Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2020-408** **30/06/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Procédure de publication des fiches de poste « Au fil de l'eau ».

Destinataires d'exécution
Administration centrale - Établissements d'enseignement agricole publics - Services déconcentrés - Établissements publics - IGAPS (RAPS) - structures employant des agents du MAA Pour information : Organisations syndicales

Résumé :

Textes de référence : Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-31 du 16 janvier 2020.

Cette procédure est utilisée pour pourvoir certains postes vacants en administration centrale, en services déconcentrés, dans l'enseignement technique et supérieur ou au sein des établissements sous tutelle dont l'occupation relève d'un caractère urgent. Les postes sous forme de mise à disposition (MAD) dans d'autres structures hors services du MAA relèvent également de cette procédure

La présente note de service vise à préciser la procédure à suivre dans ce cadre pour les structures souhaitant proposer des postes dans le cadre de ces dispositions.

1. Types de postes concernés par la procédure dite « fil de l'eau »

Les postes concernés par cette procédure sont en particulier des postes d'encadrement ou des postes sensibles pour lesquels le rythme des cycles ne permet pas d'assurer la continuité de service :

- En administration centrale : adjoint à chef de service, adjoint au sous-directeur ou équivalent, chef de bureau ou équivalent, chargé de mission auprès de directeur d'administration centrale en particulier ;
- En services déconcentrés et dans l'enseignement technique et supérieur : certains postes de chefs de service ou équivalent, secrétaires généraux ou directeurs (hors postes sous statut d'emploi et directions de centre constitutif) ;
- Au sein des établissements sous tutelle, postes de niveau équivalent. (cas non traité dans présente NS)

D'autres postes sensibles spécifiques peuvent entrer dans cette catégorie, sur justifications des structures et des IGAPS, notamment au regard du degré d'exposition du poste, de l'urgence à le pourvoir en particulier au regard de la situation des effectifs du service et de l'absence de solutions temporaires alternatives.

Les postes de mise à disposition (MAD) dans d'autres structures hors services du MAA relèvent également de cette procédure.

2. Procédure de demande de publication d'un poste dans le cadre de cette procédure

La fréquence de publication est hebdomadaire, par publication sous BO Agri ainsi que sur la PEP pour une durée de principe d'un mois, sauf urgence.

Sauf cas particulier, les postes publiés doivent être déclarés vacants.

Les services souhaitant la publication d'un poste au fil de l'eau en font la demande selon le mode opératoire suivant :

- **Procédure A (PA) :**
  Dans ODISSEE pour les Programmes qui relèvent de cette application (206, 215). Voir en annexe 1A les copies d'écran illustrant la démarche. La structure doit mettre à jour en amont la communauté de travail, et signaler par mail au RBOP, à la MAPS et au RPROG sa demande de publication dans ODISSEE afin que ceux-ci la valident.

  Après accord, une extraction d'ODISSEE de la demande argumentée et de la fiche de poste sont ensuite transmises au SRH / SDCAR à l'adresse : **mob.fdl.sg@agriculture.gouv.fr** par le RPROG chaque mercredi matin au plus tard pour publication le jeudi sur BO AGRI

Procédure B (PB) :
**** Programme 142***, la structure employeuse doit mettre à jour son DPGRH en amont et adresser par mail au RPROG sa demande de publication afin que ce dernier la valide ainsi que

la cotation Rifseep et le classement parcours professionnel des postes de catégorie A. Le RPROG consulte ensuite l'IGAPS sur le classement parcours professionnel et la cotation Rifseep.

**** Programme 143***, les SRFD doivent signaler par mail au RPROG et à la MAPS leur demande de publication, afin que le RPROG la valide. Cette demande doit être accompagnée de l'annexe 1B dans laquelle les SRFD justifieront du caractère urgent et impérieux de la demande.

Le RPROG vérifie la cotation RIFSEEP ainsi que le classement du parcours professionnel pour les postes de catégorie A et valide la demande de publication avant transmission des éléments aux IGAPS pour vérification. Les IGAPS renvoient les éléments vérifiés au RPROG. Le RPROG enverra l'ensemble des éléments à SDCAR pour publication le mercredi matin.

Pour chacun des RPROGS 142 et 143 précités, après validation de l'ouverture de poste, le formulaire joint en annexe 1B accompagné de la fiche de poste est ensuite transmises au SRH / SDCAR à l'adresse : **mob.fdl.sg@agriculture.gouv.fr** chaque mercredi matin au plus tard pour publication le jeudi sur BO AGRI.

Seules les demandes complètes avec l'ensemble des avis pourront être prises en compte.

Tâche	**Acteur**	**Consulté / Copie** **Informé**	**Observations**
Etablissement de la fiche de poste	Structure employeuse	IGAPS et RPROG consultés	
Validation de la demande **PA :** sur ODISSEE (Prog 206, 215) voir annexe 1A	RBOP IGAPS RPROG		En parallèle, la MAPS transmet la fiche de poste à la commission d'harmonisation (sans attendre la validation finale du RPROG. Remarque : Les candidatures seront saisies dans AGRIMOB dès que les évolutions de l'outil le permettra (juillet 2020)
PB : du formulaire annexe 1B (programmes 142 et 143)	RPROG IGAPS		validation sur document papier annexe 1B
Transmission au SRH **PA** : des copies d'écran ODISSEE	RPROG	RBOP, et MAPS en copie RPROG en copie	Après accord, une extraction d'ODISSEE de la demande argumentée et de la fiche de poste sont ensuite transmises au SRH / SDCAR à l'adresse : **mob.fdl.sg@agriculture.gouv.fr** par le RPROG chaque mercredi matin au plus tard pour publication le jeudi sur BO AGRI. Le SRH informera RPROG et Maps s'il ne donne pas suite à la demande de publication au fil de l'eau
PB : du formulaire annexe 1B et de la fiche de poste au SRH (SDCAR)	RPROG	MAPS en copie,	

Décision et validation de la publication	SDCAR	RBOP et ou SRFD, MAPS et RPROG copie	
Programme 206 ,215 Publication de l'appel à poste sur BO Agri et la PEP	SDCAR		Le poste vacant sera publié sur la PEP sauf avis contraire du RBOP ou MAPS
Programme 142 Publication de l'appel à poste sur BO Agri Publication de l'appel à poste sur la PEP	SDCAR Structure employeuse		Le poste vacant sera publié sur la PEP sauf avis contraire du RPROG ou MAPS
Programme 143 Publication de l'appel à poste sur BO Agri et la PEP	SDCAR		Le poste vacant sera publié sur la PEP sauf avis contraire du RBOP ou MAPS

3. Procédure de choix des candidats et d'affectation

L'ensemble des procédures de candidature et d'information doivent répondre aux prescriptions du guide du recrutement ministériel.

- Les agents contactent les services recruteurs directement selon les indications portées par la fiche de poste.

- Les services recruteurs répondent à toute demande de renseignement, étudient toutes les candidatures (y compris dans le cadre d'une pré-sélection telle que prévue par le guide du recrutement) et proposeront des entretiens aux candidats dont le profil présente un intérêt pour le poste. Dans tous les cas de figure, une réponse doit être apportée à tous les candidats, en conformité avec les prescriptions du guide du recrutement (avis favorable, classement ou avis défavorable). L'avis rendu par le service recruteur ne vaut pas décision de l'administration.

- Les chefs de service motivent avec soin les avis favorables et défavorables. Ceux-ci sont communiqués aux candidats qui en font la demande. Le choix d'émettre un avis défavorable doit être justifié au regard de l'adéquation du profil du candidat avec les compétences, contraintes et/ou spécificités mentionnées dans la fiche de poste. Une vigilance de la part de la chaîne de gestion RH est apportée dans ce cadre au respect des critères prévus dans le guide du recrutement.

A l'issue de la phase de candidature et de sélection, la structure recruteuse fait parvenir au bureau de gestion compétent (au regard du corps du candidat classé n°1 par la structure recruteuse), avec copie à la MAPS et au RPROG, le tableau de suivi des candidatures présenté en annexe 2. Les adresses mail des différents bureaux sont présentés en annexe 3.

La date de mutation se situe, par défaut, deux mois après la date de fin de publication des postes. Celle-ci peut être décalée, avant ou après, sur accord formalisé des services d'origine, d'accueil, de

l'agent et du SRH. La date d'affectation doit avoir été validée par le RPROG compétent avant envoi de l'annexe 2 au SRH.

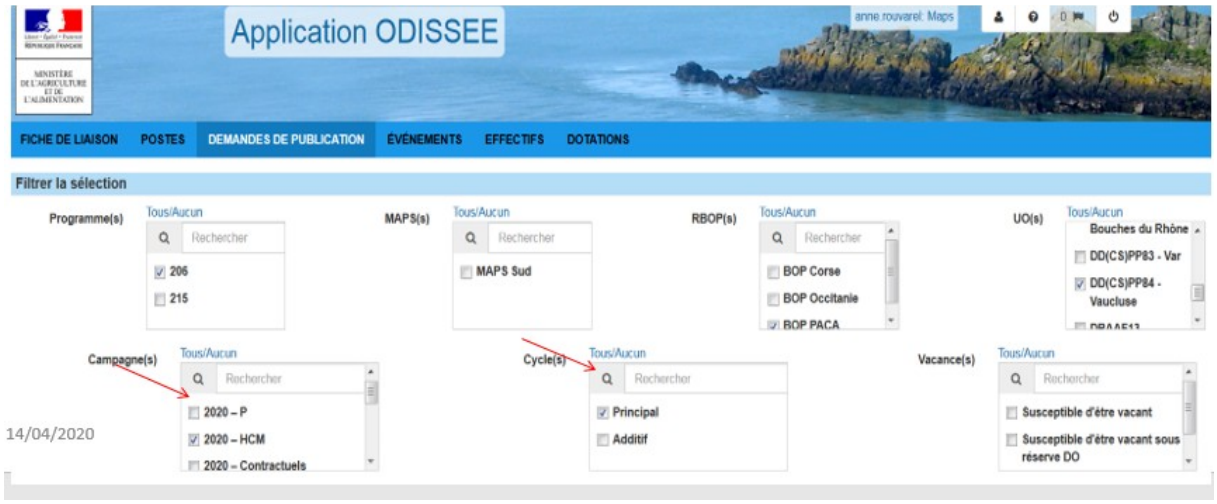
Tâche	**Acteur**	**Consulté / Copie Informé**	**Observations éventuelles**
Réception des candidatures et entretiens avec les candidats	Structure employeuse	MAPS informée	Selon prescriptions guide du recrutement
Transmission du tableau au bureau de gestion SRH	Structure employeuse	IGAPS consulté sur choix RPROG consulté sur date MAPS et RPROG en copie	
Information de la décision	Structure employeuse	MAPS et RPROG en copie	Suite à validation préalable du candidat proposé par le SRH Information par la structure à l'ensemble des candidats
Prise de l'arrêté d'affectation et transmission à la structure employeuse	Bureau de gestion	MAPS et RPROG en copie	

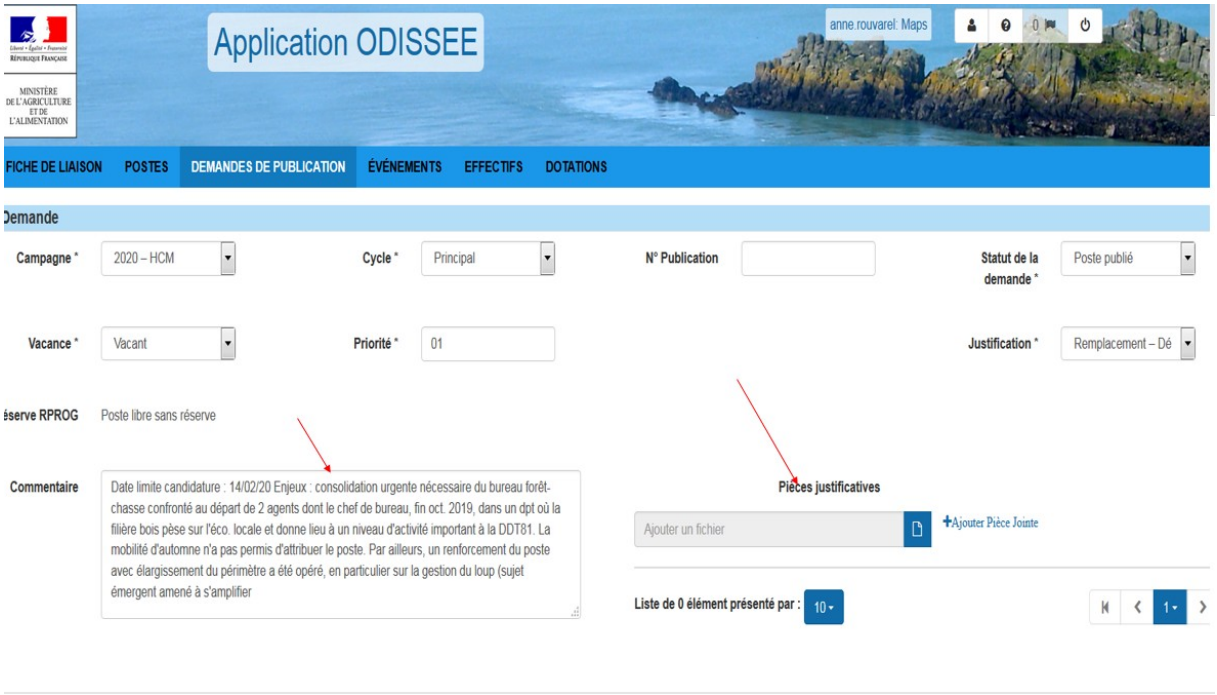
Le chef de service des ressources humaines

Jean-Pascal FAYOLLE

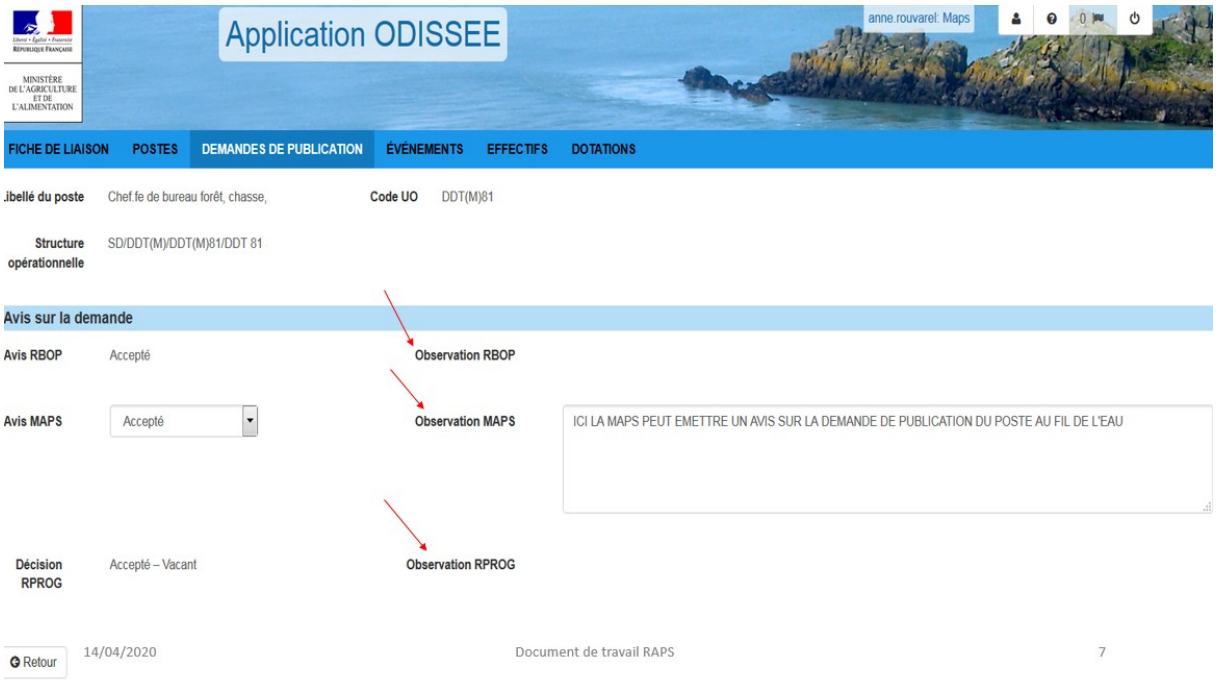
ANNEXE 1A : Illustration de l'utilisation d'ODISSEE avec la procédure PA

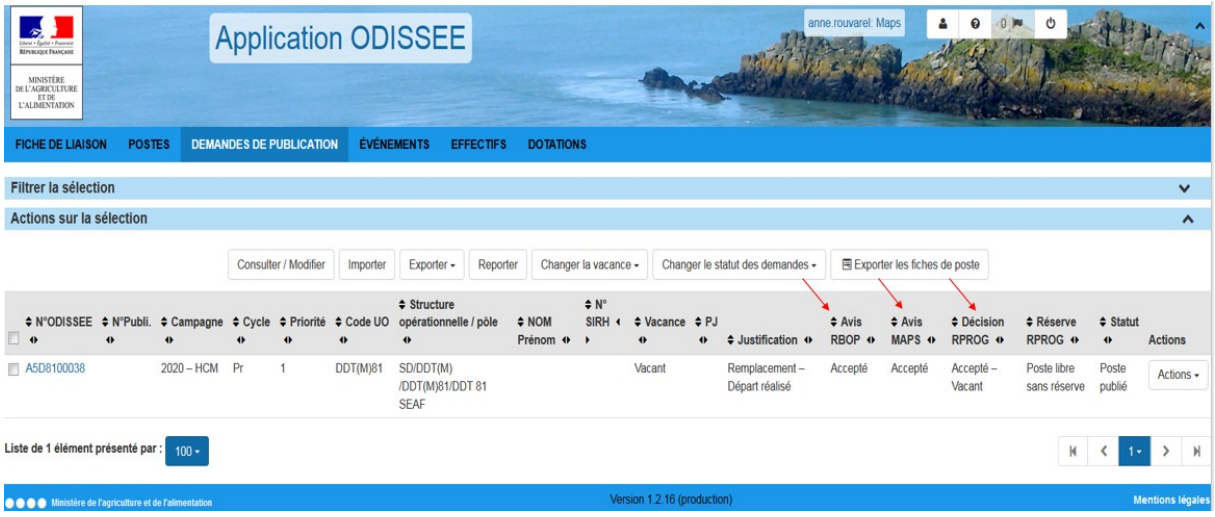
- DANS ODISSEE : DEMANDE DE PUBLICATION POSTE FIL DE L'EAU





- DANS ODISSEE : VALIDATION DE LA DEMANDE DE PUBLICATION POSTE FIL DE L'EAU





- DANS ODISSEE : EXTRACTION DE LA DEMANDE DE PUBLICATION POSTE FIL DE L'EAU

N° ODISSEE	N° de publication	Programme	BOP	UO	Cycle	N° priorité	Statut de la demande	Libellé du poste	Catégorie	Classement Parcours Professionnel	Corps1	Activité
paca												
A5D8100038		215	RBOP31	DDT(M)81	Pr	1	Poste publié	Chef.fe de bureau forêt, chasse, mission loup audits	A	2	Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	P149_Forêt

Vacance	Justification	Date limite de candidature	Commentaire	Avis R-BOP	Observation R-BOP	Avis MAPS	Observation MAPS	Décision RPROG	Observation RPROG	Réserve RPROG
V	Remplacement – Départ réalisé		Date limite candidature : 14/02/20 Enjeux : consolidation urgente nécessaire du bureau forêt-chasse confronté au départ de 2 agents dont le chef de bureau, fin oct. 2019, dans un dpt où la filière bois pèse sur l'éco. locale et donne lieu à un niveau d'activité important à la DDT81. La mobilité d'automne n'a pas permis d'attribuer le poste. Par ailleurs, un renforcement du poste avec élargissement du périmètre a été opéré, en particulier sur la gestion du loup (sujet émergent amené à s'amplifier	Accepté		Accepté		Accepté – Vacant		Poste libre sans réserve

ANNEXE 1B : Formulaire de demande de publication de poste avec la procédure PB (hors ODISSEE)

Intitulé poste et n° de poste :
Structure demandeuse :
Durée de publication souhaitée :

1 mois (cas général) Durée différente : préciser et justifier

……

……..

……..

……

NOM Prénom, fonctions : Signature :

Contact mail :

3. Avis IGAPS de la structure ou du RBOP et ou SRFD pour les poste enseignement (validation fiche de poste, y compris éléments parcours professionnel et cotation primes et avis sur le caractère d'urgence de la publication demandée)

Favorable Défavorable

Précisez :

……..

……..

……..

……

……..

……..

…… NOM Prénom :

Signature :

4. Avis RPROG (validation fiche de poste et avis sur le caractère d'urgence de la publication demandée)

Favorable Défavorable

Précisez :

……..

……..

……

Tableau de suivi général des candidatures

1/ Identification du poste

Intitulé du poste	
catégorie et corps	
Service recruteur	
Référence BIEP et date	
Référence circulaire mobilité	
Publicité sur d'autres sites et dates	
Nombre de candidatures reçues	
Noms/prénoms des personnes ayant réalisé la pré sélection	
Noms/prénoms des personnes ayant réalisé les entretiens	

2/ Identification des candidats

Numéro de dossier du candidat	**Nom et prénom du candidat**	**Statut**		**Position ou lieu d'affectation actuel**	**Total des points à la préselection**	**Candidat x / nombre de candidats**	**Agent reçu en entretien**		**Total des points après entretien**	**Candidat x / nombre de candidats reçus en entretien**	**Candidat retenu**	
		Titulaire (corps)	Contractuel				Oui	Non			Oui	Non

3/ Candidature retenue sur le poste

Nom et prénom du candidat	
corps	
Motivation du choix	
Date de disponibilité du candidat	

Signature du responsable du recrutement

Date de signature

ANNEXE 3 – LISTE DES CONTACTS

SRH

mob.fdl.sg@agriculture.gouv.fr

RPROGS

Adresses électroniques des RPROG :

RPROG 215 :

Tristan.diefenbacher@agriculture.gouv.fr
sylvie.grolleau01@agriculture.gouv.fr : régions Bourgogne-Franche-Comté, Auvergne-Rhône-Alpes, PACA, Occitanie, Corse, Outre-mer.
Martine.pertuis@agriculture.gouv.fr : régions Hauts de France, Grand Est, Ile de France, Normandie, Bretagne, Pays de la Loire, Centre Val-de-Loire, Nouvelle-Aquitaine.
Sabine.ragot@agriculture.gouv.fr : administration centrale.

RPROG 206 :

Pierre.scandola@agriculture.gouv.fr
BPP206.sdprat.dgal@agriculture.gouv.fr
Angele.manche@agriculture.gouv.fr
Nathalie.seveau@agriculture.gouv.fr
Alexandre.servius@agriculture.gouv.fr
Antoine.martinez01@agriculture.gouv.fr

RPROG 142 :

Céline.derouet@agriculture.gouv.fr
Yannick.chene.@agriculture.gouv.fr
Rym-amina.moumdji@agriculture.gouv.fr
sdes-bec.dger@agriculture.gouv.fr

RPROG 143 :

isabelle.sarthou@ agriculture.gouv.fr
rekha.bernard@agriculture.gouv.fr
sophie.vazquez@agriculture.gouv.fr

MAPS

Mission d'appui aux personnes et aux structures Ile de France et International
Liste-maps-ifi-sg@agriculture.gouv.fr

Mission d'appui aux personnes et aux structures à l'Outremer
Liste-maps-outremer-sg@agriculture.gouv.fr

Mission d'appui aux personnes et aux structures Nord-Est
Liste-maps-nord-est-sg@agriculture.gouv.fr

Mission d'appui aux personnes et aux structures Centre-Est
Liste-maps-centre-est-sg@agriculture.gouv.fr

Mission d'appui aux personnes et aux structures Sud
Liste-maps-sud-sg@agriculture.gouv.fr

Mission d'appui aux personnes et aux structures Centre-Sud-Ouest
Liste-maps-centre-sud-ouest-sg@agriculture.gouv.fr

Mission d’appui aux personnes et aux structures Ouest
Liste-maps-ouest-sg@agriculture.gouv.fr