outils à partir du 1^{er} mars 2020, je vous demande, pour tous vos avis de vacance ou de création d'emploi publiés à sur le site de la Place de l'emploi public à compter de janvier 2020, de respecter les consignes présentées dans l'annexe jointe, rendues obligatoires par le décret relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux contractuels.

Je vous remercie de diffuser ces consignes auprès de tous vos BRH.

Pour les ministres et par délégation,
le directeur des ressources humaines

Jacques CLÉMENT

Liste des destinataires

Administration centrale :

Madame la vice-présidente du conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD)

Monsieur le commissaire général au développement durable (CGDD)

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux d'administration centrale du ministère de la transition écologique et solidaire

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux d'administration centrale du ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales

Mesdames et Messieurs les directeurs d'administration centrale

Préfectures de région :

Mesdames et Messieurs les directeurs

- Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France (DRIEA-IF)
- Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement d'Île-de-France (DRIHL-IF)
- Directions inter-régionales de la mer (DIRM)

Préfectures de département :

Mesdames et Messieurs les directeurs

- Directions départementales des territoires (DDT)
- Directions départementales des territoires et de la mer (DDTM)
- Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL)
- Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM Saint-Pierre-et-Miquelon)
- Directions de la mer (DM)
- Directions départementales de la protection des populations (DDPP)
- Directions départementales de la cohésion sociale (DDCS)
- Directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP)

Préfets coordonnateurs des itinéraires routiers :

Mesdames et Messieurs les directeurs

- Directions interdépartementales des routes (DIR)

**COMPLEMENT A LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS
EN PHASE TRANSITOIRE**

En accompagnement de la note du 28 mars 2019 relative aux modalités de recrutement et de gestion des agents contractuels, la **procédure de recrutement des contractuels a été diffusée dans les services par message du bureau SG/DRH/D/RM3 daté 30 septembre 2019.**

A compter du 1^{er} janvier 2020 et dans l'attente de la modification de la circulaire précitée pour prendre en compte les dispositions du décret n° 2019-1414 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux contractuels, **les consignes complémentaires suivantes doivent être respectées pour tous vos avis de vacance ou de création d'emploi publiés à la PEP :**

- Tous les postes publiés à la PEP pour pourvoir un emploi permanent sont désormais ouverts aux contractuels. Dans tous les cas, qu'ils soient indifféremment ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels ou bien aux seuls contractuels, vous préciserez dans la fiche de poste le fondement juridique du recrutement du contractuel en vous référant au tableau ci-dessous et préciserez également qu'un CV doit être joint à la candidature (utiliser la section « spécificité » de la fiche de poste Renoirh pour ajouter ces précisions).**

Fondements juridiques de la loi 84-16 à indiquer dans la fiche de poste	Motif de recrutement du contractuel sur un emploi permanent
--	--

Article 4.1°	Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.
---------------------	---

Article 4.2°	Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient, notamment : a) Lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ; b) Lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir à l'issue du délai prévu par la procédure mentionnée à l'article 61. (soit 1 mois sauf urgence)
---------------------	---

Article 4.3° Article non utilisable tant que la DGAFP n'en a pas défini l'usage	Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires
---	--

Article 6	Pour exercer des fonctions qui, correspondant à un besoin permanent, impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70 % d'un service à temps complet.
------------------	--

Article 6 quater Contrat court déconcentré et décompté de l'enveloppe des mois « vacataires »	Remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents contractuels absents (contrat)
---	---

Article 6 quinquies Contrat court	Pour les besoins de continuité du service, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.
---	--

Remarque : à la date de rédaction de cette fiche, la loi 84-16 n'a pas encore été mise à jour sur Légifrance. Aussi, merci de vous conformer strictement à ce tableau.

Important à savoir : le fondement juridique le plus couramment utilisé par les services est celui prévu à l'article 4.2° de la loi 84-16.

2. **Pour tous les postes publiés à la PEP ouverts indifféremment aux fonctionnaires et aux contractuels sur le fondement de l'article 4. 2°, vous examinerez d'abord les candidatures de fonctionnaires (examen des CV et entretiens), puis, dans un second temps, seulement si aucune candidature de fonctionnaire n'a abouti, vous pourrez organiser vos entretiens avec les personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire. A compter du 1er janvier 2020, la DRH validera la demande de recrutement d'un contractuel si le caractère infructueux des candidatures de fonctionnaires sur cet emploi est démontré par le service recruteur.**
3. **Dans tous les cas, vous devrez accuser réception de toutes les candidatures de contractuels.**
4. **Vous pourrez écarter celles qui, de manière manifeste, ne correspondent pas au profil recherché pour l'emploi permanent à pourvoir, au regard notamment de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise et convoquer à un entretien les candidats que vous aurez présélectionnés.**
5. **Pour les recrutements de contractuels en catégorie A ou en CDI (hors cas de portabilité de CDI), une procédure renforcée est exigée par le décret. Dans l'attente de la mise en place, à compter du 1^{er} mars 2020, de comités de sélection comprenant un représentant de la DRH, vous veillerez à ce que tous les candidats présélectionnés soient convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement conduits par au moins deux personnes, l'une représentant l'autorité hiérarchique, l'autre représentant le supérieur de l'autorité hiérarchique, ensemble ou séparément.**
6. **Une information relative aux obligations déontologiques devra être communiquée à tous les candidats présélectionnés. Je vous adresserai dans les meilleurs délais une fiche à leur remettre soit en pièce jointe à la convocation à l'entretien, soit lors de l'entretien.**
7. **Un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir devra désormais être établi par la ou les personnes ayant conduit le ou les entretiens. Ce document est à transmettre à la DRH pour toute validation du recrutement. Tous les candidats non retenus devront être informés par écrit de la décision de rejet de leur candidature.**

Les autres étapes de la procédure diffusée par message du 30 septembre 2019 restent inchangées.

