

ANNEXE 2

PROCÉDURE DE PUBLICATION DES POSTES POUR LE FIL DE L'EAU ABC EN 2023

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 MTECT-MTE-SEMer au titre du fil de l'eau ABC 2023

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 sont :

- les postes relevant des programmes des MTECT-MTE-SEMer dans les services d'administration centrale, des services déconcentrés ou à compétence nationale des MTECT-MTE-SEMer.
- Les postes de catégories A (à l'exclusion des postes éligibles au fil de l'eau à enjeux), B, C.
- Les postes vacants

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 30 mai 2023 (C0)

Ne pourront être publiés, pour cette campagne anticipée, que des postes vacants avec certitude au 1^{er} septembre, soit compte-tenu du cycle de printemps en cours :

- 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 1^{er} septembre 2023 (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 qui ont reçu des candidatures avec avis favorable, mais pour lesquels le service a la certitude que ces candidatures n'aboutiront pas

- les postes non publiés au cycle de printemps mais qui seront vacants avec certitude au 1er septembre 2023 (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 SACTT, OP/OPA 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). Dans la mesure du possible, la publication des résultats concernant les mobilités en Outremer sera avancée au 1er juin.

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 :

- 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 30 mai 2023 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.

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 sur le site Choisir le service public depuis RenoiRH. En effet, le lundi, veille de publication des postes, le bureau RM2 effectue un contrôle technique avant bascule dans le site Choisir le service public 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.

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.

Dans le cas général, il est demandé d'attendre la fin de la publication précédente avant de republier un poste, ce qui peut occasionner une rupture de publication de quelques jours. A titre expérimental, pour des postes pour lesquels il n'y a aucune candidature pouvant convenir, le RZGE peut autoriser la publication sur une autre campagne alors que la publication précédente n'est pas tout à fait finie.

Par exemple, un poste publié du 4 juillet au 3 août à la campagne n°1 pourra être republié dès le 1er août à la campagne n°3.

Si une candidature de dernière minute se manifeste jusqu'au 31 juillet inclus, le poste ne devra pas être republié. Dès lors que le poste est republié, les candidatures seront toutes étudiées selon le calendrier de la campagne 3, y compris celles reçues dans les premiers jours du mois d'août avant la fin la campagne n°1.

3. Interface RenoiRH / Choisir le service public

La publication des offres d'emploi est faite à partir de RenoiRH en utilisant l'interface entre RenoiRH et le site Choisir le service public, sauf pour les grands ports maritimes (GPM). Cette interface permet de déverser les postes préalablement rattachés aux campagnes dans RenoiRH, dans la base de données du site Choisir le service public. Cette opération est réalisée automatiquement par la DRH. Néanmoins, vous pourriez être sollicités ponctuellement si le transfert vers le site Choisir le service public ne s'effectuait pas correctement.

Il n'est donc pas autorisé de procéder à une saisie manuelle des offres d'emploi directement sur le site Choisir le service public, sauf dans le cas spécifique d'une duplication d'une offre d'emploi pour permettre un double affichage en A et A+ ou une double localisation (cf infra).

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.

4. Supports de publication et de consultation des offres d'emploi

Les offres d'emploi sont consultables sur :

- 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.

- le site Choisir le service public : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>

II - Consignes spécifiques

1. Publication par catégorie et non par corps ou grade

Les postes sont publiés par catégorie (A, B ou C) ou non pour des corps ou des grades spécifiques. Les avis défavorables doivent être argumentés sur la base des compétences et non du corps spécifique ou du grade, tant que la catégorie de l'agent correspond à celle du poste.

Si besoin, le service recruteur peut préciser dans l'offre d'emploi (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).

2. Publication en A+ et/ou A sur le site Choisir le service public

Si le principe d'une liste unique de catégorie A est maintenu, il est possible d'afficher les offres d'emploi selon plusieurs niveaux A/A+ en fonction des 3 niveaux prévus sur le site Choisir le service public :

Catégorie A+ : encadrement supérieur – emplois de direction : réservée aux postes fonctionnels publiés par la Délégation à l'encadrement supérieur

Catégorie A+ : encadrement supérieur – autres emplois fonctionnels : concerne principalement les postes du **fil de l'eau à enjeux**

Catégorie A : cadre : tous les autres postes

Afin de favoriser la visibilité des offres d'emploi de catégorie A les plus exposées mais qui ne sont pas éligibles au fil de l'eau à enjeux, à l'instar de ce qui avait été prévu lors du cycle 2022-9, la possibilité vous est ouverte d'activer la publication en « Catégorie A+ : encadrement supérieur – autres emplois fonctionnels » sur le site Choisir le service public.

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 sur RenoiRH
- ↳ Choisir dans le menu déroulant « Encadrement supérieur » l'option « Autres emplois fonctionnels » qui se trouve dans la partie « Evolution du poste »
- ↳ Une fois que les postes auront été envoyés sur le site Choisir le service public via RenoiRH, vous rendre sur le site Choisir le service public et dupliquer l'offre en changeant la catégorie du poste à « Catégorie A ».

3. Publication sur plusieurs localisations

Dans certains cas, notamment pour renforcer la probabilité de pourvoir le poste, un service peut souhaiter que la localisation précise du poste ne soit pas figée. Pour qu'un même poste apparaisse dans plusieurs localisations, il est possible de dupliquer l'offre sur le site Choisir le service public en changeant la localisation sur l'offre dupliquée. Par contre il n'y a toujours qu'un poste sur RenoiRH.

4. Mesures relatives aux contractuel(le)s

Tous les postes publiés sur le site Choisir le service public sont ouverts aux contractuel(le)s, que ce soit aux seul(e)s contractuel(le)s, ou bien indifféremment aux fonctionnaires et contractuel(le)s. Vous préciserez donc dans l'offre d'emploi le fondement juridique du recrutement d'un(e) contractuel(le) 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). Pour plus de précisions, vous pouvez vous référer à la [note de gestion SG/DRH/D/RM3 du 3 août 2022](#).

5. Attractivité des offres d'emploi

Dans un contexte de forte concurrence sur les recrutements, l'attractivité des services et des offres d'emploi devient un enjeu de plus en plus prégnant pour pouvoir recruter. A cet égard, le service employeur doit être d'autant plus vigilant lors de l'élaboration des offres d'emploi, afin de susciter l'intérêt d'un maximum de candidats.

Il faut ainsi veiller à rédiger des offres d'emploi :

- a) Compréhensibles par le plus grand nombre, en évitant autant que possible l'emploi d'acronymes et de termes trop techniques
- b) Qui donnent envie aux candidats, quitte à ne pas exposer l'intégralité des missions (les précisions pourront être apportées le cas échéant lors de l'entretien)
- c) Conformes aux exigences de non-discrimination et de neutralité
- d) Précisant les modalités de télétravail et la cotation RIFSEEP/IFSE des postes.

La fiche de poste type RenoiRH (annexe 7) a été complétée avec des recommandations sur la manière de renseigner chaque champ. Par ailleurs, une fiche de recommandations pour la rédaction des offres d'emploi figure en annexe 8.

D'autres outils et conseils seront mis en ligne sur les pages intranet relatives au recrutement (https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/outils-pratiques-pour-le-recrutement-a17884.html?id_rub=2368) , notamment pour proposer des exemples de formulations pour aider à rendre les offres plus attractives.

6. Durée minimale ou maximale pour certains postes

L'arrêté du 6 janvier 2023 prévoit que certains emplois sont désormais soumis à une durée spécifique d'occupation : 3 ans minimum ou 8 ans maximum.

Sur les offres d'emploi correspondant à un des types d'emploi limitativement énumérés dans l'arrêté, faire figurer la mention suivante dans la section « Spécificités » de l'offre d'emploi :

Poste soumis à une durée minimale de 3 ans (cf. arrêté du 6 janvier 2023, NOR : TREK2232822A).

Poste soumis à une durée maximale de 8 ans (cf. arrêté du 6 janvier 2023, NOR : TREK2232822A)

C'est à cette condition que cette durée pourra être opposée à la personne qui aura été retenue.

7. Obligation de publication du groupe de fonctions sur l'offre d'emploi

Le groupe de fonctions IFSE doit être indiqué sur chaque offre d'emploi publiée et être mentionné pour tous les corps pour lequel le poste est ouvert.

Le choix du ou des corps dont la cotation est mentionnée ne fait pas obstacle à ce qu'un candidat d'un autre corps de la même catégorie puisse être retenu.

Ainsi par exemple :

- Un candidat ITPE pourrait être retenu sur un poste où seule la cotation IPEF est mentionnée.
- Un candidat SACDD pourrait être retenu sur un poste où seule la cotation TSDD est mentionnée.

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