

## **ANNEXE 2**

### **PROCEDURE DE PUBLICATION DES POSTES POUR LE CYCLE DE MOBILITE DE PRINTEMPS 2022-9**

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 cycle de mobilité de printemps 2022-9, pour une prise de poste au 1er septembre 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 des postes**

##### **1. Postes éligibles**

Les postes éligibles au cycle de printemps 2022-9 sont :

- les postes des services d'administration centrale, des services déconcentrés ou à compétence nationale des MTE-MCTRCT-MM ainsi que les postes d'officiers de port et d'officiers de port adjoint des grands ports maritimes.
- les postes relevant des MTE-MCTRCT-MM en directions départementales interministérielles
- les postes de catégories A (sauf les postes du fil de l'eau pour les postes à enjeux listés dans les lignes directrices de gestion), B, C. Sont aussi concernés les postes occupés par certains corps de faible effectif à gestion centralisée : chargé(e)s d'études documentaires, assistant(e)s de service social et officiers de ports, officiers de ports adjoints, adjoint(e)s techniques des administrations de l'Etat, experts techniques des services techniques, dessinateur(trice)s, syndics des gens de mer.
- les postes vacants et susceptibles d'être vacants.

Aucun poste éligible à la procédure dite de mobilité au fil de l'eau pour les postes à enjeux n'est publié dans le cadre du cycle de printemps, y compris lorsqu'ils sont susceptibles d'être vacants.

##### **2. Calendrier**

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

La publication de la liste des postes aura lieu le 1er mars 2022. Les résultats seront publiés le 15 juin 2022 (1ère liste). Ce cycle prévoit une prise de poste de principe au 1er septembre 2022.

Il n'y aura pas de liste additive.

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

### **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).

Les postes vacants seront publiés à la PEP et sur le site ministériel du recrutement, alors que les postes susceptibles d'être vacants ne seront publiés que sur le site ministériel du recrutement.

Les postes sont consultables sur :

- le site ministériel du recrutement :

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

- le site de la PEP :

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

Un tableau recensant l'ensemble des postes publiés au cycle de printemps 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 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.

## 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 2ème 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 pour ce cycle, 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> Mars, 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 sont publiés sur une liste unique de postes sur laquelle tous les agents de catégorie B (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> niveaux) pourront 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**

Pour tous les postes publiés à la PEP ouverts aux contractuels, que ce soit aux seuls contractuels, ou bien indifféremment aux fonctionnaires et contractuels, les services préciseront dans la fiche de poste le fondement juridique du recrutement d'un contractuel et indiqueront également qu'un CV doit être joint à la candidature (utiliser la section « spécificité » de la fiche de poste RENOIRH pour ajouter ces précisions). Dans le cas général, 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, se référer à la note du bureau SG/DR/D/RM3 du 21 octobre 2020.

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

Les postes en DDT(M), DDETS(PP) et préfectures sont publiés dans le cadre du cycle 2022-9 dès lors qu'ils relèvent du programme 217. Un poste ne relevant pas du programme 217 ne doit pas être publié sur ce cycle de printemps. La saisie des postes en DDETS(PP) est effectuée par les secrétariats généraux communs départementaux ou par les DREAL le cas échéant.

## **7. Publication des postes en DIR**

Les LDG mobilités, ont prévu, pour ce qui concerne la mobilité des personnels d'exploitation (PETPE) en poste en directions interdépartementales des routes (DIR) une mise en œuvre à partir du 1er janvier 2021. Après un report d'un an, les DIR doivent maintenant publier les postes de PETPE au cycle de mobilité de printemps.

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

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

## **9. 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.

### III - Contacts et informations pratiques

Le bureau des mobilités et des recrutements interministériels (SG/DRH/D/RM2) est désormais 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 mail 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)

- Pour toute difficulté liée à l'application RenoirRH :

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](mailto:paa.gprasd.dpnm6.pnm.snum.sg@developpement-durable.gouv.fr)

Toute ouverture de ticket d'assistance au niveau 2 nécessite un passage préalable par vos référents (niveau 1 d'assistance).

