

ANNEXE 2 - PROCEDURE DE PUBLICATION DES POSTES AU FIL DE L'EAU A,B,C 2021

I - Principes de publication et calendrier

1. Postes éligibles

Les postes éligibles sont :

- les postes vacants relevant des programmes des MTE-MCTRCT-MM dans les services d'administration centrale, des services déconcentrés ou à compétence nationale des MTE-MCTRCT-MM.
- les postes vacants de catégories A (sauf les postes à enjeux tels qu'énumérés dans les lignes directrices de gestion), B, C.

Sont également éligibles les postes d'officiers de port et officiers de port adjoints à pourvoir au sein des grands ports maritimes.

Les postes doivent être vacants à la date de publication ou réputés vacants à brève échéance et de manière certaine (décision officielle prise).

Par exception, les DIR sont autorisées à publier des postes de PETPE susceptibles vacants au fil de l'eau A,B,C.

L'ensemble des listes de postes habituellement mis en ligne dans le cadre du cycle de mobilité du printemps est concerné par le fil de l'eau A,B,C :

- A (hors postes à enjeux), chargé(e)s d'études documentaires, assistant(e)s de service social et Officiers de ports ;
- B, officiers de ports adjoints ;
- Adjoint(e)s administratif(ve)s des administrations de l'Etat, Adjoint(e)s techniques des administrations de l'Etat, experts techniques des services techniques, dessinateur(trice)s, syndics des gens de mer, personnels d'exploitation des travaux publics de l'Etat (VNPM et RBA).

Chacune de ces listes fait l'objet d'une campagne spécifique dans RenoirRH à laquelle les postes seront rattachés à chacun des épisodes de publication (même procédure qu'au fil de l'eau ABC 2020).

2. Calendrier

Cette procédure se déroule du 1er juillet de l'année N à mi-février de l'année N+1 : la dernière publication démarrera le 3eme mardi du mois de décembre, les affectations pouvant se prolonger jusqu'au début de l'année N+1.

La fréquence de publication est tous les 15 jours (premier et troisième mardi de chaque mois).

Du jeudi au mercredi de la semaine précédant la publication des postes, les services sélectionnent les postes à publier et les rattachent aux campagnes ouvertes à cet effet. Les jeudis et vendredis de la semaine précédant la publication sont dédiés à la période de contrôle et de validation des ZGE.

Le vendredi soir au plus tard, le RZGE transmet à la DRH, sous forme de tableau Excel, la liste des postes à publier pour sa région.

Les services et les ZGE ne sont pas autorisés à les publier manuellement à la PEP depuis RenoiRH.

Le lundi, veille de publication des postes, le bureau RM2 effectue un dernier contrôle des postes et échange avec le RZGE, si nécessaire.

Il appartient aux RZGE d'organiser les modalités pratiques de remontée et d'arbitrage des postes avec les services de leur zone de gouvernance.

Les postes sont publiés pour une durée d'un mois selon le calendrier suivant :

Episodes	Début de publication	Fin de publication
1	mardi 6 juillet 2021	jeudi 5 août 2021
2	mardi 20 juillet 2021	jeudi 19 août 2021
3	mardi 3 août 2021	jeudi 2 septembre 2021
4	mardi 17 août 2021	jeudi 16 septembre 2021
5	mardi 7 septembre 2021	mercredi 6 octobre 2021
6	mardi 21 septembre 2021	mercredi 20 octobre 2021
7	mardi 5 octobre 2021	jeudi 4 novembre 2021
8	mardi 19 octobre 2021	jeudi 18 novembre 2021
9	mardi 2 novembre 2021	mercredi 1 décembre 2021
10	mardi 16 novembre 2021	mercredi 15 décembre 2021
11	mardi 7 décembre 2021	jeudi 6 janvier 2022
12	mardi 21 décembre 2021	jeudi 20 janvier 2022

Si un poste ne reçoit aucune candidature à l'échéance du mois de publication, le service recruteur pourra le republier au titre d'un épisode ultérieur du fil de l'eau A, B, C pour une nouvelle période d'un mois.

Attention, la nouvelle publication du poste ne peut pas intervenir avant la fin de la publication précédente (pas de chevauchement des périodes de publication).

3. Supports de publication et de consultation des postes

Tous les postes sont publiés à la PEP automatiquement à partir de RenoiRH en utilisant l'interface entre RenoiRH et la PEP, y compris pour les DOM.

Cette interface permet de déverser en masse, sur le back office de la PEP, les postes préalablement rattachés aux campagnes dans RenoiRH par les services.

Cette opération sera réalisée de manière automatique par le CISIRH à la demande de la DRH.

Attention, il n'est pas autorisé de publier manuellement les postes à la PEP à partir de RenoiRH ou d'effectuer une saisie manuelle des postes directement sur la PEP.

Par exception, les postes des grands ports maritimes sont saisis et publiés manuellement sur la PEP.

Les ZGE pourraient être sollicitées si le transfert des postes vers la PEP ne s'effectuait pas correctement. ou si des corrections devaient être apportées sur les postes à publier.

Les services ne doivent pas ajouter de postes au cours d'une période de publication déjà entamée. En cas d'oubli ou de vacance avérée tardivement, les postes pourront être rattachés au fil de l'eau suivant.

Les postes peuvent être consultés sur :

- le site de la PEP :

<https://www.place-emploi-public.gouv.fr>

- le site ministériel du recrutement :

<https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr>

Un tableau au format pdf recensant l'ensemble des postes publiés au titre de chaque épisode du fil de l'eau A, B, C est également mis en ligne sur le site ministériel du recrutement.

4. Fiche de poste

Aucune fiche de poste au format PDF ne peut être jointe à l'offre publiée à la PEP.

Par conséquent, ce sont les rubriques du poste renseignées dans les différentes sections de RenoIRH qui alimenteront l'offre publiée à la PEP. Ces rubriques doivent donc être rédigées avec soin dans RenoIRH. pour susciter l'intérêt d'un maximum de candidats.

Plusieurs sections descriptives du poste doivent obligatoirement être saisies dans RenoIRH, afin que la publication automatique puisse fonctionner. Celles-ci sont spécifiées dans l'annexe technique RenoIRH. Il convient d'être vigilant sur ce point, car si l'une de ces sections n'est pas renseignée, la publication automatique du poste sera rejetée.

II - Consignes spécifiques

1. Publication d'une liste unique de postes de catégorie A

Les postes de catégorie A 1er niveau et A 2eme niveau étaient auparavant publiés sur deux listes distinctes. Les deux listes de postes sont désormais fusionnées.

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

Si le service recruteur recherche un agent d'un niveau de compétences particulier (junior ou confirmé) ou d'un niveau de grade particulier (1er ou 2ème niveau) il est demandé de le préciser explicitement dans la fiche de poste dans la section de RenoIRH intitulée « Exigences ».

En revanche, les services ne doivent plus l'indiquer dans l'intitulé du poste (parce que ce champ est repris par RenoIRH pour la prise d'un certain nombre d'actes de gestion).

La définition précise du niveau de compétences et éventuellement du niveau de grade attendus servira de base au service pour motiver le classement et le choix des candidats. Le mauvais niveau de grade

ne suffit pas, à lui seul, pour justifier un avis défavorable sur une candidature. Il constitue l'un des éléments de la démonstration de l'inadéquation profil/poste

Pour tous les postes compatibles avec une concrétisation de promotion, il est demandé d'apporter une attention particulière à la rédaction des fiches de postes

- en y indiquant :
 - L'attente d'un 2nd niveau dans la catégorie « exigence » ;
 - Le nom et le grade de l'ancien titulaire".
- en caractérisant l'adéquation des postes concernés avec une perspective de mobilité-promotion :
 - positionnement dans la structure : encadrement, exposition avec les parties prenantes ... ;
 - explicitation des enjeux du poste : sensibilité des dossiers confiés, échéances, ...

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

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

4. Mesures relatives aux contractuels

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 indiquerez également qu'un CV doit être joint à la candidature (utiliser la section « spécificité » de la fiche de poste RenoIRH pour ajouter ces précisions). Il est rappelé que le recrutement d'un contractuel ne peut être engagé qu'une fois le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire effectué. Pour plus de précisions, vous pouvez vous référer à la note du bureau SG/DRH/D/RM3 du 21 octobre 2020.

5. Publication des postes en DDI

Les postes en DDT(M), DDTES(PP) et préfectures sont publiés dans le cadre du fil de l'eau ABC dès lors qu'ils relèvent du programme 217. Un poste ne relevant pas du programme 217 ne doit pas être publié sur le fil de l'eau ABC. La saisie des postes en DDI est effectuée par les secrétariats généraux communs départementaux ou par les DREAL le cas échéant.

6. Fin de la restriction de certains postes au service ou à la zone de gouvernance

La dimension « pilotage des effectifs » et le respect des ETP cibles doit être prise en compte en amont de la publication. Ainsi la restriction de « réservé service » ou « réservé ZGE » pour certains postes ne doit plus être utilisée. La mention ne doit plus figurer ni dans l'intitulé du poste ni dans la fiche de poste.

7. 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.

Le service employeur devra être rigoureux lors de l'élaboration des fiches de postes en précisant notamment les compétences et le niveau d'expérience attendus, de manière notamment à disposer d'une base solide pour motiver les avis sur les différentes candidatures.

III - Contacts et informations pratiques

Le bureau des mobilités et des recrutements interministériels (SG/DRH/D/RM2) est votre interlocuteur unique au sein de la DRH sur ce dossier, pour la publication des postes et la gestion des candidatures (quel que soit le corps à gestion centralisée concerné).

- **Pour toute question générale concernant la publication des postes**

un message doit être adressé à la BALU Publication SG/DRH/D/RM2
publication.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- **Pour toute difficulté liée à l'application RENOIRH :**

Un nouveau ticket devra être ouvert sur l'outil SPS accessible à partir de l'adresse suivante :

<https://portail-support.din.developpement-durable.gouv.fr/projects/renoirh/>

en suivant le mode opératoire déposé sur le portail RH : <http://rh.metier.din.developpement-durable.gouv.fr/actualite-renoirh-r465.html>

En cas de problème pour créer votre demande d'assistance, vous pouvez contacter le SNUM l'adresse suivante : paa.gprasd.dpnm6.pnm.snum.sg@developpement-durable.gouv.fr

Le dispositif d'assistance RenoiRH prévoit un passage par vos référents (niveau 1 d'assistance) avant toute ouverture de ticket d'assistance au niveau 2.

