

VOUS RECHERCHEZ UNE MOBILITE ? PENDANT LE CONFINEMENT, LES MOBILITES CONTINUENT

Pour prendre en compte les conséquences de la crise sanitaire sur le déroulement du cycle de mobilité du printemps, les aménagements et solutions de substitution suivants ont été retenus.

Tour d'horizon des aménagements mis en place

① Le calendrier du cycle de mobilité est décalé

- La date limite de réception des candidatures par le chef de service d'origine est reportée au **30 avril**.
- Date limite de réception par le chef de service d'accueil : **7 mai**
- Date limite de réception par la DRH : **18 mai**
- La date de remontée des signalements de cas individuels par les organisations syndicales à l'administration via la plateforme numérique est fixée au **18 mai**.
- Les résultats de la mobilité seront publiés à partir de la deuxième quinzaine du mois de juin.

② Les entretiens peuvent être menés à distance avec les services recruteurs



Pendant le confinement, il est nécessaire de mener à bien vos entretiens de recrutement en visioconférence (ou à défaut, en audioconférence).

Le site fonction-publique.gouv.fr met à votre disposition une fiche synthétique sur les outils et les bons usages de la visioconférence à retrouver [ici](#).

Pour que cet entretien de recrutement à distance soit le plus efficace pour vous et pour le recruteur, soyez vigilant sur l'organisation et la préparation préalables en utilisant **la checklist ci-après**.

CHECKLIST DU RECRUTEMENT A DISTANCE

Logistique

<input type="checkbox"/>	Privilégier la visioconférence à l'échange téléphonique, le contact et la qualité de l'échange seront bien plus riches ; le recruteur et vous pourrez sélectionner un outil de visioconférence parmi plusieurs possibilités (Webconf Etat , tchap) Tous ces outils sont accessibles sans « VPN ». Si vous ne disposez pas d'ordinateur, vous pouvez utiliser votre téléphone et des applications disponibles gratuitement.
<input type="checkbox"/>	Vérifier la qualité de la connexion à distance, faire si nécessaire un test avant l'entretien à distance
<input type="checkbox"/>	Prévoir un endroit calme, sans interruption pour mener l'entretien
<input type="checkbox"/>	Convenez avec votre interlocuteur qu'il vous envoie à J-2 les informations de connexion / les outils à télécharger pour se connecter / Prévoir avec lui une alternative en cas de connexion défectueuse

Préparer votre entretien (également valable pour les entretiens en présentiel)

<input type="checkbox"/>	Relisez les compétences attendues pour le poste et préparez vos arguments pour mettre en valeur vos expériences professionnelles ainsi que vos connaissances afin de montrer vos atouts pour le poste ; identifiez ou suggérez des formations pour vous permettre d'acquérir rapidement les compétences qu'il vous manque.
<input type="checkbox"/>	Préparer à l'avance les questions que vous vous posez sur le poste ainsi que sur les conditions d'exercice des fonctions pour ne rien oublier.

Pendant l'entretien

<input type="checkbox"/>	Présentez-vous et exposez vos motivations pour le poste
<input type="checkbox"/>	Posez les questions préparées à l'avance
<input type="checkbox"/>	Ecoutez les réponses, ne coupez pas la parole
<input type="checkbox"/>	Demandez des documents de synthèse, notes ou brochures présentant l'activité du service et illustrant les enjeux du poste
<input type="checkbox"/>	Interrogez votre interlocuteur sur les étapes pour la suite du recrutement

Après l'entretien

<input type="checkbox"/>	Reprenez contact avec votre bureau des ressources humaines et informez-le de l'avancée de vos démarches,
<input type="checkbox"/>	Gardez le lien avec le service recruteur pour lui dire que vous êtes toujours intéressé par le poste