

## La mobilité interne et le recrutement externe

### Emetteurs :

DRH-RS – Direction du Développement des Talents et des Compétences –  
Département Processus et Référentiels RH

DRH-RS – Direction Gestion Administrative, Rémunération et Avantages Sociaux

### Correspondants

Nadine Stevens  
Véronique Raymond  
Sandrine Alliod  
Jérôme De Manassein

### Destinataires

---

Tous les personnels

### Publication au Bulletin officiel de Pôle emploi

---

Non

### Diffusion sur l'espace réservé aux DR

---

Non

### Thème

---

Ressources humaines >Carrière et mobilité  
>Mobilité interne

### Annexes

---

1. La fiche de « Demande de mobilité » pour les agents de droit public (mutation, promotion, réintégration, permutation, changement de lieu de travail dans le même emploi au sein de la même résidence administrative communale ou pluri communale).

2. Le « dossier professionnel d'accompagnement à la mobilité inter filière » pour les agents de droit public

### Complète, remplace,...

---

Remplace l'instruction n° 2013-42 du 25 avril 2013

### Source(s)

---



## L'essentiel à retenir

---

Cette instruction a pour objet de préciser les règles en matière de recrutement externe et de gestion des mobilités applicables aux agents de droit privé (hors encadrement supérieur relevant de l'article 4.2 de la CCN et hors cadres dirigeants) et de droit public (pour les niveaux d'emploi I à IVA), au regard des règles conventionnelles et statutaires.

Les principales modifications portent sur l'évolution des processus de mobilité interne et de recrutement externe, désormais intégrés à l'outil SIRHUS.



Instruction n°2018-34

## **La mobilité interne et le recrutement externe**

Les modalités de gestion des mobilités internes et de recrutement externe s'inscrivent dans les dispositions conventionnelles et statutaires de Pôle emploi et sont applicables aux agents de droit privé (hors encadrement supérieur relevant de l'article 4.2 de la CCN et hors cadres dirigeants) et de droit public (pour les niveaux d'emploi I à IVA),

La mise en service du module recrutement / mobilité dans l'outil SIRHUS permet une gestion RH intégrée des processus mobilité interne et recrutement externe à destination des professionnels RH, des managers et des agents via notamment la BDE et la création d'un portail de recrutement externe.

La première et deuxième partie de la présente note décrivent les principes généraux et étapes des processus de mobilité interne et de recrutement externe, communs aux deux statuts.

La troisième partie apporte des précisions sur les mobilités des agents de droit public

### **1. Principes généraux**

---

La mobilité interne et le recrutement externe au sein de Pôle emploi s'appuient sur les principes suivants :

1. Compétence des directeurs régionaux d'établissement pour le recrutement de tous les agents sauf cadres dirigeants et cadres supérieurs relevant de l'article 4.2 de la CCN
2. Sélection des candidats fondée sur une évaluation objectivée de la compétence dans le cadre d'une fonction RH partagée
3. Respect des principes de neutralité, de non-discrimination et de promotion de la diversité
4. Traçabilité et transparence à toutes les étapes : du dépôt de l'offre, de l'évaluation, aux réponses apportées à toutes les candidatures ainsi qu'au pilotage de l'activité recrutement /mobilité

### **2. Processus et outils**

---

#### **2.1 Diffusion des postes**

##### **2.1.1 Bourse De l'Emploi (BDE)**

- Diffusion de l'offre d'emploi

La saisie de toutes les offres d'emploi est effectuée par le service RH ou le manager directement dans SIRHUS à partir des modèles d'offres disponibles.

Elles font l'objet d'une validation et d'une diffusion dans la BDE via SIRHUS par les services RH en Etablissement

- Mentions de l'offre d'emploi

L'offre d'emploi diffusée comporte le descriptif du poste, les éléments de classification de droit privé, la localisation et le niveau d'emploi dans la classification des emplois des agents publics

Pour les agents de droit privé, le coefficient affiché correspond à celui du premier échelon de l'amplitude de l'emploi. Il est non modifiable.

- Durée de publication

Une offre doit être publiée pendant 15 jours ouvrés minimum. Cette durée est portée à un mois pendant la période du 15 juin au 15 septembre.

- Appel d'offre en « Prévisible »

Les offres dont la vacance n'est pas certaine sont publiées avec la mention « Prévisible ».

Exemple : poste laissé vacant par le départ d'un agent en mobilité géographique qui bénéficie d'une période d'adaptation prévue par l'article 26.2 §2 de la CCN.

- Appel d'offre en « Redéploiement interne »

Les offres liées à une réorganisation de bassin ou de restructuration du réseau à effectif constant sont publiées avec la mention redéploiement interne.

### 2.1.2 Portail de recrutement externe

La saisie de toutes les offres d'emploi est effectuée par le service RH ou le manager directement dans SIRHUS à partir des modèles d'offres disponibles.

Elles font l'objet d'une validation par les services RH en Etablissement et d'une diffusion nationale sur le portail de recrutement via SIRHUS avec un relais automatique sur Pôle emploi.fr.

La consultation des offres externes est possible directement via l'URL : <http://recrute.pole-emploi.org> ou depuis la rubrique « Travailler à Pôle emploi/ Nous rejoindre » de Pôle emploi.org.

Sont diffusées à l'externe :

- Toutes les offres d'emploi en CDD
- Les offres en CDI non pourvues en interne

La durée de publication est à la discrétion des établissements (paramétrage automatique à 30 jours calendaires modifiable)

## 2.2 Les candidatures et leur traitement

### • Les candidatures

Pour les offres d'emploi diffusées en interne, les agents postulent obligatoirement via la Bourse des emplois avant la date limite de forclusion fixée pour chaque offre.

Pour les offres d'emploi diffusées en externe, les candidats postulent sur le portail de recrutement via leur espace candidat

En interne comme en externe, toute candidature peut être enrichie de :

- CV,
- Lettre de motivation,
- *Lien LinkedIn / Viadéo*

Les agents de droit public devront également transmettre :

- La fiche « demande de mobilité » intégrant la « demande de mouvement » et la « demande de changement de lieu de travail au sein du même emploi, même résidence administrative communale ou pluri *communale*»

L'agent informe son responsable hiérarchique de sa candidature.

Les agents ne bénéficiant pas d'accès à la BDE peuvent demander au service RH de leur Etablissement la liste des offres d'emploi diffusées dans la BDE.

En cas de candidature de ces agents, la saisie sera effectuée dans la BDE par les services RH.

Les offres d'emploi sont diffusées dans le respect des dispositions de l'article 5§3 de la CCN.

Les CDD ayant quitté Pôle Emploi accèdent et postulent uniquement aux offres diffusées en externe via le portail de recrutement.

### • Traitement des candidatures

Les établissements examinent en priorité les candidatures internes en privilégiant un regard croisé : ligne managériale et RH

La ligne managériale est associée à cet examen afin d'assurer un regard croisé

Le traitement des candidatures est réalisé dans le respect de la CCN et des accords en vigueur (accord pour l'emploi des personnes handicapées à Pôle emploi du 20 juillet 2015, accord égalité professionnelle du 16 octobre 2015).

## 2.3 Prise de décision concernant le pourvoi des postes

Les Directeurs Régionaux établissent et signent les décisions, pour toutes les nominations intervenant dans leur établissement, relatives aux populations visées dans cette note.

Les directions RH des établissements informent les candidats internes et externes de la suite réservée à leur candidature.

En cas d'Instruction auprès du Directeur Général (IDG) par un agent de droit public, la décision appartient à la Direction Générale qui, prend en compte les avis circonstanciés émanant de l'établissement et de l'agent. La prise de poste de l'agent privé ou de l'agent public retenu sera conditionnée aux résultats de cette instruction.

## **2.4 Mobilité interrégionale**

Dans ce cadre, la date de prise d'effet de la mobilité est déterminée par accord entre les établissements d'origine et d'accueil.

Elle ne peut intervenir qu'au terme d'un délai de prévenance d'un mois, sauf demande expresse de l'intéressé pour une durée inférieure

Ce délai peut être porté à deux mois en cas de difficultés particulières de l'agent.

Aucune mobilité n'est actée entre l'agent et l'établissement d'accueil tant que l'établissement d'origine n'est pas prévenu et sans l'accord des 2 parties (pour les agents de droit privé uniquement).

Pour les agents de droit public, la nomination est effective par décision unilatérale de Pôle emploi.

En cas de mobilité géographique interrégionale, le dossier individuel est transmis dans son intégralité à l'Etablissement d'accueil de l'agent.

## **2.5 Dispositif spécifique de permutation**

Les agents ont la possibilité d'exprimer un souhait de mobilité géographique, fonctionnelle ainsi qu'une demande de permutation via le formulaire en ligne « souhait de mobilité » avec le cas échéant les coordonnées de la personne avec laquelle la permutation pourrait s'effectuer.

Une demande de permutation sans ces coordonnées sera considérée comme un souhait de mobilité géographique.

Les deux agents concernés par une permutation informent la Direction des Ressources Humaines de leur établissement, en adressant une demande conjointe et cosignée.

Plusieurs permutations possibles :

- **Permutation de deux agents de droit privé**

Les agents doivent avoir le même emploi et un même niveau de classification

- **Permutation de deux agents de droit public**

La permutation est l'échange par deux agents de même niveau d'emploi, de même filière et de même emploi, de leur résidence administrative respective.

La demande des deux agents désirant permuter doit être simultanée. Elle est adressée par écrit à leur Directeur Régional ou DRH par délégation et mentionne les coordonnées de l'agent avec lequel la permutation est souhaitée. Il est conseillé de justifier la demande afin d'éclairer les instances paritaires et les autorités décisionnaires. Le Directeur Régional étudie la recevabilité de la demande eu égard aux conditions indiquées ci-dessus.

En cas de permutation interrégionale, les Directeurs Régionaux concernés échangent les demandes afin que chaque CPLU puisse en disposer. Les Directeurs d'établissement d'accueil prennent les décisions de mutation par permutation après avis de la CPLU. La date d'effet des décisions est concertée entre les deux Directions Régionales concernées. En cas de partage de voix, les agents peuvent solliciter l'instruction du Directeur Général.

- **Permutation entre des agents de statut différent**

Une permutation entre agent privé et agent public est possible, en cas de correspondance d'emploi sur demande écrite formulée par les deux agents. La CPLU de l'établissement d'accueil est consultée en cas de changement de résidence administrative sur la situation de l'agent public.

#### 3.1 Les différents types de mobilités géographiques :

La mobilité géographique peut prendre différentes formes :

- changement de lieu de travail à l'intérieur d'une résidence administrative
- mutation par un changement de résidence administrative
- réorganisation de bassin ou de restructuration du réseau

- **Définition de la résidence administrative**

La résidence administrative s'entend du territoire de la commune où se situe le service d'affectation de l'agent ou, en cas d'agglomérations urbaines multi communales -au sens de l'INSEE, du groupe de communes figurant sur une liste arrêtée par le Directeur Général. Cette liste actualisée lors de la création de nouvelles résidences administratives pluri communales et à la demande des régions est publiée dans l'intranet de Pôle emploi dans la rubrique Bourse de l'emploi (documents utiles).

Toutefois, lorsque le service d'affectation de l'agent comporte plusieurs lieux d'implantation, tous ces lieux, quelle que soit leur localisation géographique, constituent une seule et même résidence administrative (par exemple les agents travaillant au sein d'un point relais situé dans une autre commune que celle de l'unité à laquelle il est rattaché ont comme résidence administrative celle de l'unité « mère »). Ces dispositions permettent aux agents concernés de prétendre à la prise en charge de leurs frais de déplacement lorsqu'ils sont appelés à se déplacer pour les besoins du service hors du territoire de la commune sur lequel se situe son lieu de travail habituel dans les conditions définies par Pôle emploi.

- **Mobilité par changement de lieu de travail, même emploi, même résidence administrative**

La mobilité par changement de lieu de travail, dans un même emploi, dans une même résidence administrative permet d'effectuer une mobilité entre les diverses structures et unités qui composent une même résidence administrative communale ou pluri communale. Cette demande de mobilité est exprimée au moyen de la fiche « Demande de mobilité » jointe en annexe 1 (fiche « Demande de mobilité ») et doit être adressée à la Direction Régionale.

- **Mutation par changement de résidence administrative**

Les agents peuvent postuler sur une ou plusieurs résidences administratives distinctes de leur résidence administrative d'affectation. Ils établissent autant de fiches de « Demande de mobilité » récapitulant l'ensemble de leurs vœux par région concernée, en précisant le lieu d'affectation souhaité. Les demandes sont établies en deux exemplaires : un exemplaire est adressé à la Direction Régionale de départ et l'autre à la Direction Régionale souhaitée.

- **Réorganisation de bassin ou de restructuration du réseau**

Dans les situations de réorganisation de bassin ou de restructuration du réseau et de changements de lieux de travail dans un même emploi au sein d'une même résidence administrative, communale ou pluri communale, le Directeur Régional prend les décisions de changement de lieu de travail.

Lorsque le redéploiement concerne deux ou plusieurs résidences administratives communales ou pluri communales distinctes, les vœux des agents doivent être exprimés au moyen de la fiche de « Demande de mobilité » (selon modèle en annexe 1).

Comme mentionné précédemment, les offres sont publiées en « prévisible » dans la BDE et l'agent doit candidater sur ces offres, selon les modalités énoncées (cf. 2.2).

### 3.2 Les différents types de mobilités professionnelles

La mobilité professionnelle peut prendre différentes formes :

- Une mutation par un changement de filière dans un emploi de même niveau
- Une promotion
- **Mutation par changement de filière dans un emploi de même niveau**

L'agent, qui souhaite changer de filière pour occuper un emploi du même niveau, doit motiver son souhait. Il joint à sa demande un dossier professionnel d'accompagnement à la mobilité inter-filière, accessible dans l'intranet, assorti d'un avis de son supérieur hiérarchique. Le dossier est instruit par le Directeur Régional de départ qui fait connaître à l'agent les conditions d'accompagnement et de mise en œuvre éventuelles de sa mobilité avant l'examen de sa candidature par la CPLU compétente.

- **Promotion**

Les agents peuvent postuler, par promotion, sur un poste du niveau d'emploi immédiatement supérieur lorsqu'ils sont inscrits sur une liste de lauréats de sélection interne en cours de validité.

Lorsqu'un poste correspondant à la filière de l'emploi repère et du niveau d'emploi obtenu par la réussite à une sélection interne est ouvert sur le lieu d'affectation de l'agent, l'agent inscrit sur la liste de lauréats en cours de validité pourra être promu sur place.

En cas de pluralité de candidatures sur un même poste d'agents publics lauréats des sélections internes, les règles suivantes doivent être respectées :

- les candidatures des agents inscrits sur une même liste (liste principale ou liste complémentaire) de sélection interne sont examinées sans priorité entre elles.
- en revanche, en cas de candidatures d'agents inscrits sur des listes différentes (liste principale et liste complémentaire) de sélection interne, la priorité est donnée aux candidatures des agents inscrits sur la liste principale

### 3.3 Particularité du traitement des candidatures

- **Règles et conditions régissant la recevabilité des candidatures**

Pour que sa candidature soit recevable, l'agent public doit postuler aux postes diffusés vacants correspondant à son niveau d'emploi.

Par exception, il est possible de postuler :

- Sur un poste d'un niveau d'emploi inférieur, dans le cadre de reclassement pour inaptitude médicalement constatée
- Sur un poste d'un niveau d'emploi immédiatement supérieur en correspondance avec la sélection interne sur laquelle l'agent est reçu, dans le cadre d'une promotion.

Les candidatures sont examinées par la Direction des Ressources Humaines concernée qui étudie leur recevabilité et veille au respect de la date de forclusion.

Les candidatures parvenues hors délai de forclusion, et sous réserve que le poste soit toujours vacant, peuvent être examinées après avis majoritaire de la CPLU.

- **Information et consultation de la Commission Paritaire Locale Unique**

Seuls les changements de lieu de travail à l'intérieur d'une même résidence administrative ne requièrent pas la consultation préalable de la CPLU. Les Directeurs Régionaux prennent ces décisions et en informent la CPLU.

La CPLU est en revanche systématiquement consultée et émet un avis sur les candidatures émanant des agents de droit public, en mobilité :

- par changement de résidence administrative
- par permutation,
- par changement de filière,
- par promotion
- par réintégration exprimées sur les postes vacants de la région considérée.

Quelle que soit l'appréciation portée par le supérieur hiérarchique sur le « Dossier professionnel d'accompagnement à la mobilité inter filière » (cf. annexe 2), les candidatures sont examinées par la CPLU.

- **Règles d'examen et de priorité des candidatures des agents de droit public**

L'ensemble des candidatures à une mobilité par changement de résidence administrative ou changement de

filière ou en promotion sont examinées sans règle de priorité entre ces divers motifs.

Une attention particulière sera toutefois portée aux demandes de mobilités motivées par un rapprochement de conjoint, un motif médical, un motif lié au handicap de l'agent ou familial grave.

Des règles de priorité sont définies comme suit :

- La réintégration d'un agent au terme d'une période de congé parental est immédiate. Elle s'effectue dans l'emploi antérieur de l'agent ou, dans le cas où cet emploi ne peut lui être proposé, dans un emploi équivalent, le plus près possible de son dernier lieu de travail. La réintégration peut s'opérer en dehors de la procédure d'avis de la CPLU lorsque celle-ci ne peut être consultée compte tenu des délais. Dans ce cas, cette dernière est informée a posteriori.
- Les candidatures des agents en réintégration à l'issue d'un congé sans traitement supérieur à trois mois, sont examinées prioritairement sur les postes correspondant à leur filière d'origine et à leur niveau d'emploi. Ces agents peuvent demander leur réintégration sur un emploi de même niveau mais dans une filière différente. Dans ce cas, leur demande n'est pas examinée prioritairement. Si la candidature est retenue, une formation d'accompagnement est proposée si nécessaire.

Si l'Etablissement est en mesure de proposer à l'agent des postes dans sa région d'origine, ce dernier ne bénéficie d'aucune priorité sur les postes vacants d'une autre région.

Si l'agent candidate sur trois postes dans sa filière et dans sa région d'origine, suite à sa demande de réintégration, l'un de ces postes doit lui être attribué. En revanche, si l'agent ne candidate que sur un ou deux postes, le Directeur Régional peut choisir d'attendre sa 2ème ou sa 3ème candidature pour y donner une suite favorable. Dans ce cas, l'agent est maintenu en attente de réintégration jusqu'à la reprise effective des fonctions et dans la limite d'une année à compter de sa demande de réintégration.

Pour rappel, à l'issue d'un congé sans traitement inférieur à trois mois, la réintégration est de droit sur le poste d'origine de l'agent. .

- Les agents ayant été recrutés sur des postes à temps partiel sont prioritaires lorsqu'ils postulent aux postes vacants à temps complet.

Les éventuelles concurrences de « priorités », entre agents de droit public, sont examinées dans le cadre de la CPLU.

A l'exclusion d'un événement grave, imprévisible et survenu après la CPLU, la renonciation à une candidature ne respectant pas de ce fait l'engagement de l'agent, pourra être considérée comme l'inexécution d'une obligation professionnelle.

- **Particularité des Instructions auprès du Directeur Général**

Lorsque la décision du Directeur Régional est envisagée en présence d'un avis partagé ou dans un sens différent de l'avis recueilli, aucune décision ne peut être prononcée sans que l'agent de niveau I à IVA, ait été préalablement informé par écrit de la faculté qui lui est ouverte de solliciter l'instruction du Directeur Général, dans un délai de 15 jours.

Le Directeur Régional sursoit à toute décision jusqu'à ce que cette instruction soit menée à terme, ou jusqu'à l'expiration du délai de 15 jours en l'absence de demande d'instruction.

Suite à la CPLU, le Directeur Régional adresse à l'agent un courrier informant sur la faculté ouverte de solliciter l'instruction du Directeur Général.

Les agents de droit public concernés peuvent adresser leur demande d'instruction au directeur général :

- par courriel ([dptgestionagentsdroitpublic.00499@pole-emploi.fr](mailto:dptgestionagentsdroitpublic.00499@pole-emploi.fr))
- ou par courrier à l'adresse suivante : Direction générale de Pôle emploi, DRH&RS, DGARAS, Dpt gestion des agents de droit public, 1 avenue du Docteur Gley, 75020

L'agent retenu sur un poste et qui se trouve en situation de partage de voix sur un autre poste doit effectuer un choix entre la prise du poste sur lequel il est retenu et la demande d'instruction au Directeur Général pour le poste sur lequel il est en partage de voix. S'il fait le choix de la prise du premier poste, il renonce de fait à la demande d'IDG pour le deuxième poste.



### 3.4 Communication des avis et décisions

- Publication des avis et des décisions

A l'issue de la CPLU, le Directeur Régional diffuse sur l'intranet régional et par mail le tableau des avis rendus lors de la CPLU. Ce mail est à destination de la ligne managériale, des candidats sur les postes traités (agents de la région et agents d'autres régions), des membres de la CPLU, des organisations syndicales de l'établissement et de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales.

- 1) En cas d'avis unanime ou majoritaire.

Le Directeur Régional prend les décisions à l'issue de la CPLU et notifie à chaque agent public concerné une décision individuelle d'affectation dans les règles de forme prescrites en droit public. Un tableau de résultat est publié sur l'intranet régional.

- 2) En cas de partage de voix et de recours auprès de la Direction Générale.

La Direction Générale étudie les demandes de recours exprimés par les agents et leur adresse un courrier les informant de la décision qui a été prise sur leur demande de mobilité. Le Directeur Régional établit et notifie la décision correspondante.

Les élus de la CPN sont informés lors des commissions de suivi, des suites données par le Directeur Général aux instructions sollicitées par les agents.

Le directeur général adjoint  
Ressources Humaines et Relations Sociales



Jean Yves CRIBIER