

## **ANNEXE 2 - PROCEDURE DE PUBLICATION DES POSTES AU FIL DE L'EAU ABC 2022**

**Cette annexe 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 MTE-MCTRCT-MM au titre du fil de l'eau ABC 2022.**

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

### **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 ABC.

Conditions particulières pour la campagne anticipée du 31 mai 2022 (C0)

**Ne pourront être publiés, pour cette campagne anticipée, que des postes vacants avec certitude et non concernés par des arbitrages du cycle de printemps :**

- les postes publiés vacants au cycle de printemps qui n'ont pas reçu de candidature ou qui n'ont pas de candidature avec un avis favorable du service d'accueil.

Pour les postes sans candidat fonctionnaire avec avis favorable mais qui ont des candidats contractuels, le service doit choisir entre donner suite au recrutement d'un contractuel ou proposer la publication au fil de l'eau.

- les postes publiés susceptibles d'être vacants au cycle de printemps qui seront vacants avec certitude au 1er septembre 2022 (demande de retraite déposée, décision de mobilité publiée...) et qui n'ont pas reçu de candidature ou qui n'ont pas de candidature avec avis favorable du service d'accueil.

- les postes non publiés au cycle de printemps mais qui seront vacants avec certitude au 1er septembre 2022 (demande de retraite déposée, décision de mobilité publiée...).

Les postes publiés ne doivent pas faire l'objet d'une demande d'affectation en sortie d'école (attaché(e), TSPDD notamment).

Pour rappel, les résultats du cycle de printemps seront publiés le 15 juin (puis le 30 juin pour certaines situations particulières nécessitant un délai d'instruction complémentaire).

Certains postes, ne pouvant être pourvus que par des corps spécifiques, sont regroupés dans des listes dédiées dans RenoiRH. Chacune de ces listes fait l'objet d'une campagne spécifique à laquelle les postes en question seront rattachés dans RenoiRH (même procédure qu'au fil de l'eau ABC 2021) :

- pour les postes de catégorie A : chargé(e)s d'études documentaires, assistant(e)s de service social et Officiers de ports ;
- pour les postes de catégorie B : officiers de ports adjoints ;
- pour les postes de catégorie C : 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)

## 2. Calendrier

Cette procédure se déroule du 31 mai 2022 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 premier et troisième mardis du mois, sauf le 1<sup>er</sup> mardi du mois d'août. Il n'y aura pas en effet de publication à cette date, d'où une durée de quatre semaines entre la seconde publication du mois de juillet et celle – unique – du mois d'août.

Il est rappelé que la publication de postes tous les 15 jours est une faculté et non une obligation pour les employeurs.

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.

En amont, du jeudi au mercredi précédents, les services auront sélectionné les postes à publier et les auront rattachés aux campagnes ouvertes à cet effet

Les services et les ZGE ne sont pas autorisés à les publier manuellement à la PEP depuis RenoiRH. En effet, le lundi, veille de publication des postes, le bureau RM2 effectue un contrôle technique avant bascule dans la PEP 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 :**

<b>Episodes</b>	<b>Début de publication</b>	<b>Fin de publication</b>
0	mardi 31 mai 2022	jeudi 30 juin 2022
1	mardi 5 juillet 2022	jeudi 4 août 2022
2	mardi 19 juillet 2022	jeudi 18 août 2022
3	supprimée	
4	mardi 16 août 2022	jeudi 15 septembre 2022
5	mardi 6 septembre 2022	mercredi 5 octobre 2022
6	mardi 20 septembre 2022	mercredi 19 octobre 2022
7	mardi 4 octobre 2022	jeudi 3 novembre 2022
8	mardi 18 octobre 2022	jeudi 17 novembre 2022
9	mardi 1er novembre 2022	mercredi 30 novembre 2022
10	mardi 15 novembre 2022	mercredi 14 décembre 2022
11	mardi 6 décembre 2022	jeudi 5 janvier 2023
12	mardi 20 décembre 2022	jeudi 19 janvier 2023

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 ABC pour une nouvelle période d'un mois.

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**

La publication des postes est faite à partir de RenoiRH en utilisant l'interface entre RenoiRH et la PEP (place de l'emploi public), sauf pour les grands ports maritimes (GPM). Cette interface permet de déverser les postes préalablement rattachés aux campagnes dans RenoiRH, sur le back office de la PEP. Cette opération sera réalisée de manière automatique par la DRH. Néanmoins, vous pourriez être sollicités ponctuellement si le transfert vers la PEP ne s'effectuait pas correctement.

Il n'est donc pas autorisé de procéder à une saisie manuelle des postes directement sur le backoffice de la PEP, sauf dans le cas spécifique d'une duplication d'un poste pour permettre un double affichage en A et A+ (cf infra II.2.).

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 aux formats pdf et excel recensant l'ensemble des postes publiés au titre de chaque épisode du fil de l'eau ABC 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.

En effet, ce sont les rubriques du poste renseignées dans RenoiRH qui alimentent l'offre publiée à la PEP. Par conséquent, ces rubriques doivent être rédigées avec soin dans RenoiRH.

Ainsi le service employeur doit être rigoureux lors de l'élaboration des fiches de postes, pour susciter l'intérêt d'un maximum de candidats.

**Outre les recommandations de rédaction des fiches de poste intégrées dans le Guide du recrutement ([http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/IMG/pdf/recruteur\\_-\\_guide\\_pedagogique\\_recrutement.pdf](http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/IMG/pdf/recruteur_-_guide_pedagogique_recrutement.pdf)), des consignes complémentaires vous seront très prochainement adressées. Ces consignes ont été établies sur la base de l'analyse faite dans le cadre d'un sondage de près de 150 fiches de postes du précédent fil de l'eau ABC. De tels sondages seront effectués deux fois par an (un avec les fiches du cycle de printemps, un autre avec les fiches du FE ABC), conformément à l'engagement pris par le pôle ministériel dans le cadre de sa double labellisation « Egalité – Diversité ».**

## **II - Consignes spécifiques**

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

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

Vous ne devez plus indiquer A ou A+ dans l'intitulé du poste (parce que ce champ est repris par RenoiRH pour la prise d'un certain nombre d'actes de gestion).

Si besoin, le service recruteur peut préciser dans la fiche de poste (section « exigences ») qu'il recherche préférentiellement un agent ou une agente d'un niveau de compétences particulier (junior ou confirmé par exemple), d'un corps ou d'un niveau de grade particulier (1er ou 2<sup>ème</sup> niveau).

Le niveau de grade ou le corps de catégorie A n'est pas un motif suffisant pour justifier un avis défavorable, qui devra se baser sur l'inadéquation des compétences des candidats au profil recherché sur le poste.

### **2. Publication en A+ et/ou A à la PEP**

Si le principe d'une liste unique de catégorie A est maintenu, il est possible d'afficher les postes selon plusieurs niveaux A/A+ selon les 3 niveaux prévus par la PEP :

- Catégorie A+ : encadrement supérieur – emplois de direction : réservée aux postes publiés par la délégation aux cadres dirigeants
- Catégorie A+ : encadrement supérieur – autres emplois fonctionnels : à ce jour, ne concernait que les postes du **fil de l'eau à enjeux**.
- Catégorie A : cadre : tous les autres postes

Afin de favoriser la visibilité des postes de catégorie A les plus exposés mais qui ne sont pas éligibles au fil de l'eau à enjeux, la possibilité vous est ouverte, à titre expérimental, d'activer la publication en « Catégorie A+ : encadrement supérieur – autres emplois fonctionnels » à la PEP.

Vous pouvez choisir d'afficher le poste également dans la catégorie A, selon la procédure détaillée ci-dessous. La double publication doit cependant rester rare, pour ne pas dégrader la lisibilité des offres.

Dans tous les cas, l'affichage en A et/ou A+ ne préjuge pas du niveau du candidat ou de la candidate finalement retenu(e), ni du niveau de rémunération pour un éventuel recrutement de contractuel.

Procédure :

Si vous souhaitez afficher votre poste à la fois en catégorie A et en catégorie « Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Autres emplois fonctionnels) » vous devez procéder de la manière suivante :

- Rattacher le poste concerné à la campagne des A
- Choisir dans le menu déroulant « Encadrement supérieur » l'option « Autres emplois fonctionnels » qui se trouve dans la partie « Evolution du poste »
- Le 1<sup>er</sup> jour de publication, une fois que les postes auront été envoyés à la PEP via RenoiRH, vous rendre à la PEP et dupliquer l'offre en changeant la catégorie du poste à « Catégorie A »

### **3. 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 de postes sur laquelle tous les agents de catégorie B (1er et 2ème niveaux) peuvent candidater.

Les services ne doivent pas 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.

### **4. 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.

### **5. Mesures relatives aux contractuels**

Tous les postes publiés à la PEP sont désormais ouverts aux contractuels, que ce soit aux seuls contractuels, ou bien indifféremment aux fonctionnaires et contractuels. Vous préciserez donc 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 dans la plupart des cas, le recrutement d'un agent 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. Une nouvelle note devrait cependant être publiée prochainement au sujet de la déconcentration des recrutements de contractuels dans les DDI.

## **6. Publication des postes en DDI**

Les postes en DDT(M), DDETS(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.

## **7. Cotation IFSE sur les fiches de poste**

La cotation du poste devra figurer dans la section « spécificité » de la fiche de poste RenoiRH.

## **8. Égalité/ Diversité**

Les grands principes de la mobilité en matière de publicité des postes, d'égalité de traitement des candidats et de respect des priorités légales doivent être appliqués avec la plus grande rigueur. La mobilité prend également en compte la politique de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en application du protocole signé le 23 octobre 2019. Ainsi, les fiches de poste ne doivent pas dans leur rédaction induire de biais de genres. Par ailleurs, toute discrimination est proscrite dans le traitement des demandes de mobilité.

Le protocole d'accord sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes signé le 23 octobre 2019 par les ministres et l'ensemble des représentants des personnels engage le pôle ministériel notamment sur l'égal accès aux métiers et responsabilités lors des recrutements.

Comme indiqué au II.4., en application d'engagements pris dans le cadre de la démarche de labellisation « Egalité – Diversité » du pôle ministériels, des sondages portant sur 5% des fiches de postes du cycle de printemps et du fil de l'eau ABC seront effectués chaque année afin de s'assurer de l'appropriation des recommandations relatives à l'égalité et à la diversité à l'occasion de l'élaboration des fiches de postes.

## **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](mailto:publication.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)