Information

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** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2022-253** **29/03/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2020-408 du 02/07/2020 : Procédure de publication des fiches de poste « Au fil de l'eau ».
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 9

Objet : Publication et recrutement au fil de l'eau – procédure pour les services

Destinataires d'exécution
Services déconcentrés Administration centrale Établissements d'enseignement agricole publics IGAPS (RAPS) Organisation syndicale (pour information)

Résumé : La présente note de service vise à préciser les actions à réaliser par l'ensemble des acteurs de cette procédure, de la demande de publication à l'affectation du candidat.

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

SOMMAIRE

1. Types de postes....2

2. Fiches de postes – attention particulière....2

2.1. Éléments obligatoires....2

2.2. Classement des postes de catégorie A....2

2.3. Postes prioritaires....2

3. Demande de publication des postes....3

3.1. Points d'attention....3

3.2. Programmes 206 et 215....3

3.3. Programme 142....4

3.4. Programme 143....4

4. Publication des postes....4

4.1. Publication au BO Agri....4

4.2. Publication des postes sur la PEP....4

5. Procédure de choix des candidats et d'affectation....5

5.1. Prescriptions du guide du recrutement....5

5.2. Procédure de gestion des candidats....5

5.3. Décisions et publication des résultats....7

5.4. Modalités de gestion RH du candidat retenu....7

6. Annexes....8

La présente note de service vise à préciser les actions à réaliser par l'ensemble des acteurs de cette procédure, de la demande de publication à l'affectation du candidat.

Les campagnes du fil de l'eau se déroulent selon les orientations fixées dans les lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la mobilité du 16 janvier 2020 (SG/SRH/SDCAR/2020-31). Les grands principes de la mobilité y sont rappelés, notamment en matière de publicité des postes, d'égalité de traitement des candidats, de traçabilité de sélection des candidatures, de la prise en compte des situations individuelles particulières et de respect des priorités légales.

Tout au long de l'année, la procédure dite « fil de l'eau » est utilisée pour pourvoir les postes vacants du MAA en administration centrale, en services déconcentrés, dans l'enseignement technique et supérieur ou au sein des établissements

1. Types de postes

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.

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.

2. Fiches de postes – attention particulière

2.1. Éléments obligatoires

Il est demandé une attention toute particulière pour :

- La mention du groupe RIFSEEP pour tous les corps mentionnés ;
- Le classement parcours professionnel (postes de catégorie A) ;
- Les contacts ;
- L'adresse précise de la structure de rattachement et l'adresse du lieu d'affectation ;
- La féminisation des termes ;
- Les contraintes et spécificités du poste ;
- Poste ouvert aux travailleurs en situation de handicap ;
- La mention des articles de recrutement des contractuels dans l'entête de la fiche de poste quand le recrutement est ouvert aux contractuels ;
- La mention « poste prioritaire » le cas échéant ;
- Adéquation catégorie et filière visée en fonction des missions ;
- Missions télétravaillables ;
- Fourchette de rémunération pour les contractuels.

2.2. Classement des postes de catégorie A

La Maps transmet pour avis les fiches de poste pour lesquels il y a une incertitude sur le classement aux membres de la commission d'harmonisation du classement des postes de catégorie A.

2.3. Postes prioritaires

Dans le cadre de la note de service du 3 juillet 2019 relative aux « parcours professionnels des personnes des corps de catégorie A du ministère en charge de l'agriculture » (https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2019-488), certains postes dits « prioritaires », correspondant à des emplois spécifiques dans des domaines d'activité en déficit chronique de candidatures, sont identifiés. Ces postes prioritaires sont soumis à une durée d'occupation minimale de trois ans.

L'ouverture et la publication des postes prioritaires sont autorisées au fil de l'eau sous réserve de la validation de la demande par les IGAPS membres de la commission d'harmonisation et des bureaux de gestion en lien avec le département du pilotage de la mobilité et dès que la demande est transmise dans un délai raisonnable au regard de la date de publication.

3. Demande de publication des postes

Les calendriers (annexes 1 et 2) précisent les dates des différentes campagnes et les actions à mener par les différents acteurs concernés.

3.1. Points d'attention

Tout délai de publication ne pourra pas être modifié une fois la publication lancée.

Le département du pilotage de la mobilité (DPmob) pourra effectuer une priorisation sur les demandes de publication au regard des lignes directrices de gestion (LDG) et en fonction du nombre de postes demandés.

En période d'élaboration des listes de postes réservés au sortants écoles ou lauréats de concours, les IGAPS référents de corps seront consultés par le DPmob avant toute demande de publication au fil de l'eau pour les postes classés en parcours pro 1 et 2.

S'agissant des postes de catégorie A, le DPmob prendra l'attache des bureaux de gestion et des IGAPS compétents pour les demandes de publication des postes dits « prioritaires ».

Ainsi, la publication de la fiche de poste n'est pas automatique. Elle sera programmée le plus rapidement possible.

Si un poste ne reçoit aucune candidature au terme de la période de publication, le service recruteur pourra solliciter la republication pour une nouvelle période au cours de la même année civile : la demande est à faire par mail au RBOP et à la MAPS, et non sous ODISSEE.

Attention, la nouvelle publication ne peut pas intervenir avant la fin de la publication précédente (pas de chevauchement des périodes de publication). Elle interviendra dans une nouvelle campagne Fil de l'eau.

Pour tous les postes publiés, les fondements juridiques du recrutement des contractuels doivent être indiqués.

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. La fiche de poste devra inclure les articles de recrutement et la fourchette de rémunération.

La publication est suspendue pendant la semaine de chaque première réunion décisionnelle de la mobilité générale.

3.2. Programmes 206 et 215

La demande de publication est créée par le service recruteur dans ODISSEE et instruite par les différents acteurs (annexe 3).

Le service recruteur informe par mail le RBOP et la Maps de sa demande en mettant dans l'objet du mail la mention « FDL » et le numéro ODISSEE du poste.

Pour les directions d'administration centrale, ce sont les MAG ou la DSS qui font la demande de publication sous ODISSEE.

Lors de l'import des postes dans Agorha, la justification de la demande de publication sera obligatoirement renseignée dans la rubrique « motif de parution ».

Les fiches de postes seront adressées au DPmob.

3.3. Programme 142

Le processus de demande de publication est décrit en annexe (annexe 4).

Lors de l'import des postes dans Agorha, la justification de la demande de publication sera obligatoirement renseignée dans la rubrique « motif de parution ».

Les fiches de postes seront adressées au DPmob.

3.4. Programme 143

Le processus de demande de publication est décrit en annexes 5 et 6.

Lors de l'import des postes dans Agorha, la justification de la demande de publication sera obligatoirement renseignée dans la rubrique « motif de parution ».

Les fiches de postes seront adressées au DPmob.

4. Publication des postes

La publication est suspendue pendant la semaine de chaque première réunion décisionnelle de la mobilité générale.

Les postes sont publiés sur le BO Agri et sur le site internet de la PEP (place de l'emploi public).

La fréquence de publication est bi-mensuelle, par publication sous BO Agri ainsi que sur la PEP pour une durée de principe d'un mois, sauf urgence. Les services ont ainsi la possibilité de demander exceptionnellement une publication pour quinze jours.

4.1. Publication au BO Agri

La publication est assurée par le DPmob aux dates indiquées dans les calendriers (annexes 1 et 2).

4.2. Publication des postes sur la PEP

La publication des postes sur la PEP est obligatoire pour tous les postes vacants (décret 2018). Les postes susceptibles d'être vacants (SV) peuvent également être publiés sur demande dûment justifiée de la structure.

4.2.1. Information sur le périmètre ATE départemental

Dans le cadre de la circulaire du Premier ministre du 10 mars 2021, et en vue de la mise en œuvre opérationnelle qui implique l'accès des Secrétariats généraux communs départementaux (SGCD) sur la PEP, les régions Auvergne Rhône-Alpes et Grand Est ont été sélectionnées comme pilotes de cette expérimentation.

Depuis le 2 novembre 2021, les SGCD des régions concernées procèdent à la publication sur la PEP des fiches de poste validées dans le BO Agri (mention SGCD « expé » dans les calendriers et processus).

Cette expérimentation est prévue pour une durée de six mois maximum.

À l'issue de cette expérimentation, les droits seront ouverts à l'ensemble des SGCD par la DGAFP. Un calendrier de déploiement sera précisé ultérieurement.

4.2.2. Autres périmètres

La publication est effectuée par les services concernés comme suit :

ORGANISATION ACTUELLE		
Programme du poste à publier	**Service chargé de la publication sur la PEP**	**Service chargé de délivrer les habilitations « compte gestionnaires »**
215 - Administration centrale	DPMOB	DPMOB
215-206 – DRAAF	DPMOB	DPMOB
142	RPROG/Établissements	DPMOB
143	DPMOB	DPMOB

Cette organisation peut être amenée à évoluer.

5. Procédure de choix des candidats et d'affectation

5.1. Prescriptions du guide du recrutement

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 proposent 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) ;
- Les chefs de service motivent avec soin les avis favorables et défavorables. Ceux-ci sont communiqués aux candidats. 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. Dans ce cadre, la chaîne de gestion RH s'assure du respect des critères prévus dans le guide du recrutement ;
- 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.

5.2. Procédure de gestion des candidats

5.2.1. Agents MAA (titulaires ou CDI)

La procédure de mobilité au fil de l'eau est désormais gérée par le module Agorha fil de l'eau, partie intégrante du téléportail Agrimob.

Les agents télé-candidatent dans AgriMob.

Une procédure spécifique fil de l'eau pour l'utilisation du module Agorha fil de l'eau a été adressée par la MISIRH aux acteurs concernés.

La procédure de télécandidature sera également rappelée aux agents lors des parutions des notes de service.

Les avis sont renseignés dans Agorha durant la période ouverte pour chacun des acteurs. Voir calendrier (annexes 1 et 2).

5.2.2. Agents externes

Les bonnes pratiques en matière de recrutement sont détaillées dans le guide de recrutement disponible sur l'intranet : Accueil/Ressources Humaines/Mobilité, carrière et gestion/Mobilité, recrutement et avancement /Recrutements Guide du recrutement.

Les agents externes contactent les structures recruteuses via les adresses mails indiquées dans la fiche de poste et, pour candidater, envoient l'imprimé de candidature (annexe 7) en joignant obligatoirement leur CV.

Les structures recruteuses procèdent à une présélection des candidats en formalisant et en conservant la trace de cette présélection. Pour ce faire, elles utilisent la grille d'évaluation individuelle des candidats (annexe 8) et le tableau de suivi général des candidatures (annexe 9).

Seules les candidatures retenues à l'issue de la présélection ont vocation à conduire à un contact direct (entretien) entre les candidats et le responsable de la structure.

Les structures recruteuses informent les candidats non présélectionnés par l'envoi d'un courriel ou d'un courrier de refus (modèle disponible dans le Guide du recrutement).

Avant l'entretien, les structures recruteuses communiquent **obligatoirement** le dossier de mobilité aux candidats présélectionnés. Ce dossier devra être renvoyé à la structure recruteuse avant l'entretien ou le jour même, le cas échant (annexe 7).

À l'issue des entretiens, les directeurs des structures recruteuses ne retiendront donc que les candidatures qui leur paraîtront manifestement recevables compte-tenu des pré requis et des éléments factuels qui ressortent du parcours professionnel et de la formation. Il conviendra d'indiquer, dans le tableau de suivi général de suivi des candidatures, les noms des agents dont la candidature a été rejetée dès la présélection.

Seules les candidatures présélectionnées seront adressées par les structures, par les MAGs ou le BAP/DSS pour l'administration centrale à la MAPS de référence pour saisie dans le module Agorha fil de l'eau aux dates indiquées dans le calendrier général (annexes 1 et 2).). L'objet du message sera écrit obligatoirement avec la formule suivante : FDL et mention du numéro Agorha du poste.

Pièces à transmettre au format pdf :

- Dossier de mobilité renseigné par l'agent et signé par sa structure
- CV
- Justificatifs si priorités légales
- Justificatifs pour les autres priorités

Recommandation dans la transmission des pièces :

- 1 document = 1 pdf
- Objet du message : FDL et numéro de poste Agorha

L'enregistrement dans le module mobilité d'Agorha des candidatures des agents présélectionnés est effectué par la MAPS de référence de la structure recruteuse. Si un candidat formule plusieurs vœux, c'est la MAPS correspondant au premier vœu présélectionné qui est compétente pour procéder à l'enregistrement.

Les avis des structures de départ et d'accueil, enregistrés par les MAGs et BAP/DSS, les MAPS, les RPROG et les bureaux de gestion sont renseignés dans Agorha durant la période ouverte après la fin de parution des postes (annexes 1 et 2).

5.2.3. Priorités légales

Application des lignes directrices de gestion (LDG) concernant les priorités légales :

Les LDG mobilités prévoient que les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale, doivent impérativement fournir un dossier complet de candidature avant la date de fin de dépôt des candidatures pour s'assurer de sa bonne prise en compte. Si toutefois l'agent est amené à constater une erreur matérielle ou dispose de pièces justificatives qui n'ont pu être obtenues dans le délai prévu, il doit l'indiquer à la structure recruteuse et lui adresser les pièces justificatives dans les trois semaines suivant la date de fin de la publication des postes. La structure recruteuse transmettra les éléments à la MAPS compétente qui les transmettra à son tour au bureau de gestion.

Les agents peuvent porter à la connaissance de l'administration (structure recruteuse, IGAPS, services RH) leurs situations individuelles spécifiques par tout moyen dans les délais de candidature ou dans un délai maximum de trois semaines après la date de fin de la période de candidatures.

5.3. Décisions et publication des résultats

Les différents acteurs intervenant dans le processus de mobilité rendent leurs avis conformément au calendrier général (annexes 1 et 2).

Au regard des avis émis, des lignes directrices de gestion et, le cas échéant, des situations individuelles particulières, le SRH se prononce sur la demande de mobilité.

L'avis du bureau de gestion renseigné dans Agorha tient lieu d'information des acteurs sur la décision du SRH.

Les résultats sont publiés sur le site intranet du MAA aux dates indiquées dans le calendrier général (annexes 1 et 2).

5.4. Modalités de gestion RH du candidat retenu

Une fois informé du candidat retenu par l'autorité hiérarchique, le gestionnaire de proximité (MAG ou DSS pour l'administration centrale) réunit l'ensemble des pièces nécessaires au recrutement.

Afin de permettre l'instruction en gestion administrative et en paye, ce dossier doit être retourné complet au bureau de gestion compétent avant le 10 du mois M-1 pour que l'agent puisse être payé à la fin du mois de sa prise de fonctions.

Tout dossier incomplet sera refusé.

Tout dossier non transmis dans les délais sera traité ultérieurement et la prise en charge de l’agent retardée.

Le chef des ressources humaines

Xavier MAIRE

6. Annexes

ANNEXE 1 - DURÉE PUBLICATION 1 MOIS

Création de la demande	Avis rendus	Transmission	Validation de la publication		Publication		Candidatures		Actions pour la gestion des candidatures dans le module Agorha Droits ouverts pour l'ensemble des acteurs sur la période					Publication des résultats
Remontée des postes par les structures	Contrôle et validation des postes par les RBOP - IGAPS - RPROG	Par le RPROG Import postes dans AGORHA Fiches de postes	Par le Département mobilité (DPMOB)		Au BO Agri par le DPMOB	A la PEP par les SGCD (expé)/DRAAF/SRFD/ MAG/étblissts d'ens.sup.	Saisie des vœux des candidats et de l'avis de la structure de départ (agent interne)		Saisie par les MAPS des candidatures externes présélectionnées par les structures	Saisie de l'avis et du classement du service d'accueil	Saisie de l'avis des IGAPS	Saisie de l'avis du R-Prog	Analyse et saisie de l'avis des BG	Par le SRH (DPMOB)
au plus tard le	au plus tard le	le	du	au	jeudi		du	au	Jusqu'au					
7-avr.	21-avr.	22-avr.	25-avr.	27-avr.	28-avr.		28-avr.	29-mai	27-juil.					
21-avr.	5-mai	6-mai	9-mai	11-mai	12-mai		12-mai	12-juin	10-août					
4-mai	18-mai	19-mai	22-mai	24-mai	25-mai		25-mai	25-juin	23-août					
09-juin - pas de publication : réunion décisionnelle														
26-mai	9-juin	10-juin	13-juin	15-juin	16-juin		16-juin	17-juil.	14-sept.					Tous les vendredis en fonction des avis saisis
9-juin	23-juin	24-juin	27-juin	29-juin	30-juin		30-juin	31-juil.	28-sept.					
22-juin	6-juil.	7-juil.	10-juil.	12-juil.	13-juil.		13-juil.	13-août	11-oct.					
7-juil.	21-juil.	22-juil.	25-juil.	27-juil.	28-juil.		28-juil.	28-août	26-oct.					
21-juil.	4-août	5-août	8-août	10-août	11-août		11-août	11-sept.	9-nov.					
4-août	18-août	19-août	22-août	24-août	25-août		25-août	25-sept.	23-nov.					
18-août	1-sept.	2-sept.	5-sept.	7-sept.	8-sept.		8-sept.	9-oct.	7-déc.					
1-sept.	15-sept.	16-sept.	19-sept.	21-sept.	22-sept.		22-sept.	23-oct.	21-déc.					
15-sept.	29-sept.	30-sept.	3-oct.	5-oct.	6-oct.		6-oct.	6-nov.	4-janv.					
29-sept.	13-oct.	14-oct.	17-oct.	19-oct.	20-oct.		20-oct.	20-nov.	18-janv.					
13-oct.	27-oct.	28-oct.	31-oct.	2-nov.	3-nov.		3-nov.	4-déc.	1-févr.					
27-oct.	10-nov.	10-nov.	14-nov.	16-nov.	17-nov.		17-nov.	18-déc.	15-févr.					
10-nov.	24-nov.	25-nov.	28-nov.	30-nov.	1-déc.		1-déc.	1-janv.	1-mars					
24-nov.	8-déc.	9-déc.	12-déc.	14-déc.	15-déc.		15-déc.	15-janv.	15-mars					
8-déc.	22-déc.	23-déc.	26-déc.	28-déc.	29-déc.		29-déc.	29-janv.	29-mars					

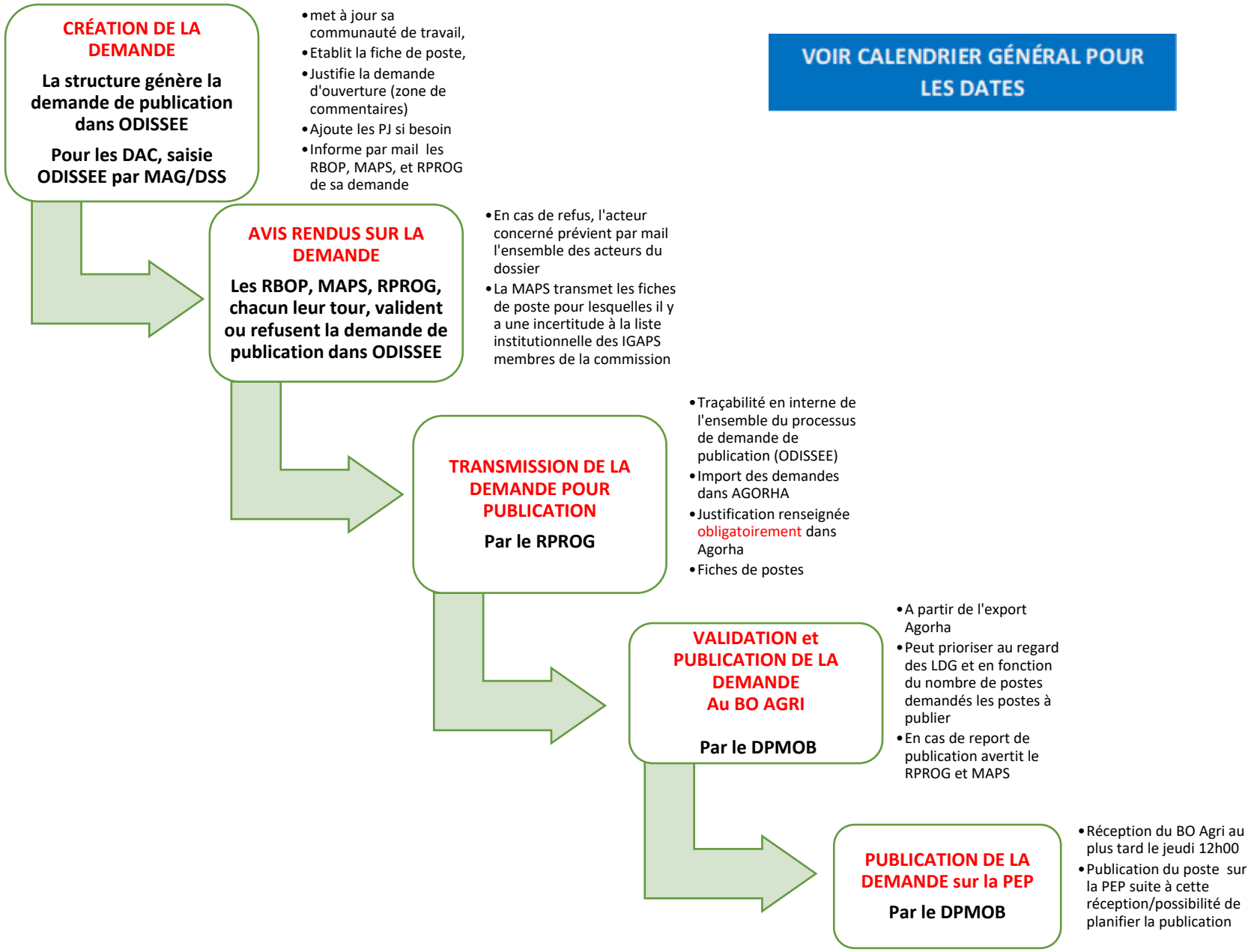
Le mercredi 25 au lieu du jeudi 26 (Ascension)
Le mercredi 13 juillet au lieu jeudi 14 (fête nationale)

ANNEXE 2 - DURÉE PUBLICATION 15 JOURS

Création de la demande	Avis rendus	Transmission	Validation de la publication		Publication		Candidatures		Actions pour la gestion des candidatures dans le module Agorha Droits ouverts pour l'ensemble des acteurs sur la période					Publication des résultats
Remontée des postes par les structures	Contrôle et validation des postes par les RBOP - IGAPS - RPROG	Par le RPROG Import postes dans AGORHA Fiches de postes	Par le Département mobilité (DPMOB)		Au BO Agri par le DPMOB	A la PEP par les SGCD (expé)/DRAAF/SRFD /MAG/étblissts d'ens.sup.	Saisie des vœux des candidats et de l'avis de la structure de départ (agent interne)		Saisie par les MAPS des candidatures externes présélectionnées par les structures	Saisie de l'avis et du classement du service d'accueil	Saisie de l'avis des IGAPS	Saisie de l'avis du R-Prog	Analyse et saisie de l'avis des BG	Par le SRH (DPMOB)
au plus tard le	au plus tard le	le	du	au	jeudi		du	au	jusqu'au					Tous les vendredis en fonction des avis saisis
7-avr.	21-avr.	22-avr.	25-avr.	27-avr.	28-avr.		28-avr.	13-mai	12-juil.					
21-avr.	5-mai	6-mai	9-mai	11-mai	12-mai		12-mai	27-mai	26-juil.					
4-mai	18-mai	19-mai	22-mai	24-mai	25-mai		25-mai	9-juin	8-août					
09-juin - pas de publication : réunion décisionnelle														
26-mai	9-juin	10-juin	13-juin	15-juin	16-juin		16-juin	1-juil.	30-août					
9-juin	23-juin	24-juin	27-juin	29-juin	30-juin		30-juin	15-juil.	13-sept.					
22-juin	6-juil.	7-juil.	10-juil.	12-juil.	13-juil.		13-juil.	28-juil.	26-sept.					
7-juil.	21-juil.	22-juil.	25-juil.	27-juil.	28-juil.		28-juil.	12-août	11-oct.					
21-juil.	4-août	5-août	8-août	10-août	11-août		11-août	26-août	25-oct.					
4-août	18-août	19-août	22-août	24-août	25-août		25-août	9-sept.	8-nov.					
18-août	1-sept.	2-sept.	5-sept.	7-sept.	8-sept.		8-sept.	23-sept.	22-nov.					
1-sept.	15-sept.	16-sept.	19-sept.	21-sept.	22-sept.		22-sept.	7-oct.	6-déc.					
15-sept.	29-sept.	30-sept.	3-oct.	5-oct.	6-oct.		6-oct.	21-oct.	20-déc.					
29-sept.	13-oct.	14-oct.	17-oct.	19-oct.	20-oct.		20-oct.	4-nov.	3-janv.					
13-oct.	27-oct.	28-oct.	31-oct.	2-nov.	3-nov.		3-nov.	18-nov.	17-janv.					
27-oct.	10-nov.	10-nov.	14-nov.	16-nov.	17-nov.		17-nov.	2-déc.	31-janv.					
10-nov.	24-nov.	25-nov.	28-nov.	30-nov.	1-déc.		1-déc.	16-déc.	14-févr.					
24-nov.	8-déc.	9-déc.	12-déc.	14-déc.	15-déc.		15-déc.	30-déc.	28-févr.					
8-déc.	22-déc.	23-déc.	26-déc.	28-déc.	29-déc.		29-déc.	13-janv.	14-mars					

Le mercredi 25 au lieu du jeudi 26 (Ascension)
Le mercredi 13 juillet au lieu jeudi 14 (fête nationale)

ANNEXE 3 – Processus de publication hors périmètre ATE – Programmes 206-215



ANNEXE 4 – Processus de publication hors périmètre ATE – Programme 142

VOIR CALENDRIER GÉNÉRAL POUR LES DATES

CRÉATION DE LA DEMANDE

RPROG

- Traçabilité en interne de l'ensemble du processus de demande de publication

AVIS RENDUS SUR LA DEMANDE

Par la MAPS

- La MAPS s'assure de la cohérence du groupe RIFSEEP et du parcours pro pour les postes de catégorie A
- En cas de refus, information des acteurs concernés

TRANSMISSION DE LA DEMANDE POUR PUBLICATION

Par le RPROG

- Import des demandes dans AGORHA
- Justification renseignée obligatoirement dans Agorha
- Fiches de postes

VALIDATION et PUBLICATION DE LA DEMANDE

Au BO AGRI

Par le DPMOB

- A partir de l'export Agorha
- Peut prioriser au regard des LDG et en fonction du nombre de postes demandés les postes à publier
- En cas de report avertit le RPROG, copie MAPS

PUBLICATION DE LA DEMANDE SUR LA PEP

Par l'établissement

- Réception du BO Agri au plus tard le jeudi 12h00
- Publication du poste suite à cette réception/possibilité de planifier la publication

ANNEXE 5 – Processus de publication Programme 143

VOIR CALENDRIER GÉNÉRAL POUR LES DATES

CRÉATION DE LA DEMANDE

La structure complète le formulaire de demande de publication

- Met à jour la communauté de travail,
- Etablit la fiche de poste et la fait valider par le RPROG
- Complète le formulaire
- Transmet le formulaire et la fiche de poste à la MAPS

AVIS RENDUS SUR LA DEMANDE

Les SRFD,MAPS et RPROG, chacun leur tour, valident ou refusent la demande de publication sur le formulaire

- En cas de refus, l'acteur concerné prévient par mail l'ensemble des acteurs du dossier
- La MAPS s'assure de la cohérence du groupe RIFSEEP et du parcours pro pour les postes de catégorie A

TRANSMISSION DE LA DEMANDE POUR PUBLICATION

Par le RPROG

- Formulaire accompagné de la fiche de poste au DPMOB. Seules les demandes complètes avec l'ensemble des avis pourront être prises en compte
- Import des demandes dans AGORHA et justification renseignée obligatoirement dans Agorha
- Fiches de postes

VALIDATION et PUBLICATION DE LA DEMANDE

AU BO Agri

Par le DPMOB

- A partir de l'export Agorha
- Peut prioriser au regard des LDG et en fonction du nombre de postes demandés les postes à publier
- En cas de report avertit le RPROG, copie MAPS

PUBLICATION DE LA DEMANDE SUR LA PEP

143 : par DPMOB

- Réception du BO Agri au plus tard le jeudi 12h00
- Publication du poste suite à cette réception/possibilité de planifier la publication

ANNEXE 6

FIL DE L'EAU - FORMULAIRE DE DEMANDE DE PUBLICATION – RPROG 143

1 – Demande de la structure

Intitulé du poste - n° de poste RenoiRH :
Structure demandeuse :

Motivation de la demande :

Durée de publication souhaitée :

1 mois ☐
15 jours ☐

Signature : Mail :

2 – Avis SRFD sur la demande de la structure

Favorable☐ Défavorable ☐

Précisez :

Nom, Prénom, fonction :
Date :
Signature : Mail :

3 - Avis IGAPS de la structure (validation fiche de poste, y compris éléments parcours professionnel et groupe RIFSEEP et avis sur le caractère d'urgence de la publication demandée)

Favorable ☐ Défavorable ☐

Précisez :

Nom, Prénom, fonction :

Date :
Signature : Mail :

4 - Avis RPROG 143 (validation fiche de poste et avis sur le caractère d'urgence de la publication demandée)

Favorable ☐ Défavorable ☐

Précisez :

Nom, Prénom, fonction :

Date :
Signature : Mail :

ANNEXE 6

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE 7
DOSSIER MOBILITÉ
À RENSEIGNER PAR LE CANDIDAT EXTERNE AU MAA
(Joindre obligatoirement un CV)

POSTE(S) DEMANDÉ(S)

Choix	N° fiche de poste MAA (obligatoire)	Structure	Région	Département	Intitulé du poste	Catégorie A-B-C
1						
2						
3						
4[1]						

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie : ☐A ☐B ☐C

Nom :
Prénom :
Nom patronymique (si différent nom d'usage) :

Adresse :
Code postal :
Commune :
Téléphone :
Courriel :

Employeur :
Fonctions actuelles :
Affectation actuelle (structure, service) :
Depuis le :
Adresse professionnelle :
Téléphone professionnel :
Courriel professionnel :

Coordonnées de votre gestionnaire RH (nom/prénom, téléphone, courriel) – obligatoire si poste dans l'administration :

SITUATION ADMINISTRATIVE

CORPS :
Statut unifié des Offices : ☐
Depuis le :

Mode d'accès dans le corps : ☐IRA ☐Concours interne ☐Concours externe ☐Recrutement sans concours ☐Emploi réservé ☐
Depuis le :

[1] Ajouter autant de lignes que nécessaire

GRADE :
Depuis le :
ECHELON :
Depuis le

IM pour les agents contractuels :
Depuis le :

Position administrative : ☐Activité ☐Disponibilité ☐Détachement ☐Mis à disposition ☐Congé parental ☐Formation ☐Congé longue maladie ☐Congé longue durée

MOTIVATION DE LA DEMANDE

☐ **Intérêt professionnel/convenances personnelles**

PRIORITÉ LEGALES
Au titre de l'article 62 bis de la loi n°84-16 modifiée du 11 janvier 1984 :
☐ Suppression de poste

Au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée du 11 janvier 1984 - Fournir les pièces justificatives pour chaque motif (voir annexe du dossier page 3):
☐ Rapprochement de conjoint, concubin, PACS ☐Handicap ☐Fonctions exercées dans un quartier urbain « difficile » ☐ Centre des intérêts moraux et matériels Outre-Mer ☐Suppression de poste

Autres situation individuelle [2] :

Si demande conjointe, précisez le nom du conjoint et son affectation actuelle :

Autres points à préciser

Fait à :
Date :

Signature :

AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

En l'absence d'avis du supérieur hiérarchique, la candidature n'est pas recevable

Nom :
Fonction :

Avis
☐ **Favorable** ☐**Défavorable**

Motivation de l'avis :
Date :

Signature :

[2] Se référer au 3.3 de la note de service SG/SRH/SDCAR/2020-31 relative aux Lignes Directrices de Gestion (LDG) – politique de mobilité

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE DOSSIER DE MOBILITÉ

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À L'APPUI de la DEMANDE de MOBILITÉ

Priorité de mutation énoncée à l'article 62 BIS de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et dans le décret n° 2019-1441du 23 décembre 2019		**Pièces justificatives**
Suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'État ou d'un de ses établissements publics	Fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'État ou de l'un de ses établissements publics	Arrêté du ou des ministres intéressés et du ministre chargé de la fonction publique qui définit le périmètre et la durée de mise en œuvre d'une restructuration d'un service de l'État ou de l'un de ses établissements publics À défaut, attestation du directeur de la structure

Priorités de mutation énoncées à l'article 60 II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984		**Pièces justificatives**
1/5 **Rapprochement de conjoint**	Fonctionnaire séparé de son conjoint ou de son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, pour des raisons professionnelles	Copie du livret de famille OU de la déclaration conjointe de Pacs délivrée en Mairie ou par un notaire Attestation de l'employeur du conjoint Copie du contrat de travail Formulaire d'enregistrement d'entreprise Attestation récente d'inscription à Pôle-Emploi et attestation de la dernière activité professionnelle Copie de l'avis d'imposition commune
2/5 **Handicap**	Fonctionnaire en situation de handicap	Attestation en vigueur de la reconnaissance de travailleur handicapé établie par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
3/5 **Fonctions exercées dans quartier urbain "difficile"**	Fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles	Copie de ou des arrêté(s) d'affectation permettant de justifier d'au moins 5 ans de services continus en QPV (quartier prioritaire de la politique de la ville)

Priorités de mutation énoncées à l'article 60 II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984		Pièces justificatives
4/5 **CIMM Outre-Mer**	Fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie[3]	Certificat de résidence et d'hébergement de moins de 6 mois visé par la mairie du lieu où l'agent se rend OU attestation sur l'honneur d'hébergement des proches chez lesquels l'agent se rend, visée par la Mairie de leur lieu d'habitation et accompagnée d'un justificatif de leur domicile Copie de la dernière taxe foncière ou de l'acte de propriété si l'agent est propriétaire Copie du livret de famille des parents Justificatifs de scolarité si l'agent a été scolarisé dans la collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle Calédonie
5/5 **Suppression de poste**	Fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service	Attestation du directeur de la structure de l'agent certifiant que le poste détenu par ce dernier est supprimé, avec mention de la date de suppression du poste.

[3] - 5 départements d'Outre-Mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte
- 5 collectivités d'Outre-Mer : Saint Pierre et Miquelon, les Îles Wallis et Futuna, Polynésie Française, Saint Barthélemy et Saint Martin
- Nouvelle-Calédonie

ANNEXE 8 - GRILLE D'EVALUATION INDIVIDUELLE

N° du candidat ou de la candidate

Le poste

Intitulé du poste	
Références (PEP, Pôle Emploi, autres)	
Temps de travail	
Service recruteur	

La/le candidat(e)

Civilités	
Prénom - NOM	

Etape 1 – La pré-sélection

Analyse du CV au regard des critères clés

Critères clés **(2/3 prérequis + expériences + formations + adéquation aux contraintes)**	**++** **(4 points)**	**+** **(3 points)**	**-** **(2 points)**	**--** **(1 point)**	**Pour quand ?**
Expériences au regard du poste					
Diplômes/formations au regard du poste					
Totaux					

Adéquation avec les contraintes :	Oui □	Non □
Justification(s)		

Observations générales

Candidat n° x / n candidats :		
Candidat retenu pour un entretien	**Favorable □**	**Non favorable □**
Si candidature non retenue pour l'entretien : motifs		

Etape 2 - L'entretien de recrutement

Entretien conduit par	
Date	

Analyse de la candidature au regard des compétences requises sur le poste

Savoir	**++ (4 points)**	**+ (3 points)**	**- (2 points)**	**-- (1 point)**	**Pour quand ?**
Sous-total					

Savoir-faire	**++ (4 points)**	**+ (3 points)**	**- (2 points)**	**-- (1 point)**	**Pour quand ?**

Sous-total					
Savoir-être	**++** **(4 points)**	**+** **(3 points)**	**-** **(2 points)**	**--** **(1 point)**	**Pour quand ?**
Sous-total					
TOTAL					
	Observations générales				

Contraintes/spécificités du poste	**En adéquation avec le poste**	**Ne satisfait pas aux exigences du poste**
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
Observations générales		

Date de prise de poste souhaitée / date de disponibilité	

Appréciation générale sur le potentiel du candidat à mettre en œuvre les compétences recherchées et à s'adapter à l'environnement professionnel :

Classement	Candidat n° x / n candidats	
Proposition de recrutement	**Oui** ☐	**Non** ☐

Le (date)

Identifier les compétences

SAVOIR : quelles sont les connaissances du candidat ?

Cette étape permet de repérer le niveau de connaissance que le candidat possède en lien avec la tenue du poste (diplôme, certification, attestation de formation continue, langue (niveau), logiciels, connaissance du secteur d'activité du ministère, …).

SAVOIR-FAIRE : que sait faire le candidat ?

Cette étape permet de repérer les activités et les tâches que le candidat a effectuées dans ses différents emplois ou stages, dans quels contextes et environnements de travail, avec quels types de matériels le cas échéant.

SAVOIR-ETRE : quel est le comportement du candidat dans un contexte professionnel donné ?

Cette étape permet de mettre le candidat en situation de travail et d'identifier ses aptitudes au management, au travail en autonomie, à la réactivité, à la gestion du stress, etc…

ANNEXE 9
Tableau de suivi général des candidatures
Récapitulatif des candidatures externes
Document à conserver par la structure

1/ Identification du poste

Intitulé du poste	
catégorie et corps	
Service recruteur	
Référence PEP et date	
Numéro de poste 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 présélectionné par la structure**	
		Titulaire (corps)	Contractuel				Oui	Non			Oui Rang classement	Non

Signature du responsable du recrutement

Date de signature