MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

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/2025-822** **17/12/2025**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2019-109 du 07/02/2019 : Guide et outils d'aide au recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats aux emplois du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Nouvelle édition du guide et des outils d'aide au recrutement pour répondre aux enjeux de l'attractivité des emplois du ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire (MAASA) tout en garantissant l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats.

Destinataires d'exécution
DRAAF/DAAF Etablissements d'enseignement technique agricole Etablissements d'enseignement supérieur agricole Directions d'administration centrale Secrétariat général RAPS CGAAER Réseau des référents Egalité et Diversité Organisations syndicales

Destinataires d'information
Opérateurs

Résumé :

Cette note présente la nouvelle édition du guide du recrutement du ministère chargé de l’agriculture qui répond aux nécessités :

- De recruter sur des emplois dont le contenu métier évolue ;

- De sécuriser les étapes essentielles du recrutement, dans le respect des valeurs éthiques de la fonction publique, en recourant aux leviers de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Cette nouvelle édition est l’une des actions qui était inscrite au sein de l’accord ministériel 2024-2026 relatif à l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et à la diversité.

Textes de référence :

- Code général de la fonction publique - Livre III : RECRUTEMENT (Articles L311-1 à L372-2) ;

- Décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l’État du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de L’État ;

- Décret n° 2008-1344 du 17 décembre 2008 relatif à la création d’un label en matière de promotion de la diversité et de la prévention des discriminations dans le cadre de la gestion des ressources humaines et à la mise en place d’une commission de labellisation ;

- Décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique ;

- Décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique ;

- Circulaire du 22 décembre 2016 relative à la politique d’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique ;

- Plan ministériel Handi-Cap et inclusion 2023-2025 ;

- Accord 2024-2026 du 27 juin 2024 relatif à l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et à la diversité au MAASA ;

- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2025-611 du 2 octobre 2025 relative au plan de formation Labels Egalité-Diversité 2024-2028.

La prévention des discriminations, la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de la diversité sont des actions prioritaires pour l'ensemble de la fonction publique. Elles visent à traduire concrètement les principes d'égalité et de diversité, en offrant à chacune et à chacun les mêmes opportunités et en assurant de l'application de règles identiques, conformes au droit.

Dans un contexte de renouvellement générationnel et d'évolution des métiers, le recrutement constitue un levier essentiel de la performance du ministère.

L'acte de recruter consiste à identifier et à sélectionner le candidat dont les compétences et aptitudes correspondent le mieux à celles recherchées sur l'emploi à pourvoir. Il s'inscrit dans une procédure encadrée visant à objectiver l'analyse des compétences et à garantir la transparence des recrutements pour l'ensemble des agents publics dans un cadre éthique et conforme au double label Égalité Professionnelle/Diversité obtenu par le ministère en charge de l'agriculture en octobre 2020 et en cours de renouvellement.

Six ans après la première édition du guide du recrutement — reconnu par l'AFNOR pour son caractère innovant et exemplaire —, le service des ressources humaines publie une version actualisée**,** enrichie des dernières évolutions réglementaires. Son objectif est de faire évoluer les pratiques en matière de recrutement, qui se doivent d'être professionnalisées, sécurisées, transparentes permettant ainsi de justifier de la régularité de la procédure et d'objectiver les choix de recrutement. Il s'agit aussi de répondre à l'objectif d'attirer et de fidéliser des talents au sein du ministère.

Destiné aux managers comme aux responsables RH, ce guide, qui accompagne chacune des étapes du recrutement, s'applique à l'ensemble des candidatures qu'elles émanent d'agents titulaires comme d'agents contractuels, à l'exception de l'affectation des lauréats des concours d'accès aux corps gérés par le ministère.

Il s'articule autour de trois grandes parties, déclinées en fiches techniques illustrées par des annexes :

1) Structurer la procédure de recrutement ;
2) Optimiser les recrutements ;
3) Accueillir, intégrer et fidéliser les nouveaux agents, pour transformer chaque recrutement en réussite durable.

Repensé dans un format téléchargeable, interactif, facilitant ainsi la navigation entre les fiches, annexes et outils grâce à des liens intégrés, son utilisation en ligne est à privilégier pour bénéficier de ces fonctionnalités et limiter l'impact environnemental conformément à l'engagement du ministère en faveur du développement durable.

Ce guide est accompagné de deux annexes : l'une à remettre aux agents en situation de handicap afin de faciliter cette reconnaissance et activer les droits associés ; l'autre, sous format Excel, est un tableau qui doit être obligatoirement renseigné et qui permet d'évaluer chaque candidat le plus objectivement

possible.

Il est accessible sur l'intranet du ministère et dans l'espace RESANA pour les RH de proximité.

En complément, il est rappelé l'offre de formation dédiée aux encadrants et aux responsables RH de proximité est accessible via le site FORMCO. De même, afin de compléter la mise en œuvre de ce dispositif, des formations en distanciel, pouvant être réalisées selon les disponibilités de chaque encadrant sont également présentes sur la plateforme interministérielle MENTOR (elles ont été rappelées aussi dans la note de service relative au plan de formation Labels Egalité-Diversité 2024-2028 du 2 octobre 2025).

Je vous remercie d'assurer largement la diffusion de ce nouveau guide au sein de vos structures et de veiller à sa mise en œuvre effective à toutes les étapes du recrutement des futurs collaborateurs du ministère, étapes qui pourront faire l'objet de contrôles dans le cadre du respect des principes d'égalité professionnelle et de diversité dans les processus de gestion des ressources humaines.

Ce guide illustre l'engagement constant du ministère en faveur d'un recrutement exemplaire, inclusif, transparent, respectueux de la diversité des talents et fondé sur les compétences.

La cheffe du service des ressources humaines

Flora CLAQUIN

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

GUIDE

Bien recruter au ministère de l'agriculture

- bonnes pratiques
- méthodes
- outils

Édition 2025

Édito

Le ministère de l'agriculture et de la Souveraineté alimentaire est un acteur majeur des politiques publiques de l'État dont les missions se trouvent à la croisée de toutes les transitions environnementales, économiques, sanitaires et sociétales : agriculture, forêts, bois, métiers du vivant, alimentation, enseignement, recherche. Il intervient sur le territoire métropolitain et ultra-marin ainsi qu'à l'échelle européenne et mondiale pour défendre et valoriser le modèle agricole français.

Dans un contexte de profonde évolution du ministère et de son action sur le territoire, et consécutivement à la publication de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le recrutement est devenu un **levier majeur** de la poursuite de son action publique qui doit permettre d'apporter un service de qualité répondant aux nouvelles attentes des administrés.

Fort de près de 30 000 agents répartis sur plus de 250 types de métiers différents, le ministère recrute chaque année montrant son dynamisme et l'intérêt pour ses missions.

Quel profil recruter pour nos métiers d'avenir et comment y parvenir dans un cadre juridique sécurisé ?

C'est pour répondre à ces deux questions essentielles, dans un contexte d'évolution du rapport au travail intervenue depuis la crise sanitaire et de recherche subséquente d'un meilleur équilibre des temps de vie, qu'une nouvelle édition du guide du recrutement est éditée par le service des ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture. Les outils et méthodes de recrutement, tels que décrits dans le présent guide, concernent tous les types de recrutements dans les filières administratives et techniques : mobilité interne, externe et quel que soit le statut de l'agent. En revanche, ce guide ne concerne pas les recrutements par voie de concours, ni ceux relatifs aux emplois liés à l'enseignement agricole (enseignants, AESH, AED….).

Une offre de formations organisées autour du recrutement vient compléter ce guide. Elle est accessible via le site FORMCO.

SOMMAIRE

Édito

Sommaire

Présentation du nouveau guide

PARTIE 1

Introduction au recrutement
Étapes de recrutement

STRUCTURER LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Fiche technique 1 Identifier le besoin de recrutement sur un emploi permanent
Fiche technique 2 Recruter sur un emploi permanent
Fiche technique 3 Rédiger ou mettre à jour de la fiche de poste
Fiche technique 4 Rédiger une offre d'emploi
Fiche technique 5 Choisir les canaux de diffusion de l'offre d'emploi et la publier
Fiche technique 6 Présélectionner les candidatures
Fiche technique 7 Conduire un entretien de recrutement
Fiche technique 8 Mettre les candidats en situation
Fiche technique 9 Choisir le candidat final
Fiche technique 10 Valider le recrutement
Fiche technique 11 Finaliser les modalités administratives de recrutement
Fiche technique 12 Intégrer le nouvel arrivant

PARTIE 2

OPTIMISER LES RECRUTEMENTS

Fiche technique 20 Encourager le recrutement des personnes en situation de handicap
Fiche technique 21 Recruter un apprenti en alternance
Fiche technique 22 Valoriser les emplois publics et être attractif grâce à la marque employeur
Fiche technique 23 Développer une dynamique de sourcing
Fiche technique 24 Recourir aux nouveaux vecteurs de communication pour valoriser l'offre d'emploi

PARTIE 3

ACCUEILLIR, INTÉGRER LES NOUVEAUX AGENTS ET LES FIDÉLISER

Fiche technique 30 Le concept de « Onboarding »
Fiche technique 31 Fidéliser les agents
Fiche technique 32 Bien accompagner le « Offboarding »

SOMMAIRE

Sommaire

ANNEXES

Annexe 1 Liste des questions préalables à la publication d'une offre d'emploi
Annexe 2 Fiche métier, fiche de poste, offre d'emploi, quelles différences ?
Annexe 3 Définitions synthétiques des domaines fonctionnels d'emplois présents à l'agriculture
Annexe 4 Modèle de fiche de poste
Annexe 5 Modèle d'offre d'emploi
Annexe 6 Grille d'évaluation individuelle des candidatures
Annexe 7 Utiliser les leviers d'attractivité au cours de l'entretien
Annexe 8 Liste des questions pour un entretien de recrutement
Annexe 9 Questions de mise en situation pour des candidats sur des postes d'encadrement
Annexe 10 Liste des 26 critères légaux de discrimination
Annexe 11 Éléments de la rémunération
Annexe 12 Modèle de correspondance avec les candidats
Annexe 13 Grille d'évaluation individuelle des candidatures
Annexe 14 Tableau général d'analyse des candidatures
Annexe 15 Conditions générales d'accès à un emploi public
Annexe 16 Liste des pièces à fournir au bureau de gestion pour le recrutement
Annexe 17 Éléments du parcours d'intégration des nouveaux arrivants
Annexe 18 Caractéristiques d'un contrat d'apprentissage

DIVERS

Liste de VOS interlocuteurs
Glossaire
Bibliographie
Rappel des supports médias et d'information en ligne (simulateur apprentissage, de paye, etc…)

Pourquoi ?

Ce nouveau guide s'inscrit dans la continuité des travaux engagés par la DGAFP sur l'attractivité des métiers de la fonction publique et dans la mise en œuvre opérationnelle de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique



Vous pouvez consulter la loi dans son intégralité ICI
Et le dossier édité par la Fonction publique ICI



5 axes majeurs

Promouvoir un dialogue social plus stratégique et efficace dans le respect des garanties des agents publics (Titre Ier – articles 1 à 14).

Transformer et simplifier la gestion des RH en développant des leviers managériaux pour une fonction publique plus réactive et efficace (Titre II – articles 15 à 33), dont :

- Élargissement du recours au contrat sur les emplois de direction de l'État et de ses établissements publics
- Création d'un nouveau CDD « de projet » ou « d'opération »
- Autorisation de recruter par voie de contrat sur les emplois permanents des catégories A, B et C
- Facilitation et accélération des mouvements et mutations des fonctionnaires d'Etat
- Sécurisation de la rémunération des agents contractuels recrutés sur emplois permanents

Simplifier le cadre de gestion des agents publics (Titre III – articles 34 à 57), dont :

- Égal accès pour tous aux emplois publics
- Garantie de transparence sur les procédures de recrutement dites « hors concours »

Favoriser la mobilité et accompagner les **transitions professionnelles** des agents publics (Titre IV – articles 58 à 79), dont :

- Garantie de la portabilité des droits CPF entre secteur privé et secteur public
- Fluidité de la mobilité des fonctionnaires de l'État
- Durée d'affectation dans la fonction publique de l'État
- Création d'une portabilité du CDI en inter-versants de la FP

Renforcer l'égalité professionnelle (Titre V – articles 80 à 93), dont :

- Obligation de plans d'action « égalité professionnelle »
- Extension et renforcement du dispositif de nominations équilibrées sur les emplois de direction
- Favoriser l'égalité professionnelle pour les travailleurs en situation de handicap

Pour qui ?

Ce guide a pour objectif d'aider les différents acteurs du ministère à structurer leur fonction de recrutement en les guidant pas à pas de façon concrète au travers des 12 fiches techniques de sa 1ère partie qui en constitue l'axe majeur. Il s'adresse à la fois :

- Aux différents responsables des ressources humaines du ministère
- Aux managers-recruteurs opérationnels qui souhaitent progresser dans leur pratique du recrutement.
- Aux gestionnaires RH impliqués dans le recrutement dans sa dimension gestion administrative

Il vise donc avant tout des professionnels et les acteurs RH intervenant au sein de la fonction Recrutement quelle que soit la fréquence à laquelle ils sont amenés à intervenir : régulièrement ou ponctuellement.

PRÉSENTATION DU NOUVEAU GUIDE (suite)

Sommaire

Les enjeux

- Relever les défis de l'**attractivité** des emplois du Ministère
- **Diminuer** les délais de recrutement

Les objectifs

- ✓ Définir ce qu'est un « bon recrutement »
- ✓ Rappeler les étapes essentielles du recrutement dans le respect des valeurs éthiques de la fonction publique
- ✓ Recruter rapidement
- ✓ Proposer des outils adaptés

Comment

- en **remédiant au déficit d'image** du secteur public, en particulier auprès des jeunes
- en **attirant** et **fidélisant** des agents au sein du ministère
- en favorisant une **approche par compétences** et une **meilleure adéquation profil/poste**
- en **diversifiant** les talents
- en garantissant un **recrutement objectif, transparent et équitable** répondant aux critères de la double labellisation **« Égalité et Diversité »**

Une structuration fluide autour de 2 parties

1 + **2**

Des fiches techniques

3 PHASES, 3 THEMES, 3 COULEURS, classées par ordre d'action



Illustrées par des annexes

Une boîte à outils qui contient



Des MODÈLES

- Fiche de poste et offre d'emploi
- Courrier de refus et promesse d'embauche

DES SUPPORTS POUR CHAQUE ENTRETIEN

- Grille d'évaluation
- Liste de questions
- Questions spécifiques pour les encadrants
- Tableau de comparaison des candidatures



Des points de vigilance



Des FOCUS



Des LIENS pour explorer les sujets *qui vous intéressent*



Des MÉMOS

INTRODUCTION AU RECRUTEMENT

L'acte de recruter consiste à chercher et à sélectionner le candidat qui s'approche au plus près du profil recherché et donc du poste à pourvoir. C'est devenu **une activité essentielle.**

L'adéquation entre postes offerts et profils recrutés nécessite pour les employeurs d'être en capacité d'identifier les meilleurs candidats et d'organiser un processus de recrutement efficace. La réussite de ce recrutement repose sur une démarche rigoureuse ne se limitant pas à la seule procédure de sélection. Les meilleurs profils sont rares et donc très demandés. Le marché de l'emploi suit aussi les règles de l'offre et de la demande, ce qui fait qu'aujourd'hui les candidats recrutent leur administration autant que celle-ci les recrute.

Cette procédure très encadrée a pour finalité d'objectiver l'analyse des compétences et d'assurer la transparence des recrutements pour l'ensemble des agents publics dans un **cadre éthique** et dans le respect du double label Égalité/Diversité porté par le ministère en charge de l'agriculture depuis fin 2017 et délivré par l'AFNOR en octobre 2020.



De l'identification du besoin, jusqu'à l'intégration des agents, le processus de recrutement s'articule autour des 9 grandes étapes clés suivantes :

- L'identification du besoin
- L'établissement et/ou mise à jour de la fiche de poste
- La rédaction de l'offre d'emploi
- Le choix des canaux de diffusion et la publication
- La présélection des candidatures
- L'entretien de recrutement
- Le choix du candidat et sa validation
- La finalisation du recrutement
- L'intégration de l'agent

1 – LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT : introduction

Sommaire

Dans l'ordre des 9 étapes suivantes :



Dans lesquelles vient interagir une **diversité d'acteurs** dans un cadre réglementaire prescrit : le manager opérationnel (N+1), la RH de proximité, le RBOP, les IGAPS du RAPS et le RPROG duquel relève le poste concerné.

Le recrutement correspond au premier moment d'intégration et, à ce titre, il s'inscrit dans un **processus formalisé** beaucoup plus large duquel se décline ensuite toutes les autres fonctions : rémunération, gestion de carrière, prévention, santé au travail, formation et mobilité.

Le synoptique ci-dessus retrace les 9 grandes étapes de la **1ère partie** consacrée au processus de recrutement proprement dit, au travers de 12 fiches techniques numérotées dans l'ordre des événements, du départ d'un agent jusqu'à son remplacement. La numérotation dynamique permet de naviguer rapidement du synoptique aux fiches et inversement.

Il est conseillé de prendre connaissance de cette 1ère partie dans son intégralité avant sa mise en application.

1 – LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT : introduction

Sommaire

Lorsqu'un **emploi permanent** devient vacant, il peut donner lieu à la publication d'une offre d'emploi. Toutes les absences d'agent n'étant pas considérées comme des vacances d'emploi, le recrutement est le cas échéant réalisé au titre d'un **emploi non permanent** par le biais d'un contrat court en s'appuyant sur plusieurs motifs précisés dans le code de la fonction publique.

N° 2

EMPLOI PERMANENT

Recrutement : **fonctionnaires ou contractuels**

- ✓ **Création d'emploi** à temps complet
- ✓ Recrutement sur emploi vacant d'un **fonctionnaire** par mobilité interne ou externe, par intégration directe, sur liste d'aptitude (concours ou promotion interne)
- ✓ Recrutement d'un **agent contractuel** sur un emploi permanent :
  - Pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire,
  - En l'absence de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes
  - Lorsque la nature des fonctions ou les besoins le justifient (compétences spécialisées ou nouvelles, emploi ne nécessitant pas une formation statutaire)
  - En raison de sa qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi de travailleur en situation de handicap
  - Dans le cadre d'un emploi fonctionnel accessible par recrutement direct
- ✓ Arrivée à son terme de l'engagement d'un agent contractuel qui occupe un emploi permanent **même s'il est renouvelé**
- ✓ Détachement de longue durée > 6 mois
- ✓ Disponibilité d'office pour raisons de santé ou de droit sur demande pour raisons familiales et convenances personnelles
- ✓ Radiation des cadres : rupture conventionnelle, décès, démission, licenciement, retraite, perte de conditions d'exercice d'un emploi public, abandon de poste

EMPLOI NON PERMANENT

Recrutement temporaire : **uniquement en CDD** pour les cas suivants :

- ✖ Droits liés à la position d'activité d'un emploi permanent :
  - Congés annuels,
  - Congés bonifiés,
  - Congés de formation,
  - Autorisations spéciales d'absence
  - Congés pour raisons de santé,
  - Congés pour présence parentale ou de proche aidant
- ✖ Contrat de projet ou opération identifiés
- ✖ Temps partiels
- ✖ Autorisation d'absence et décharge d'activité de service pour activité syndicale,
- ✖ Détachement de courte durée < 6 mois, pour stage ou pour effectuer une période de scolarité préalable à la titularisation
- ✖ Disponibilité de droit pour raisons familiales ou d'office pour raisons de santé de moins de 6 mois
- ✖ Suspension d'un agent
- ✖ Exclusion temporaire de fonction
- ✖ Recrutement d'un agent non titulaire sur un emploi saisonnier ou occasionnel
- ✖ Mise à disposition entrante

FICHE TECHNIQUE N° 1

L'identification du besoin de recrutement sur un emploi permanent

Tout besoin en recrutement sur un **emploi permanent** doit avoir fait l'objet au préalable d'une réflexion sur les évolutions de **l'organisation professionnelle** et le **besoin** qui serait à couvrir dans le cadre du recrutement.

C'est la PREMIERE étape **indispensable** et **essentielle**. L'expertise du besoin en recrutement est assurée dans le cadre d'un processus propre à chaque programme du ministère qui fait intervenir différents acteurs. Cette fiche présente les questions qui peuvent s'y rapporter.

CONFIRMATION DU BESOIN DE RECRUTER — **ANNEXE 1**

Quels sont les besoins de l'organisation ?

- Le besoin est-il permanent ? Auquel cas le poste est-il prévu dans le schéma d'emplois ?
- Une évolution du périmètre de gestion de la structure est-elle prévue ?
- Une réorganisation du travail est-elle envisageable ?
- Des missions peuvent-elles être redéployées/déléguées en interne ou en externe?
- Quelle est l'échéance du recrutement ?

Le besoin de recrutement est-il identifié ?

- Pour quelle typologie d'agents le poste est-il ouvert ?
- Quelles sont les compétences clés sur le poste ?
- Quel est le niveau de responsabilité demandé ?
- Des évolutions sur le métier sont-elles prévues ?
- Comment vont se développer les missions, les projets du poste ?
- Quel profil pourrait être pertinent ?
- Quelle serait la rémunération ?

? Accord de publication

DÉCISION DE RECRUTER
SUR UN EMPLOI PERMANENT *via* :

- Une création de poste
- Une vacance d'emploi
  - Évolution du poste
  - Reconduction du poste à l'identique

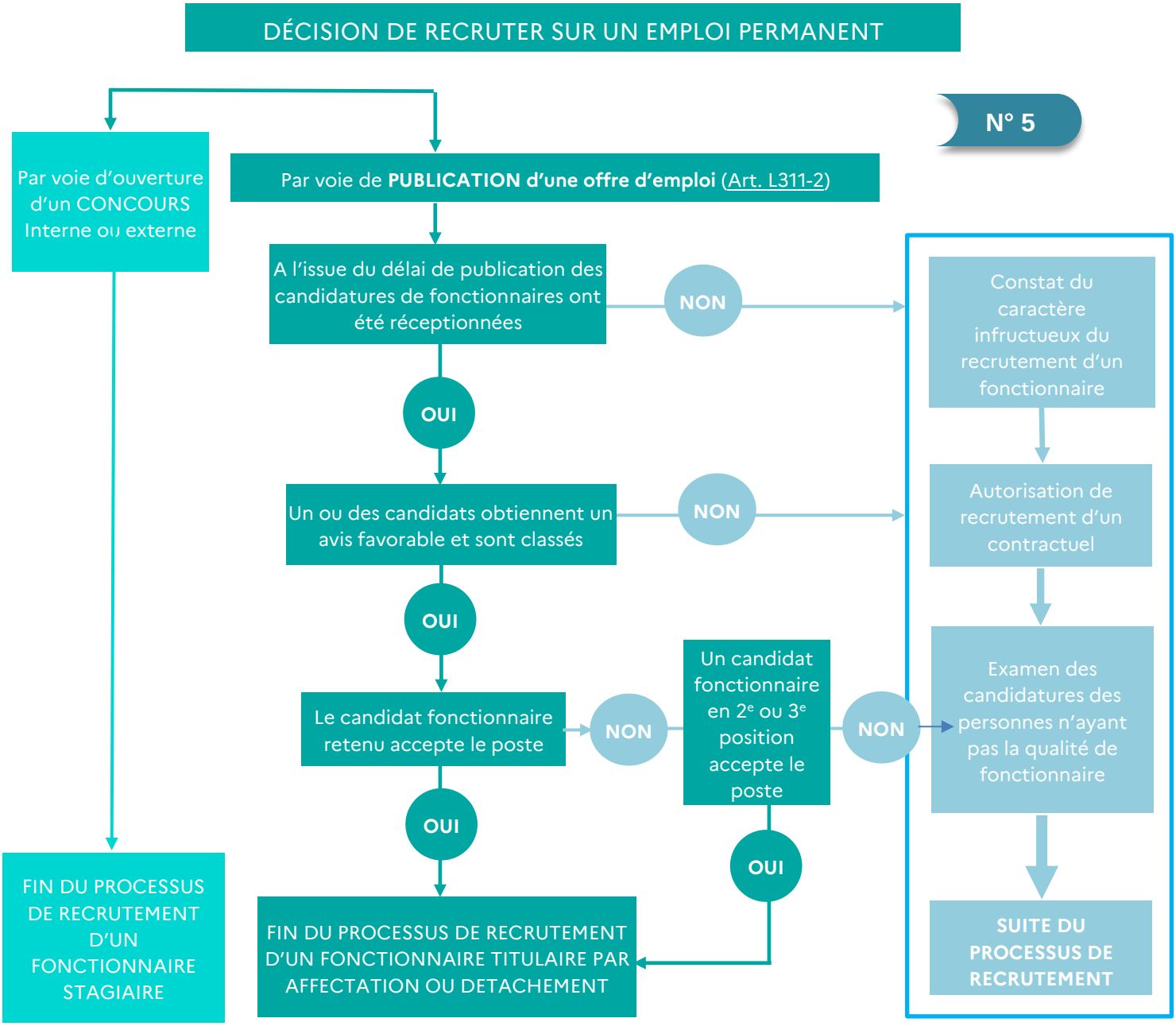
FICHE TECHNIQUE N° 2

① Recrutement sur un emploi permanent

➔ PRIORITÉ donnée aux fonctionnaires

Les emplois civils permanents de l'Etat sont occupés par des fonctionnaires (Art. L311-1 du CGFP) recrutés par voie de concours ou par mobilité. Toutefois depuis la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, **les emplois permanents** de catégorie A, B ou C de l'État et de ses établissements publics à caractère administratif peuvent être pourvus par des agents contractuels **DÈS LORS que le constat du caractère infructueux de la procédure de recrutement d'un fonctionnaire a été établi** (cf. détails page suivante) :

- Le contrat est réalisé en attendant l'arrivée ou le retour d'un fonctionnaire
- Des compétences nouvelles ou spécialisées sont attendues,
- S'il y a des difficultés pour recruter un fonctionnaire (manque d'attractivité)



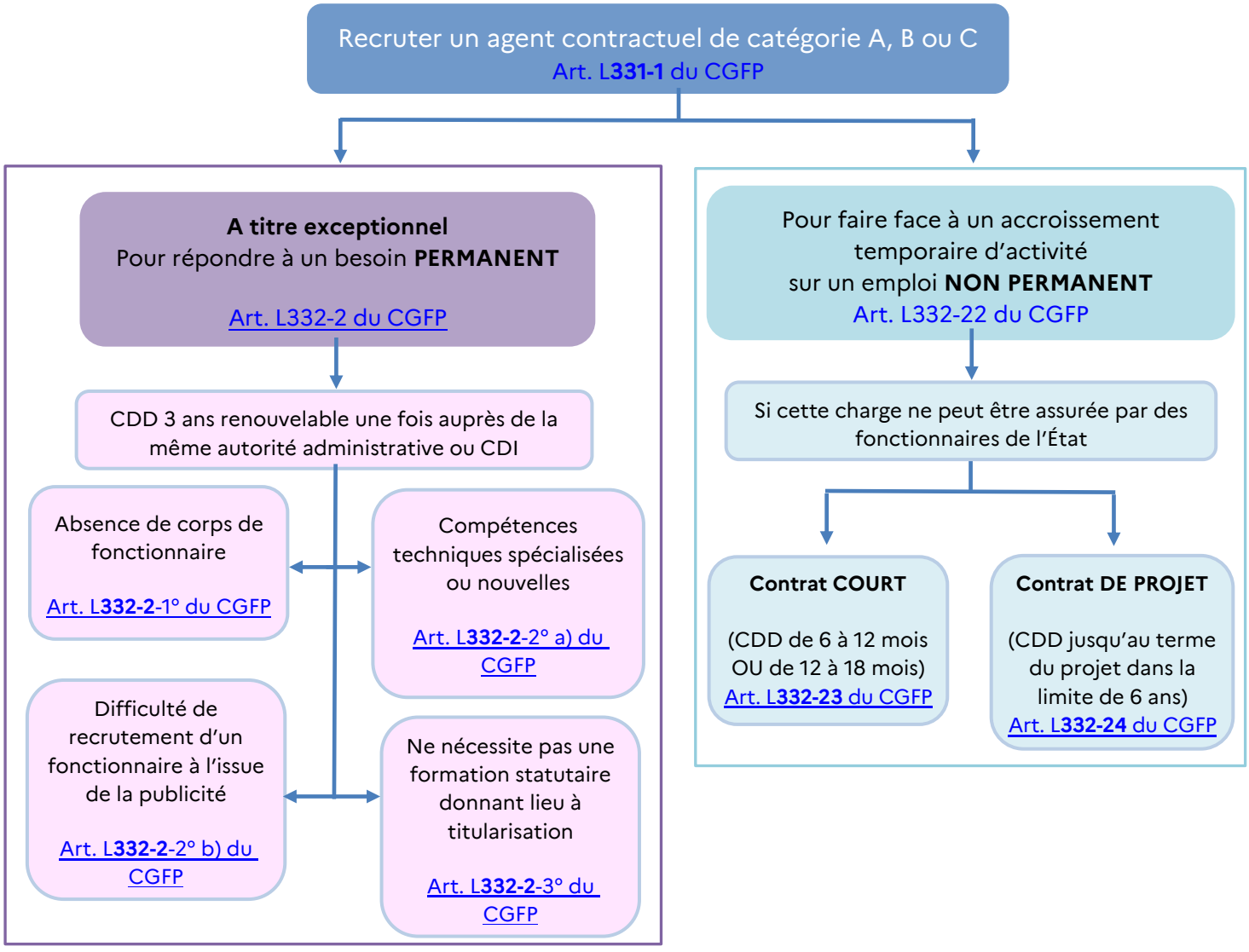
② Constat du recrutement infructueux d'un fonctionnaire

➔ Recrutement EXCEPTIONNEL d'un agent contractuel

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique ouvre la possibilité de recourir à des agents contractuels sur des emplois permanents **seulement après le constat du caractère infructueux des candidatures de fonctionnaires**.

L'accès d'agents contractuels à des emplois permanents n'entraine pas leur titularisation dans un corps de l'administration ou du service (Art. L341-2 du CGFP). Les fonctions répondant à un besoin permanent et exercées dans le cadre d'un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70 % d'un service à temps complet sont assurées par des agents contractuels de l'Etat (Art. L332-3 du CGFP).

Parallèlement, pour répondre à un **accroissement temporaire d'activité sur un emploi non permanent**, l'État et ses établissements publics à caractère administratif peuvent recruter des agents contractuels (Art. L332-22 du CGFP)



FICHE TECHNIQUE N° 3

La rédaction ou la mise à jour de la fiche de poste

La rédaction ou la mise à jour de la **fiche de poste** est un préalable incontournable à une campagne de recrutement.

De quoi parle-t-on ?
La fiche de poste décrit les contours d'un poste au travers des missions et activités à effectuer qui incombent à un agent en situation professionnelle **sur le poste qu'il occupe**, quelle que soit la nature de son contrat de travail ou de son statut, dans une structure donnée et dans un contexte bien déterminé. Si le poste est ouvert à des contractuels, la base juridique du contrat doit être précisée.

ANNEXE 4 N° 2

La rédaction de la fiche de poste ≠ de celle de l'offre d'emploi

ANNEXE 2

La fiche de poste n'est pas non plus une fiche métier qui a vocation à fournir des informations d'ordre général utiles pour se renseigner sur une profession, planifier un parcours professionnel et comprendre toutes les caractéristiques d'un métier, exemple : *le métier de secrétaire qui se traduit différemment dans une fiche de poste pour secrétaire de mairie, secrétaire d'une administration centrale, secrétaire médicale, etc…*

ANNEXE 3

L'élaboration d'une fiche de poste permet d'avoir une synthèse des attributions et des compétences attendues. Les informations obtenues vont permettre de définir **les critères de sélection** et d'identifier les éléments relatifs à **l'évaluation de l'emploi** ou à **l'appréciation des agents**. La fiche de poste est un document de GPEEC, à **VOCATION INTERNE,** au cœur des processus de gestion des ressources humaines. Elle est **évolutive** pour s'adapter au contexte professionnel.

La fiche de poste permet

1 Pour l'AGENT

- De connaître précisément les **missions et activités** qu'il doit exercer, ses interlocuteurs, les moyens mis à sa disposition, les contraintes spécifiques et les éventuelles évolutions du poste
- De solliciter des **formations** pour la bonne réalisation de ses missions
- De connaître les critères sur lesquels il sera **évalué** par son supérieur hiérarchique



2 Pour le RESPONSABLE

- De dialoguer sur les activités exercées par l'agent et d'évaluer **les risques** du poste de travail afin de mettre en place des mesures de prévention
- De faciliter la prise d'autonomie et d'améliorer l'organisation de travail dans le service
- D'aider à l'analyse des besoins de **formations**
- De faciliter le renseignement de la grille d'**évaluation annuelle**
- D'apprécier **les compétences** et leur transférabilité dans le cadre de mobilités
- D'aider à la rédaction de **l'offre d'emploi** et à la création d'une **grille d'entretien**

FICHE TECHNIQUE N° 4

La rédaction de l'offre d'emploi

Document à **VOCATION EXTERNE**, l'offre d'emploi est un outil de communication ayant un objectif « marketing » dont l'enjeu est d'attirer un maximum de candidats dont le profil correspond aux besoins du service. Si son contenu s'appuie sur celui de la fiche de poste, elle doit mettre en valeur le poste, les missions, les projets, mais aussi le contexte de travail pour se démarquer de la concurrence : l'employeur et ses valeurs, l'équipe et son mode de fonctionnement. Soigner son offre, c'est également soigner son image employeur !

Il est impératif d'accorder une grande importance à la rédaction pour toucher le public cible, optimiser le processus de recrutement et réduire la durée de vacance d'emploi. Cela suppose une réflexion en amont. Ce n'est pas un exercice formel. N° 1

Si l'offre d'emploi doit comporter des mentions légales, elle doit également être **explicite, pragmatique, concrète et attractive**. Elle est la première impression que se fera le candidat. Elle doit lui permettre de se projeter. Cela commence par l'intitulé du poste qui est le 1er élément qui fait cliquer sur l'offre.

Que prévoit le Code général de la fonction publique ?

L'article D311-8 précise que l'avis de création ou de vacance d'un emploi doit comporter notamment les informations ci-contre.

- Autorité de recrutement ;
- Organisme ou structure dans laquelle se situe l'emploi ;
- Catégorie hiérarchique et, s'il y a lieu, les corps et les grades attendus ;
- Fondement juridique qui permet de pourvoir l'emploi par un agent contractuel ;
- Intitulé du poste ;
- Date de vacance de l'emploi ; N° 2
- Références du métier auquel se rattache l'emploi ;
- Missions de l'emploi ET qualifications requises ET profil du candidat (expériences ou compétences)
- Localisation géographique de l'emploi ;
- Temps de travail de l'emploi ;
- Liste des pièces requises ET date limite de dépôt des candidatures ;
- Dénomination et adresse de l'autorité à qui adresser les candidatures.

Bien veiller à indiquer sur l'offre d'emploi

« Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap » ainsi que les contraintes relatives à l'exercice des missions (ou les conditions d'exercice).

Fiche à consulter N° 20

Pour une rédaction efficiente de l'offre : ANNEXE 5

- Indiquer un **intitulé** de l'offre d'emploi reflétant le contenu REEL des activités et des responsabilités et un **descriptif des fonctions** clair et compréhensible **en bannissant acronymes et écriture inclusive**
- Décrire précisément le **profil recherché** : formations ou certifications demandées, qualités et compétences requises, expérience minimale sur un poste similaire
- Indiquer les **informations relatives à l'emploi** : lieu et horaires de travail, fourchette salariale, contraintes (astreintes, déplacements), les **avantages associés** (restaurant ou tickets, association culturelle, sportive, de loisirs, action sociale, accès parking..) et la **rémunération indicative** ANNEXE 11
- Trouver le « **bon ton** » en sortant du conventionnel pour susciter l'envie, en ajoutant des **phrases d'accroche** contextualisées interpellant le candidat
- Donner les **modalités pour candidater** et les contacts (téléphone et adresses mèls vérifiés)

FICHE TECHNIQUE N° 5

Les canaux de diffusion et la publication de l'offre d'emploi

Levier de mobilité lié à la politique RH, la **publicité en interne** est souvent le premier canal utilisé. Les ressources humaines internes peuvent être aussi une réponse aux difficultés de recrutement sur des métiers en tension. Le ministère de l'agriculture s'est doté d'un site internet dédié aux emplois du ministère et de ses établissement publics, Rejoignez-nous ! parallèlement à l'espace numérique commun aux trois versants de la fonction publique : « Choisir le service public ».



Il est impératif d'être également VISIBLE sur **les sites grand public**, dans une optique d'ouverture des emplois aux contractuels. En dehors de « Choisir le service public », le site de « l'Association pour l'emploi des cadres » (APEC) , de « **l'Apecita,** l'emploi agri, agro et environnement », comme celui de « France Travail » restent des outils privilégiés. Attention toutefois une diffusion sur ce dernier peut amener des candidatures en masse.

En parallèle, il existe de nombreux autres supports pour diffuser une annonce, principalement sur internet, entre les **réseaux sociaux** et les **sites professionnels spécialisés** gratuits ou payants ou dans le cadre de **manifestations**.

N° 24

Que prévoit le Code général de la fonction publique ?

Le livre III (Art. D311-1 à R372-7) consacré au recrutement, rappelle les modalités de publicité des offres pour la création ou la vacance d'emploi.

- Publication sur l'espace numérique commun aux employeurs des 3 versants de la Fonction Publique (Art. D311-1)
- Obligation de publication pour une création ou une vacance d'emploi pourvu par contrat pour une durée égale ou supérieure à un an
- Durée de publication de l'avis de création ou de vacance au minimum d'un mois sauf urgence (Art. D311-2)
- Dérogation à l'obligation de publicité pour le emplois listés à l'article D311-4 et article D311-5

Ce sujet vous intéresse ?

Vous pouvez consulter dans son intégralité :
- La circulaire de la fonction publique du 27 décembre 2022 **ICI**

Attention

La réactivité est essentielle pour **être compétitif** par rapport aux autres employeurs publics et/ou privés, notamment sur des emplois ou métiers en tension et aux compétences rares.

Situations spécifiques

Quand publier

Lorsque le contrat est d'une durée <1 an, la publicité doit être réalisée soit sur :
- ✓ Le site Choisir le service public
- ✓ France Travail
- ✓ CAP emploi à destination des personnes en situation de handicap

Lorsqu'il s'agit du renouvellement d'un contrat d'une durée <1 an pas de publication.

Lorsqu'il s'agit de postes concernés par une opération de restructuration ou de réorganisation, il existe des **dérogations** temporaires de 3 à 6 mois. Ces postes peuvent faire l'objet d'une publication interne.

Sur quels supports publier

Pour les **emplois permanents**, l'offre d'emploi est **SAISIE** par le bureau RH de proximité ou le SRFD-SFD sur Odissée pour les postes relevant des programmes 206, 215 et 143 et sur Rejoignez-nous pour les offres de la Délégation à l'encadrement supérieur, des établissements publics et du programme 142

ET PUBLIEE sur :
- ✓ Le site Rejoignez-nous
- ✓ Le site Choisir le service public

FICHE TECHNIQUE N° 6

Présélection des candidatures



La présélection des candidatures impose une organisation pour optimiser les chances de **trouver rapidement le candidat idéal,** qui postule simultanément auprès d'autres employeurs publics et privés, sans que cela devienne une activité chronophage. Cette opération est réalisée notamment au travers du CV et de la lettre de motivation. Le traitement des candidatures reçues via l'outil Agorha mobilité ou par mèl (selon la qualité du candidat) doit être centralisé.

Cet exercice doit être traçable et transparent en application du principe de non-discrimination

1. **Formaliser** dans une grille d'analyse **les critères du profil d'emploi publié** (catégorie, filière, niveau de diplôme, type de formation, expérience recherchée, maîtrise d'une compétence particulière et niveau de responsabilité) permettant d'assurer une **égalité de traitement**.

ANNEXE 6

2. Au travers de cette grille **examiner tous les CV et lettres de motivation** reçues pour opérer un **1er tri** et écarter les candidatures ne correspondant pas au profil de l'emploi. Un courriel de réponse devra leur être adressé.

ANNEXE 12

3. Avec les candidatures restantes, opérer une **pré-qualification téléphonique** pour retenir les meilleurs profils en vue d'un entretien. Celui-ci permet également de s'assurer de la disponibilité du candidat, de son intérêt pour le poste et de ses prétentions salariales. Elle permet enfin d'obtenir une 1ère opinion sur les candidats et de préparer des questions.



4. Arrêter **rapidement** la liste des candidats à recevoir et **prendre les rendez-vous** en les informant de la suite de la procédure.



Lecture et analyse

CV = Carte de Visite professionnelle + **LETTRE = Motivations du Candidat**

Points d'attention du CV

Sur la forme
- Lisibilité
- Présentation
- Orthographe

Sur le fond
- Compréhension du parcours professionnel
- Détail de l'expérience professionnelle
- Pertinence des formations suivies
- Diplômes et formations
- Maîtrise d'une compétence technique en plus

Points d'attention de la lettre

- Aisance rédactionnelle : orthographe et syntaxe
- L'esprit de synthèse
- Les informations prises sur la structure, les enjeux du poste, l'environnement
- Les motivations avancées pour le poste ?
- Son projet professionnel ?
- Sa capacité d'adaptation et de progression



Que prévoit le Code général de la fonction publique

Les articles L332-1 et R332-5 à R332-19 rappellent la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents ouverts aux agents contractuels

- Principe d'égal accès aux emplois permanents publics.
- Conditions identiques pour l'ensemble des candidats à un même emploi
- Appréciations fondées sur les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelles, le potentiel du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir.

FICHE TECHNIQUE N° 7

Conduite d'un entretien de recrutement

Un entretien se prépare pour le recruteur comme pour le candidat, car les enjeux sont multiples pour l'un et l'autre. Il est recommandé qu'il se tienne en présentiel. C'est un exercice qui mérite d'être mené de façon collégiale (RH, recruteur, futur manager) afin d'assurer l'objectivité de l'exercice. **N'oubliez pas que les candidats recrutent leur employeur autant que l'employeur les recrute.**

1 Pour le RECRUTEUR, il permet :

Recruter le **candidat le plus en adéquation** avec le poste en :

- Repérant bien la cohérence de son projet professionnel avec le poste à pourvoir
- Testant ses compétences par rapport aux attendus du poste et en évaluant son potentiel
- Cernant sa personnalité dont sa capacité à s'intégrer à une équipe
- Rendant le poste attractif
- Abordant les conditions matérielles du recrutement et le parcours professionnel. Il est préconisé de faire établir une fiche financière par le bureau de gestion avant tout recrutement définitif. ANNEXE 11

2 Pour le CANDIDAT, il permet :

Confirmer sa candidature à l'issue de l'entretien

- Mieux connaître la structure, s'informer sur l'emploi puis vérifier son intérêt pour les deux
- Argumenter, exposer ses qualités, convaincre le recruteur de sa capacité d'adaptation à l'emploi
- Évoquer les conditions matérielles de son recrutement et la rémunération envisagée conformément aux notes dédiées.

ANNEXE 11





Pour la préparation de l'entretien :

- Regroupez tous les rendez-vous pour comparer plus facilement les candidatures
- Consacrez une durée entre 45' et 1h avec des pauses entre chaque rendez-vous
- Recevez dans un lieu calme et non votre bureau
- Soyez au minimum 2 (exemple : un RH et le futur supérieur hiérarchique) pour croiser les points de vue
- Etudiez bien le CV et la lettre de motivation des candidats pour préparer vos questions
- Préparez une grille d'entretien commune à tous les candidats

Lors de l'entretien :

- Soignez l'accueil du candidat
- Présentez toutes les personnes présentes ainsi que votre structure et demandez au candidat de se présenter
- Annoncez les différentes étapes de l'entretien
- Evitez de poser des questions fermées ANNEXE 8
- Des mises en situation peuvent être organisées pour des postes techniques ou à encadrement
- Utilisez les leviers d'attractivité pour attirer les profils intéressants ANNEXE 7
- Utilisez la grille d'entretien pour maintenir la discussion sur le poste et avoir la même approche avec tous les candidats ANNEXE 13
- Soyez à l'écoute et concentré sur les échanges et répondez à toutes les questions posées
- Communiquez toutes les informations relatives à la suite de la procédure dont le délai de recrutement et de prise effective de poste FICHE N° 10

Bien veiller à ANNEXE 10

× Respecter **l'égalité des chances et les droits** des candidats durant toute la procédure

× Éviter les **questions discriminatoires**

FICHE TECHNIQUE N° 8

La mise en situation des candidats



L'objectif est d'essayer d'évaluer le plus précisément possible quelle sera l'attitude du candidat en situation et de valider les principaux critères recherchés pour le poste à l'aide de la **grille d'évaluation**, outil commun de comparaison entre tous les candidats qu'il convient de préparer en amont des entretiens.

ANNEXE 6

En complément de l'entretien en « face à face », destiné à vérifier la connaissance et la compréhension du poste du candidat et ses aptitudes, la décision de recrutement peut également s'appuyer sur une mise en situation au travers de cas concrets dès que cela est possible (exemple : rédacteurs, assistantes, gestionnaire comptable, chauffeurs…). Il s'agit de proposer des cas pratiques sur lesquels le candidat pourra réfléchir : tests sur le poste de travail, tests de connaissance sur un domaine précis, ou d'aptitude sur une tâche donnée, voire des questions ciblées pour les postes avec encadrement. Les conditions de réalisation seront identiques à tous les candidats tant sur le fond que la forme.

ANNEXE 9

Le résultat permettra au recruteur et au manager, en plus de nourrir les échanges avec le candidat, de :

- Vérifier que le niveau de compétences est en adéquation avec les attendus de l'offre d'emploi,
- Déceler une éventuelle compétence technique supplémentaire non précisée dans le CV,
- Vérifier la motivation du candidat.
- Evaluer sa capacité à évoluer dans des contextes différents et à acquérir de nouvelles compétences.

Chacun des candidats sera évalué de la même façon (temps consacré + modalités) pour respecter les principes **d'égal accès aux emplois permanents publics** et de **conditions identiques pour l'ensemble des candidats,** conformes aux articles R332-1 à R332-19 du code général de la fonction publique.

La transparence de la procédure de recrutement contribue également à optimiser **l'expérience candidat** :

- Communication aux candidats de l'état d'avancement de la procédure de recrutement ;
- Pour les candidats reçus en entretien, motifs de leur non-sélection ;
- Pour les candidats non retenus, suggestion le cas échéant d'un autre type de poste ou filière métier ;
- Information des candidats sur la transparence du niveau de rémunération offerte ;
- Pour certains postes, à responsabilité notamment, importance le cas échéant d'organiser un 2ème entretien avec des responsables d'un niveau hiérarchique différent.

Donner des conseils aux candidats = offrir une bonne expérience-candidat



Cette « expérience candidat » est également une occasion de valoriser l'image de marque du ministère. A l'issue de l'entretien il est donc important **d'adresser à tous les candidats non retenus un courriel les en informant.**

Au cours de l'entretien, une information sera délivrée aux candidats n'ayant pas la qualité de fonctionnaire, sur :

- **Les obligations générales** prévues aux articles L121-1 à L121-11 du CGFP : exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité, respect du principe de laïcité, du secret professionnel, devant faire preuve de discrétion, satisfaire les demandes du public, se conformer aux instructions de son supérieur et exécuter les tâches confiées. Enfin, signaler tout crime ou délit dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions
- **Les manquements** sanctionnés par l'article 432-12 du code pénal (prise illégale d'intérêts)

Evitez de

Surévaluer les candidats que vous trouvez sympathiques et/ou qui ont des traits communs avec vous du fait de leur apparence physique, de leurs études, de leur carrière…

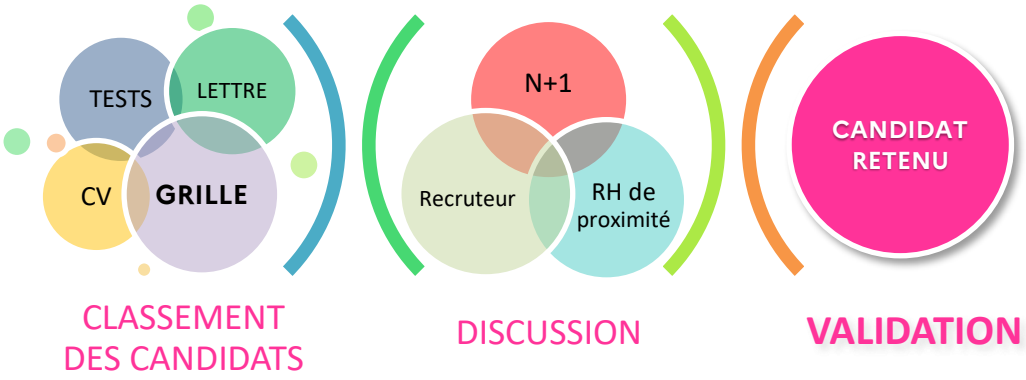
FICHE TECHNIQUE N° 9

La sélection du candidat final

Choisir un candidat, c'est en écarter d'autres auxquels il faudra expliquer les raisons de cette décision par respect pour eux et pour l'image du ministère. Aussi ce choix devra être basé sur des éléments tangibles et ne pas reposer uniquement sur des perceptions. Il convient donc de relire les prises de notes et les grilles d'évaluation individuelles complétées suite aux entretiens. Pour rappel, à compétences égales, **les candidatures de fonctionnaires sont priorisées** à celles des contractuels.

CHOISIR = OBJECTIVER

La décision doit être prise en concertation avec l'ensemble des acteurs intégrés au processus de recrutement à partir de la grille d'évaluation. Généralement, la décision finale résulte d'une discussion.



Sélection du candidat final en 2 étapes qui **garantissent la transparence de la procédure :**

1. Après chaque rendez-vous, le recruteur et avec le cas échéant le RH de proximité, échangent sur les qualités, compétences et motivations de chaque candidat à l'aide de la grille d'évaluation individuelle qui comprend également l'appréciation de l'adéquation du candidat au regard des contraintes du poste.

ANNEXE 13

2. A l'issue de tous les rendez-vous, toutes les grilles sont synthétisées dans un **tableau de suivi général des candidatures** dont il ressort un classement. Celui-ci sera transmis au bureau RH de proximité.

ANNEXE 14

Toutes les candidatures non retenues sur un emploi permanent doivent faire l'objet d'une réponse de la part de la structure recruteuse dans un délai raisonnable. Les profils peuvent venir alimenter une CVthèque.

ANNEXE 12

Une attention particulière doit être apportée aux agents en situation de handicap. N° 20

Archivage des candidatures

La charge de la preuve impliquant **une traçabilité exemplaire de la procédure de recrutement,** chaque poste ouvert à la publication doit donner lieu à la création d'un dossier de recrutement particulier dans lequel sont archivées sous forme dématérialisée toutes les pièces relatives au recrutement **pendant 2 ans à compter de la date du recrutement**. Ce dossier permettra, en cas de contestation ultérieure, de justifier le choix effectué. Les documents archivés ne devront pas être annotés en vue de leur éventuelle communication.

Bien veiller à

La protection des données personnelles **confidentielles** concernant les candidats en apportant une protection particulière à leurs dossiers.

FICHE TECHNIQUE N° 10

La validation du recrutement

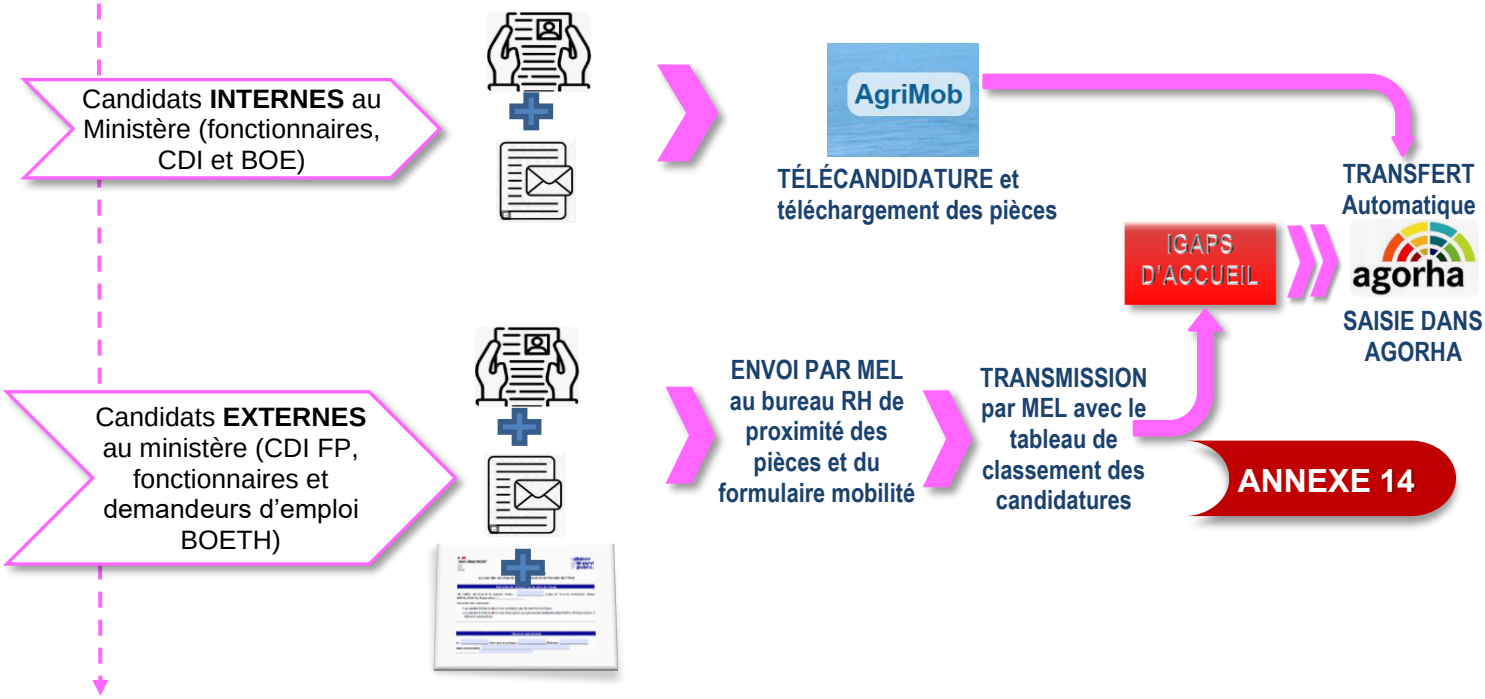
Ça y est ! la structure d'accueil a sélectionné son candidat dans le respect du principe de non-discrimination. Le bureau RH de la structure recrutant lance le processus de validation, autour de 4 acteurs : les responsables des structures de départ et d'accueil, la MAPS, le RPROG et le SRH. **(*)**

1. Le bureau RH de proximité doit vérifier que le candidat retenu remplit bien les conditions générales d'accès à la fonction publique et, s'il est déjà agent de la fonction publique, s'il fait valoir une priorité légale.

ANNEXE 15

2. Pour les candidats **externes** au ministère, transmettre par mèl à la MAPS/IGAPS référent le formulaire mobilité accompagné du CV et de la lettre de motivation de chaque candidat.

3. Transférer également le tableau général des candidatures à l'IGAPS avec le rang de classement de chaque candidat. Il revient ensuite à l'IGAPS d'émettre un avis dans AGORHA.



4. Saisie par la MAPS dans Agorha mobilités de l'avis de la structure de départ pour les agents externes quand il est mentionné dans le formulaire transmis par le candidat. Il revient ensuite à la structure d'accueil, à l'IGAPS et au RPROG de la structure d'accueil, puis au bureau de gestion du SRH de saisir leur avis **motivé** dans Agorha.

5. Au regard des avis émis, des lignes directrices de gestion et, le cas échéant des situations individuelles particulières (en particulier le respect des priorités légales), le SRH se prononce sur la demande de mobilité.

6. La prise de fonction intervient seulement après la publication des résultats par le SRH/DPMOB dans un délai qui ne peut être inférieur à un mois à compter de la date de publication des résultats qui intervient tous les vendredis sur le site Rejoignez-nous ICI.

(*) *Le processus de validation des recrutements est en cours de réflexion sur le rôle respectif de chacun des acteurs impliqués.*

FICHE TECHNIQUE N° 11

Modalités administratives de recrutement



Dès lors que les résultats de la mobilité ont été publiés, le bureau RH de proximité peut formaliser le recrutement d'un point de vue administratif en constituant le dossier RH.

ANNEXE 16

La rémunération, en ce qu'elle constitue un facteur d'attractivité et de motivation pour les agents publics, doit être fixée au bon niveau, équitable et très lisible. C'est également un indicateur d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. La transparence sur les rémunérations est enfin un vecteur de confiance qui doit accompagner les processus de recrutement, de mobilité ou d'évolution professionnelle.

ANNEXE 11

Dès que le candidat est retenu, afin de réserver sa candidature il convient de lui adresser un courriel d'intention de recrutement en précisant que sa situation fait l'objet d'une étude. Le bureau RH de proximité récupère auprès du candidat ses éléments de rémunération et sollicite le bureau de gestion du SRH concerné pour vérifier la rémunération.

Une fois que le futur agent accepte la proposition, un courrier de recrutement reprenant les conditions d'embauche à savoir la date de prise de fonction, la rémunération, l'intitulé du futur poste occupé, lui est adressé. Pour les agents contractuels, il est conseillé de mentionner la durée et donc la date de fin de contrat.

ANNEXE 12

Le candidat retenu devra renseigner plusieurs formulaires et fournir un ensemble de documents. L'ensemble sera transmis par le bureau RH de proximité au bureau de gestion concerné de la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération :

- Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC)
- Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statut d'emploi (BASE)
- Bureau de la gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche
- Bureau de la gestion des personnels contractuels (BPCO)
- Centre interministériel de gestion des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (CEIGIPEF)

Par ailleurs « *Le recrutement et l'affectation d'un agent public peuvent être précédés d'enquêtes administratives dans les conditions fixées au chapitre IV du titre Ier du livre Ier du code de la sécurité intérieure.* » (Article L311-3 du CGFP). Ces enquêtes « *sont destinées à vérifier que le comportement des personnes physiques ou morales intéressées n'est pas incompatible avec l'exercice des fonctions ou des missions envisagées*. » (Article L114-1 du code de la sécurité intérieure).

ATTENTION : Pour les agents en situation de handicap, le médecin de prévention pourra rencontrer le candidat et préconiser, si besoin, un aménagement de poste au regard des besoins spécifiques du candidat, à partir de la transmission par l'agent de l'attestation de travailleur en situation de handicap, renseignée à son initiative.

N° 20

ANNEXE 16

FICHE TECHNIQUE N° 12

Intégration des nouveaux arrivants

L'intégration de l'agent est la *dernière étape du recrutement* permettant d'en faire une réussite. Si l'agent est mal ou très peu intégré, le risque majeur est une mobilité rapide vers un autre poste. Il convient de ne pas sous-estimer l'inquiétude liée à une prise de poste ; un environnement inconnu est difficile à appréhender, et peut être anxiogène. Un accompagnement peut être utile pour aider l'agent à s'installer de manière durable et efficace au sein de la structure et dans son emploi. Ce n'est pas seulement son positionnement dans la structure qui sera en jeu alors mais aussi la qualité du travail fourni.

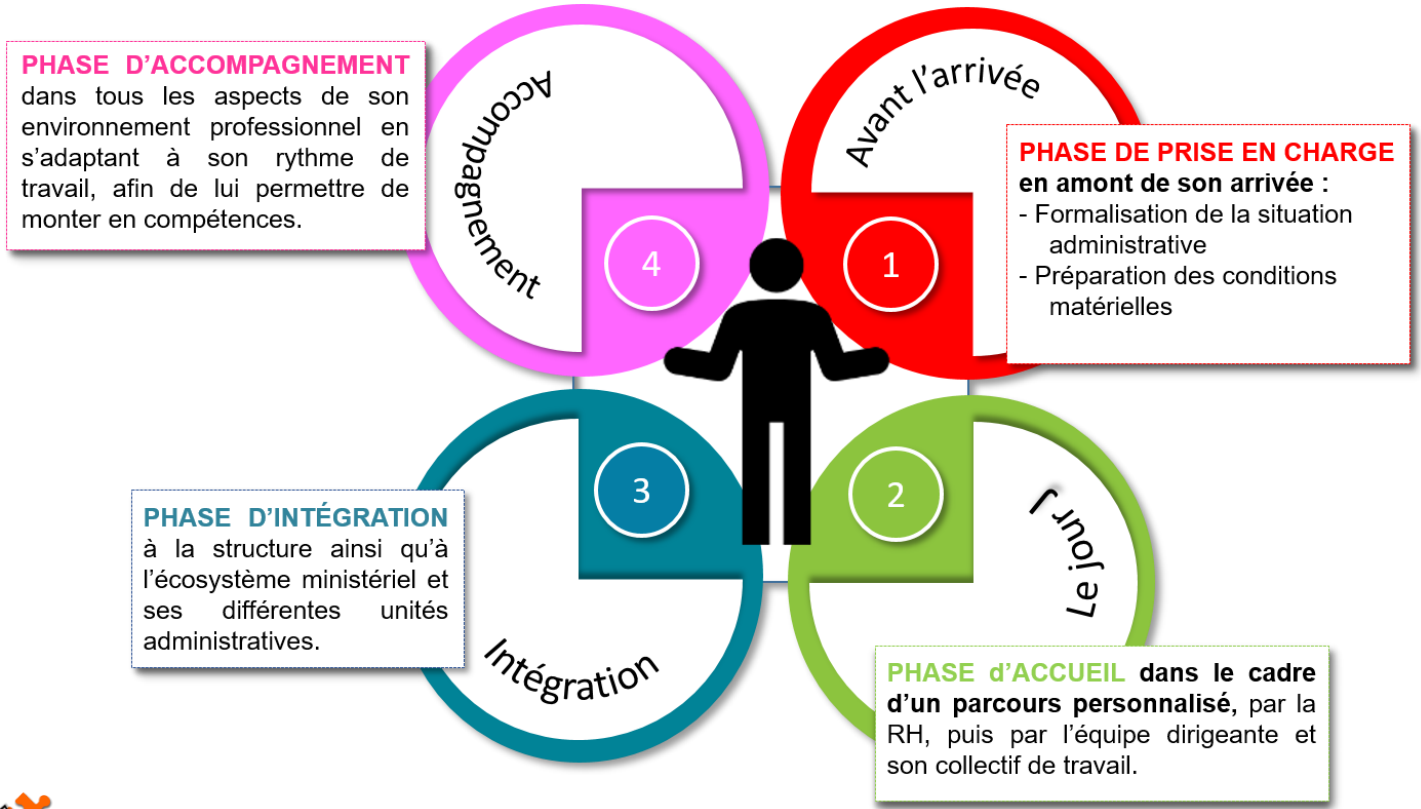
RECRUTEMENT NON ABOUTI =

Coût humain + Coût financier de recrutement et de formation PERDUS

À l'inverse, un processus de recrutement réussi ne présage pas à lui seul d'une bonne intégration au sein de la structure. C'est pourquoi il s'agit de sécuriser l'ensemble du processus de recrutement **PUIS** de **fluidifier la transition entre le parcours du candidat et celui du collaborateur** qu'il est appelé à devenir.

Ce processus d'intégration personnalisée, ou « Onboarding » doit être organisé et encadré. Il se décline en 4 phases qui s'étirent sur une année jalonnée de plusieurs entretiens de suivi planifiés. Il est élaboré entre le bureau RH de proximité et le futur supérieur hiérarchique. **C'est l'un des axes de la marque employeur.**

ANNEXE 17



Le « Onboarding » : De quoi parle-t-on ?

Le concept de « Onboarding », littéralement phase d'embarquement ou processus d'intégration, concerne l'ensemble des pratiques et actions mises en place pour accueillir et intégrer les primo-entrants dans une structure afin de **transformer le processus d'intégration en expérience positive**.

N° 30

FICHE TECHNIQUE N° 20

Recrutement des personnes en situation de handicap



Le ministère chargé de l'agriculture et ses établissements publics promeuvent l'inclusion et l'égalité des chances au sein de leurs emplois et le maintien dans l'emploi des personnels en situation de handicap. **Le Plan triennal Handi-Cap et inclusion 2023-2025** du ministère de l'agriculture, et la convention associée conclue avec le FIPHFP, fixent le cadre et les objectifs de la poursuite de la démarche d'inclusion des personnes en situation de handicap du ministère de l'agriculture autour de **5 grandes orientations** dont la mise en place d'une politique **proactive de recrutement d'agents et d'apprentis** et le **maintien dans l'emploi et le reclassement pour inaptitude** des agents en situation de handicap, dans la continuité des actions engagées depuis 2011, ainsi que les financements associés pour appuyer l'atteinte de ces objectifs.

Obligation d'employer 6% minimum d'agents reconnus travailleurs handicapés







Que prévoit la LOI ?

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées rappelle notamment :

> la notion de handicap (Titre Ier) et les bénéficiaires de l'obligation d'emploi,

> les compensations et les ressources (Titre III),

> l'accessibilité (Titre IV) aux études (art.19 à 22) et à l'emploi protégé, dont :

- Le principe **de non-discrimination** (art.23 à 25)
- L'obligation d'emploi et l'insertion professionnelle (art. 26 à 36)

Dans son titre Ier article 2,

- Elle introduit, pour la première fois une définition du handicap qui prend en compte les 6 familles de handicap : moteur, sensoriel, cognitif, psychique, mental et maladies invalidantes, y compris de manière temporaire :
  « *Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.* », en précisant dans les codes les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) :
  - Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L146-9 du code ASF
  - Les victimes d'accident du travail ou de maladies professionnelles (avec 10% d'IT)
  - Les titulaires d'une pension d'invalidité
  - Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH)
  - Les titulaires d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) L351-5 du CGFP
  - Les titulaires de la carte mobilité inclusion portant la mention « invalidité » définie à l'article L241-3 du code ASF
  - Les agents mentionnés à l'article L.241-2 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre s'ils ont été recrutés avant le 01/01/2020
  - Les agents qui ont été reclassés ou qui préparent un reclassement dans le cadre d'une Période de préparation au reclassement (PPR) L351-5 du CGFP
- Elle pose le principe selon lequel « *Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté.* »

Dans son titre III article 24, « *les employeurs doivent prendre les mesures appropriées pour leur permettre d'exercer un emploi correspondant à leur qualification sous réserve que les charges consécutives à l'adaptation nécessaire au poste ne soient pas disproportionnées compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur.* »

Le recrutement de personnes en situation de handicap représente un enjeu prioritaire, comme rappelé par la circulaire du Premier ministre du 28 avril 2025 relative à la mobilisation pour un État plus inclusif. **Cinq voies permettent le recrutement de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)** :

1. Le concours avec possibilité d'aménagement aux règles normales de déroulement des épreuves
2. Le **contrat classique** de droit commun comme tout autre candidat (Article L332-2 du CGFP)
3. Le **contrat spécifique** donnant vocation à titularisation dans les catégories A, B, C (Article L352-4 du CGFP)
4. Le détachement dans un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure (article 93 de la loi n° 2019-828) dont les modalités sont précisées dans le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020
5. Le contrat d'apprentissage sans aucune limite d'âge pour les personnes en situation de handicap

Le Fond pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique accompagne les employeurs publics dans la mise en œuvre d'actions en faveur des agents en situation de handicap. A ce titre, sont attribuées des aides et mesures qui sont co-financées par le ministère de l'agriculture :



Ce sujet vous intéresse ?

Vous pouvez consulter dans leur intégralité :

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 ICI
La note de service du 4 novembre 2021 relative au recrutement d'initiative locale et nationale de travailleurs handicapés ICI
Le plan triennal Handi-Cap et inclusion 2023-2025 ICI
Le décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours ICI
La page intranet du ministère ICI
La page « Référent Handicap » du portail de la fonction publique ICI

Des points de vigilance pour l'offre d'emploi…

L'analyse du poste doit permettre d'anticiper les besoins éventuels de compensation. Les points suivants doivent être pris en considération :

- Temps de travail : durée, horaire, adaptation possible
- Organisation des tâches : diversité, répétition
- Relationnel : capacité d'écoute, de travail en équipe
- Physique : port de charges, situation assise / debout / piétinement…
- Environnemental : travail en open space, utilisation du téléphone, lecture de documents…

Avant toute prise de poste effective, il est indispensable **d'étudier les besoins de l'agent en termes d'aménagement et/ou d'adaptation du poste de travail**.

Et l'entrée en fonction.

Pour laquelle le médecin de prévention pourra être consulté.

Dans le cadre d'une mobilité professionnelle interne et externe, le matériel est transférable dans la nouvelle structure par le biais d'une convention (Article 2 du décret n° 2020-523)

ANNEXE 17 **N° 1**

FICHE TECHNIQUE N° 21

Le recrutement d'un apprenti



De quoi parle-t-on ?
L'alternance est un dispositif de formation qui alterne des périodes de cours théoriques dans un établissement d'enseignement et des périodes de formation pratique en milieu professionnel. La formation en alternance peut s'effectuer sous **statut scolaire** avec des périodes de formation en milieu professionnel sous forme de stages (PFMP) ou sous **statut salarié** avec signature d'un contrat de travail de **professionnalisation** (NON APPLICABLE à la fonction publique) ou **d'apprentissage** aux caractéristiques différentes.

Un **contrat d'apprentissage** est conclu dans le cadre d'une **formation initiale**. Il permet d'obtenir un diplôme reconnu par l'État. Il s'agit d'un **contrat de droit privé à durée limitée.** L'alternance est effectuée entre l'administration et un CFA (Centre de Formation d'Apprentis) dans le cadre d'une relation tripartite : étudiant, employeur de la fonction publique et CFA.

Des objectifs quantitatifs ambitieux dans la fonction publique pour les années 2023-2026 pour un engagement fort avec un focus particulier pour la filière numérique dont les emplois bénéficient d'une aide portée de 3 000 € à 5 000 € pour les coûts de formation. Les contrats bénéficient également d'une réduction générale des charges.

PASS

Plusieurs sites permettent de renforcer la visibilité des offres d'apprentissage du secteur public auprès des jeunes, dont « 1jeune1solution.gouv.fr », « alternance.emploi.gouv.fr », « Pass.fonction-publique.gouv.fr », « labonnealternance.apprentissage.beta.gouv.fr ».

N° 24

Apprentissage = Partenariat gagnant/gagnant

qui permet de partager des savoirs et transmettre des valeurs

1 Pour l'APPRENTI

- Formation gratuite répartie entre travail dans le service public et formation au sein d'un CFA
- Obtention d'un diplôme national
- Acquisition d'une expérience professionnelle
- Versement d'un salaire
- Signature d'un CDD (de 1 à 3 ans selon le diplôme préparé)

Un tremplin vers l'emploi

2 Pour le RECRUTEUR

- Former un futur collaborateur à son univers et à ses méthodes de travail en transmettant son savoir-faire
- Gérer et anticiper son recrutement dans le cadre d'un départ en retraite par ex.
- Être informé des évolutions techniques et professionnelles que l'élève partage
- Bénéficier d'aides pour le recruter

Une embauche sans risque d'erreur

Les étudiants et les personnes en situation de handicap peuvent aussi bénéficier d'un contrat d'apprentissage aménagé qui nécessite d'avoir la RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) attribuée par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) de son lieu de résidence.

ANNEXE 18



Durant son apprentissage **l'apprenti perçoit un salaire** réglementaire qui varie selon son âge et l'année contractuelle de son contrat, il peut aussi bénéficier des aménagements nécessaires si besoin. De son côté, **l'employeur public bénéficie d'aides et de mesures FIPHFP** visant à encourager le recours à l'apprentissage. Par exemple, le FIPHFP participe à la prise en charge du coût salarial chargé (salaire brut et charges patronales) des apprentis en situation de handicap dans la fonction publique.

ANNEXE 11

Il n'y a pas de limite d'âge pour les apprentis en situation de handicap

Ce sujet vous intéresse ?

Vous pouvez consulter dans leur intégralité :

- Le code du travail : Livre II relatif à l'apprentissage (articles D6211-2 à D6275-5)
- Le plan triennal Handi-Cap et inclusion 2023-2025 ICI
- L'apprentissage et le handicap : ICI
- La circulaire n° 6394-SG du 10 mars 2023 relative au renforcement du recrutement d'apprentis dans la fonction publique pour les années 2023-2026
- Le site handicap.gouv.fr ICI
- Le portail de l'Alternance ICI



FICHE TECHNIQUE N° 22

La marque employeur pour valoriser les emplois publics et être attractif



La marque employeur : De quoi parle-t-on ?
Elle est construite en se basant sur l'**identité-employeur**, c'est-à-dire sur les éléments caractéristiques de l'administration en tant qu'employeur : les valeurs qui la portent, la culture partagée, la vision ainsi que les pratiques RH. La perception de cette identité en interne comme en externe fournit l'**image-employeur,** la marque employeur étant constituée de l'identité-employeur et de l'image-employeur.

Identité employeur ✚ Image employeur

Marque employeur

1

VUE PAR les agents

Au travers de la stratégie RH mise en place pour développer l'expérience des collaborateurs :

- Des conditions de travail, sentiment d'appartenance et de bien-être
- Des pratiques managériales respectueuses de l'ensemble des agents devient un facteur clé de différenciation
- Un environnement de travail (conditions de travail, de rémunération….) qui peuvent être indiqués sur l'offre d'emploi.

2

VUE PAR les candidats potentiels

Au travers des problématiques d'attractivité, de communication et d'expérience candidat.

Communication

LEVIERS de fidélisation

Permettent de retenir ses meilleurs collaborateurs et d'attirer des candidats qualifiés.
ATTENTION : Un agent du ministère est **un candidat potentiel pour la concurrence !**

INTERACTION avec chaque étape du processus de recrutement

- Offre d'emploi
- Pré-sélection des profils
- Entretiens de recrutement
- Prise en charge

N° 31

L'Etat doit tenir compte des évolutions de la société et adapter ses missions et leurs **conditions d'exercice** aux nouveaux besoins des usagers. Au regard des contextes économique, politique et social, l'administration doit s'adapter au renouvellement des effectifs, combiné avec **l'évolution des attentes des nouvelles générations de candidats** : souplesse, autonomie, reconnaissance, flexibilité des temps de travail, intérêt des missions, opportunités d'évolution de carrière, passerelles avec d'autres métiers…, qui bouleversent le management et le recrutement.

Les atouts de la marque employeur permettent de **séduire, de fidéliser** et de se **démarquer des autres employeurs** des secteurs privé et public avec lesquels le ministère de l'agriculture est en concurrence.

En matière d'attractivité, il ne suffit pas de faire, faut-il encore **le faire savoir**, c'est l'essence-même de la marque employeur car **aujourd'hui les candidats recrutent leur employeur autant que l'employeur les recrute**. Cette communication doit passer par **tous les acteurs ministériels.**



FICHE TECHNIQUE N° 23

Développement d'une dynamique de « *sourcing* »



Le « ***sourcing*** » des compétences : De quoi parle-t-on ?
C'est le processus de recrutement qui consiste pour les recruteurs à rechercher et à approcher les profils les plus adaptés à leurs besoins en vue de déclencher des candidatures pertinentes aux emplois proposés. Cette démarche s'appuie sur un ensemble de méthodes et d'outils.

La pénurie de candidats sur certains métiers en tension et l'impératif d'efficience sur chaque poste obligent à adopter de nouvelles stratégies de recrutement avec un maître mot : la **proactivité,** la publication d'une offre d'emploi sur les supports classiques n'étant plus toujours suffisante ni l'élargissement des recherches au seul vivier des candidats habituels. Cela induit aussi de **planifier les initiatives de recrutement et de formation** bien à l'avance et de façon plus stratégique.

ÊTRE PROACTIF =

Aller chercher les candidats ✚ Anticiper les besoins futurs

En fonction des profils recherchés les recruteurs peuvent naturellement diversifier les viviers pour trouver le bon profil. Il faut dès lors recourir aux mêmes techniques que les recruteurs du secteur privé, notamment, le « *sourcing* » (repérage de profils qualifiés) et l'e-reputation.

1 Des Méthodes

- Création et animation de partenariats
- Recours à des cabinets de recrutement externes pour certains emplois en tension sous réserve de disponibilités budgétaires
- Mise en contact par le biais d'intermédiaire commun ou « réseautage »
- Participation à des salons et des forums
- Approche interministérielle

2 Des Outils numériques

- Recherche directe sur les réseaux sociaux professionnels N° 24
- Recherche dans des CVthèques (APEC, France Travail)
- Consultation des candidatures spontanées enregistrées dans un SIRH
- Constitution d'un SIRH ministériel pour la gestion des talents permettant l'adéquation entre les attendus de l'emploi offert et le profil des candidats

Le sourcing des candidats devient un enjeu de taille qui nécessite que les recruteurs et les bureaux RH de proximité soient vigilants et présents sur tous les fronts à la fois. Un travail est en cours en ce sens au ministère chargé de l'agriculture.

FICHE TECHNIQUE N° 24

Recours aux nouveaux vecteurs de communication pour valoriser l'offre d'emploi

Le choix du mode de publicité doit être réalisé au regard des caractéristiques du poste à pourvoir tout en veillant à ce qu'il permette de diversifier le vivier des candidats et qu'il n'écarte pas a priori des candidats susceptibles de remplir les conditions pour postuler.

Au-delà de la publication sur les sites « Choisir le service public » et « Rejoignez-nous », plusieurs autres vecteurs de communication permettent de valoriser une offre d'emploi et trouver des candidats qui ne viendraient pas spontanément sur les sites de la fonction publique. Il faut donc aller les chercher par ces biais.

Publication sur les sites gratuits ou payants ou « jobboards »



Sites nationaux (tous les métiers)	◗ https://www.francetravail.fr/accueil/ ◗ https://www.apec.fr/ ◗ https://www.cadremploi.fr/ ◗ https://fr.indeed.com/ ◗ https://www.monster.fr/emploi ◗ https://www.leboncoin.fr/offres_d_emploi/offres ◗ https://www.staffme.fr/ ◗ https://www.directemploi.com/ ◗ https://emploi.lefigaro.fr/#home ◗ https://www.meteojob.com/ ◗ https://www.jobijoba.com/fr/ ◗ https://fr.jooble.org/
Réseaux sociaux	◗ https://fr.linkedin.com/ ◗ https://viadeo.journaldunet.com/
Sites régionaux	◗ https://www.hellowork.com/fr-fr/ ◗ https://www.lagazettedescommunes.com/
Sites spécialisés dans le domaine : ◗ Informatique ◗ Ingénieurs	◗ https://lesjeudis.com/ ◗ https://www.welcometothejungle.com/fr ◗ https://www.chooseyourboss.com/ ◗ https://www.jobteaser.com/fr ◗ https://fr.engineering.jobs/fr
Sites à destination des personnes en situation de handicap	◗ https://www.capemploi.info/ ◗ https://www.capemploi75.org/ ◗ https://www.handicap.fr/ ◗ https://www.hello-handicap.fr/home ◗ https://hanploi.thransition.com/ ◗ https://handi-cv.com ◗ https://atharep.org
Sites dédiés aux étudiants et jeunes diplômés Site pour l'alternance	◗ https://www.wizbii.com/ ◗ https://www.iquesta.com/ ◗ https://www.studentjob.fr/ ◗ https://www.pass.fonction-publique.gouv.fr/ ◗ https://www.walt-asso.fr/



Les autres vecteurs de communication ou « *sourcing* » N° 23

- Les annonces dans les **revues spécialisées** spécifiques au monde agricole
- La presse nationale ou locale
- Recours à des **partenariats** par des contacts directs avec :
  - des établissements d'**enseignement** ou des associations d'anciens élèves, avec des écoles, des CFA, des universités, tels que le Centre professionnel des étudiants et des diplômés d'universités d'Ile de France Réseau Pro et les sites orientés vers le 1er emploi pour approcher des stagiaires, des apprentis et jeunes diplômés : 1jeune1solution (initié par le Gouvernement), JobTeaser, par secteur géographie StudentJob, l'Étudiant 1er emploi,
  - des **grandes écoles** de la fonction publique et des instituts de recherche
  - des **fondations**, telles que la plateforme « diversifiez vos talents » opérée par la Fondation Mozaïk RH et destinée aux jeunes, pour la majorité diplômés, issus des quartiers les moins favorisés.
  - des **associations** telles que « Force Femme » qui concernent les femmes de plus de 45 ans inscrites à France Travail
  - le **ministère des armées** pour le recrutement de militaires en fin de contrat par voie de détachement puis d'intégration (Article L4139-2 du code de la défense et Article L326-2 du code général de la fonction publique)
- Les **salons** interministériels, les salons de l'apprentissage, les salons de l'étudiant, les salons dédiés au handicap.
- L'organisation d'un salon ministériel autour des métiers de l'agriculture ou organisé avec le ministère de la transition énergétique.
- Les **forums** de l'emploi.
- Les Duodays pour des personnes en situation de handicap qui peuvent faire ensuite l'objet d'un recrutement, d'une immersion professionnelle ou dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou d'un stage. Pour les agents, ces initiatives permettent de faire évoluer le regard et les représentations sociales sur les situations de handicap. N° 20
- La **cooptation** ou « réseautage » professionnel, qui consiste à s'appuyer sur son réseau professionnel ou celui de ses agents notamment auprès d'anciens élèves, amis, ex-collègues, etc. Dans des métiers très spécialisés où le recrutement est compliqué, cette méthode peut donner accès à des candidats difficiles à contacter via une annonce ou sur les réseaux sociaux. Les collaborateurs deviennent alors des ambassadeurs du recrutement.

FICHE TECHNIQUE N° 30

Le concept de « Onboarding »

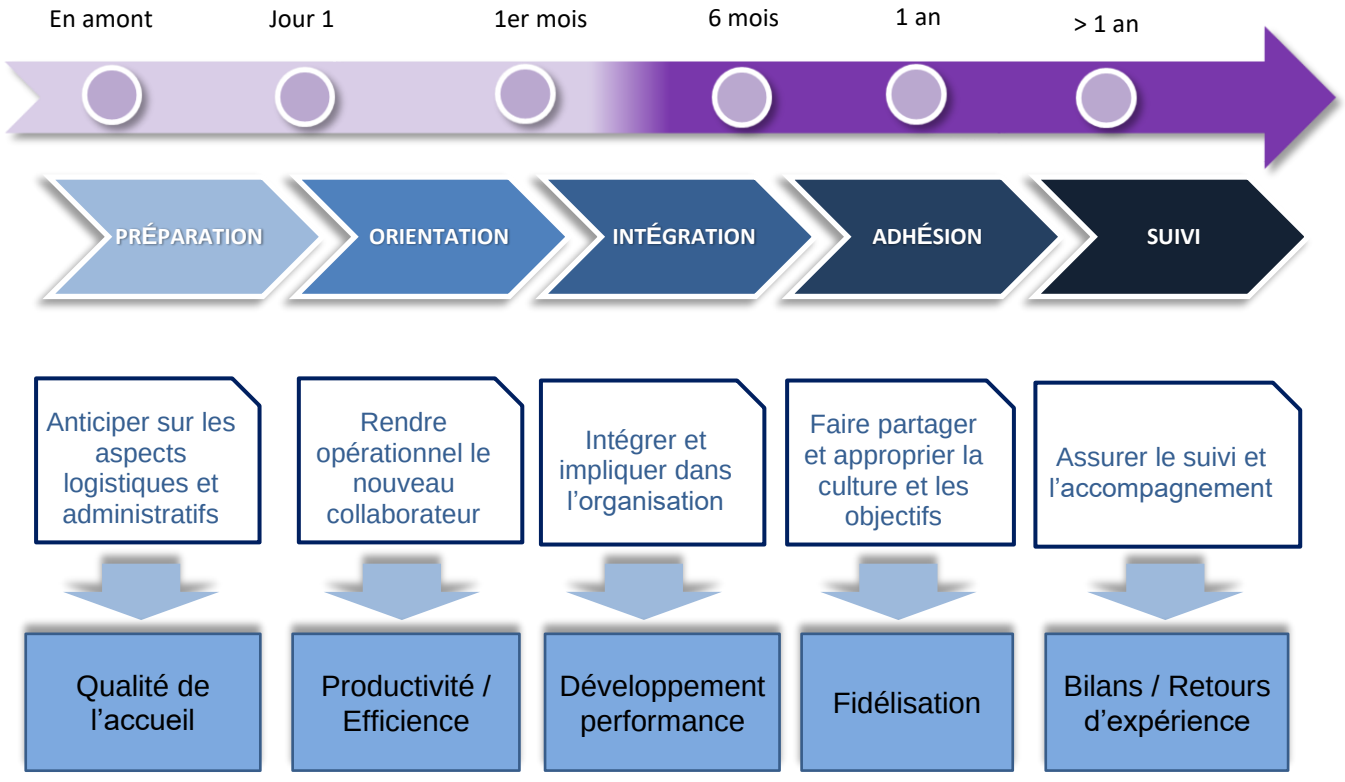
Vouloir recruter une personne c'est l'**accueillir** au sein d'une équipe, l'**intégrer** à la communauté de travail en l'**accompagnant** dans son environnement professionnel afin qu'elle puisse développer sur la durée un **sentiment d'appartenance** et un **bien-être professionnel**.

« Onboarding » = 1er point d'ancrage et de fidélisation

Sachant que même pendant les périodes d'essai ou premières semaines, certains agents continuent de passer des entretiens ou de garder des contacts avec des recruteurs, parallèlement à l'accueil RH et informatique/logistique, il est essentiel de **mettre en place une culture du service**, une « étincelle supplémentaire » qui convaincra l'agent de rester à moyen terme en répondant à son accroche émotionnelle qui est tout aussi importante que son intérêt pour le poste.

9 recommandations pour un « onboarding » efficace sur le long terme

1. Anticiper l'arrivée et l'installation des nouveaux collaborateurs
2. Rendre le processus collaboratif, interactif, personnalisé voire amusant
3. Sociabiliser les nouveaux entrants
4. Prolonger l'action au-delà du 1er jour
5. Mettre en place un système de parrainage par un collègue/parrain, un « mentor »
6. Impliquer le management direct du nouveau collaborateur
7. Mettre en valeur les nouveaux talents
8. Mesurer l'efficacité de la démarche au travers d'entretiens et d'un bilan
9. Automatiser les tâches qui peuvent l'être



FICHE TECHNIQUE N° 31

Fidéliser les agents



La fidélisation des agents. De quoi parle-t-on ?
Il s'agit de la capacité d'une organisation à retenir ses employés sur une **période de temps déterminée**. S'il est important d'attirer et de recruter les meilleurs talents, il est tout aussi essentiel de se concentrer sur le maintien **des agents qualifiés et expérimentés**. La fidélisation a un impact direct sur le moral et la réussite globale de l'organisation professionnelle.

La fidélisation des agents est un défi pour les ressources humaines à une époque où les jeunes actifs n'hésitent pas à changer fréquemment d'employeur, soit par attrait pour des organisations porteuses de valeurs éthiques fortes, soit dans la perspective d'une évolution de carrière en termes de responsabilités et de rémunération.

Savoir conserver ses agents est aussi important que de savoir les recruter qui est une opération coûteuse et peut être longue pour certains types de profils hautement qualifiés ou pénuriques. La fidélisation commence donc dès l'embauche par le processus d'intégration. Elle concerne les primo-arrivants comme les agents plus anciens, ainsi que les personnes recrutées sur des CDD qui peuvent être orientées vers d'autres postes disponibles.

Fidélisation des agents = Fidélisation des talents

Les avantages de la fidélisation des agents…

qui



① Limitation des dépenses liées au recrutement, à l'intégration, à la formation peuvent être importantes, en particulier pour les postes hautement qualifiés ou spécialisés.

② Maintien des agents talentueux possédant des compétences et une expertise précieuses essentielles, et ayant une compréhension approfondie des opérations et processus qui peut être difficile à remplacer.

③ Amélioration de la motivation et de l'engagement professionnel des agents valorisés, soutenus et investis.

④ **La fidélisation** participe au façonnement de la **marque employeur** et à sa réputation, les avis positifs en ligne et les recommandations de bouche à oreille pouvant attirer des candidats de grande qualité et rendre le processus de recrutement plus efficace (participation au *Sourcing*).

… Qu'il convient de mesurer

Les départs font partie de la vie normale d'une structure qu'il ne faut pas éviter à tout prix car l'organisation doit se renouveler régulièrement ce qui permet à des primo arrivants de donner une nouvelle impulsion saine.

L'objectif consiste plutôt à maintenir un *turnover* modéré (entre 5 et 15%), dans le cas contraire cela peut entrainer une baisse du moral chez les agents restants qui peuvent se sentir surchargés de travail.

Il faut donc mesurer et surveiller les indicateurs clés de la fidélisation au travers du taux d'absentéisme, de rotation, des indicateurs de mobilité ou de démission et leurs motifs, au travers par exemple des données résultant des enquêtes du baromètre social, des évaluations de performance, des bilans sociaux…afin de permettre aux responsables de prendre des mesures proactives pour fidéliser les talents clés.

Les leviers de la fidélisation

Il s'agit de mettre en place une **stratégie de maintien des agents**, à chaque niveau hiérarchique, par la création d'une **culture d'organisation positive** s'appuyant sur plusieurs axes de la marque employeur.

1 – Adopter un management différent

- Valoriser les compétences des collaborateurs en les remerciant rapidement après leurs réalisations afin de maximiser l'impact
- S'assurer que les équipes sont bien dirigées, accompagnées et épaulées dans les moments plus délicats
- Reconnaître les réalisations individuelles et collectives
- Encourager l'engagement et l'autonomisation des collaborateurs
- Fournir des objectifs et attentes clairs permettant aux agents de bien comprendre ce que l'on attend d'eux
- Adopter les nouvelles technologies, la dématérialisation et les outils innovants



2 – Favoriser un environnement et des conditions de travail positifs

- Garantir d'excellentes conditions de travail pour le bien-être des agents
- Promouvoir un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et un droit à la « déconnexion »
- Proposer des modalités de travail adaptées
- Aménager des espaces de travail confortables et agréables quand cela est possible
- Candidater en tant qu'employeur à des labels de bien-être au travail

3 – Favoriser un sentiment d'appartenance et un but

- Organiser des activités de consolidation d'équipe, des « portes-ouvertes », des journées d'intégration ministérielles des nouveaux arrivants, des conférences régulières sur une thématique ciblée
- Promouvoir la diversité et l'inclusion afin de créer un sentiment d'appartenance, en recherchant et valorisant différentes origines et expériences pour attirer un vivier plus large de talents
- Définir une politique RSE et l'appliquer au travers d'un engagement dans des actions concrètes et répondre aux jeunes actifs qui recherchent un travail leur donnant le sentiment de contribuer à des priorités sociales et écologiques

4 – Développer et promouvoir une stratégie de rémunération et d'évolution de carrière positive

- Faire évoluer le contenu des postes des agents à la mesure de leurs compétences
- Offrir des opportunités d'évolution de carrière en créant des partenariats dans le cadre d'un « cheminement de carrière » et d'une « planification de succession »
- Investir dans le développement des compétences en offrant régulièrement des actions de formation
- Encourager les agents à explorer les opportunités interfonctionnelles et à relever de nouveaux défis pour leur permettre d'élargir leurs compétences et les rendre polyvalents
- Offrir une rémunération et des avantages sociaux compétitifs en effectuant régulièrement des analyses comparatives avec les autres employeurs publics pour rester attractif

5 – Établir des relations solides et une communication efficace avec les agents :

- Détecter les problèmes en amont et les résoudre à temps avec souplesse pour éviter un départ injustifié
- Mettre en place « l'expérience collaborateur » en sollicitant régulièrement l'avis des agents, en menant des enquêtes, en organisant des groupes de discussion ou en mettant en place des boîtes à suggestions, qui peuvent fournir des informations précieuses sur les expériences des agents afin de permettre aux responsables de répondre à tout sujet de préoccupation
- Rester en alerte et à l'écoute pour adapter les stratégies aux attentes des collaborateurs qui évoluent nécessairement ; c'est un travail de fond, sur le long terme.
- Renforcer la confiance grâce à une communication active et transparente.
- Montrer l'exemple.

FICHE TECHNIQUE N° 32

Accompagner le « Offboarding » ?



L'offboarding désigne tous les processus, toutes les procédures et tous les services mis en place par un organisme pour gérer et faciliter le départ de l'un de ses collaborateurs. Les départs font désormais partie intégrante de la vie professionnelle dans le secteur privé comme dans la fonction publique. Le temps où l'on faisait carrière au sein d'un même organisme est désormais révolu.

Savoir accompagner les collaborateurs sortants est tout aussi important que de bien les accueillir. C'est une phase de transition essentielle qui apporte de nombreux bénéfices en termes de performance, de réputation et de réseau, avec de nombreux enjeux :

- ☺ Meilleure intégration des collaborateurs entrants
- ☺ Assurance d'une bonne réputation dans le réseau professionnel du collaborateur et sur les réseaux sociaux
- ☺ Amélioration de la marque employeur dans un enjeu d'attractivité
- ☺ Impact positif sur les collègues restants en leur montrant l'importance que la structure accorde à ses collaborateurs avec par ricochet une motivation et une performance accrues
- ☺ Amélioration du recrutement « boomerang » en réintégrant des précédents talents à faible coût puisque tous les processus leur sont déjà connus grâce à une bonne image de marque

Le Offboarding, étape clef de l'expérience collaborateur

C'est pour cela que le offboarding doit être préparé bien en amont pour mieux évaluer l'expérience collaborateur et l'améliorer si nécessaire au travers de plusieurs actions :

- ✓ Collecter des informations en recueillant ses motifs de départ, son avis et son retour d'expérience pour améliorer les processus internes qui doivent l'être, ce qui participe à l'amélioration de la qualité de vie au travail.
- ✓ Organiser une période de tuilage avec son futur remplaçant avant son départ pour le transfert des compétences et afin d'assurer la formation de son successeur. A défaut de tuilage, la préparation d'un guide viendra faciliter l'intégration
- ✓ Mettre en place une communication transparente entre chaque équipe est primordiale pour informer du départ et rassurer la communauté de travail
- ✓ Organiser un moment de convivialité pour remercier le collaborateur qui s'en va.
- ✓ Lui rédiger une lettre de recommandation ou écrire des références sur son compte LinkedIn. Si l'on est particulièrement satisfait de ses compétences, il faut le faire savoir



- ✓ Garder le contact avec les collaborateurs partis au travers par exemple des réseaux sociaux. Maintenir une bonne relation aura des impacts bénéfiques sur votre marque employeur.
- ✓ S'assurer que tous les documents obligatoires lui ont bien été remis : solde de tout compte, certificat de travail, CPF, attestation de congés, arrêté de mobilité…
- ✓ S'assurer qu'il a rendu le matériel mis à sa disposition : ordinateur, téléphone… et couper tous ses accès physiques et informatiques pour éviter tout risque de fuite d'information confidentielle.

Questions à se poser avant la publication d'une offre d'emploi – Annexe de la fiche technique N° 1

Questions clés	Exemples
Le besoin peut-il être couvert autrement que par un recrutement ?	◗ Redéploiement des missions, des postes, des agents ? ◗ Nouvelle priorisation des activités ? ◗ Évolution/réorganisation du service ? ◗ Délai suffisant pour une publication ?
L'ouverture du poste s'inscrit-elle dans les orientations de la structure ?	◗ Prévue dans le schéma d'emplois ?
Quel est précisément le besoin ?	◗ Le poste est-il permanent ? temporaire ? évolutif ? ◗ Missions (responsabilités, grade, équilibre vie professionnelle / personnelle) ? ◗ Profil (débutant/généraliste/expert) ?
A quelles typologies d'agents le poste est-il ouvert ?	◗ Poste ouvert aux titulaires uniquement ? ◗ Recours aux contractuels possible (motifs, cas de recours, durée du contrat…) ?
Quel serait le traitement de référence ? Quelle serait la cotation du poste ou le niveau de rémunération proposé ?	◗ Pour les contractuels, quelle est la fourchette de rémunération ? ◗ Possibilité de dérogation pour les postes/métiers en tension ? ◗ Pour les titulaires, s'agit-il d'un corps ayant adhéré au RIFSEEP ? si oui, de quel groupe relève le poste ? ◗ Pertinence de la cotation du poste
L'offre d'emploi est-elle alignée avec le besoin de recrutement ?	◗ Contient tous les éléments essentiels à la bonne appréhension du poste (activités, positionnement, compétences, exemples de missions…) ? ◗ Lisibilité de l'offre d'emploi et conformité à la réalité ? ◗ Élaborée avec toutes les parties prenantes (collatéraux, hiérarchiques, DRH de proximité…) ?
Le délai d'ouverture de poste est-il respecté ?	◗ Respect du délai d'un mois ou de 15 jours (en cas d'urgence) entre la publication de l'offre et le dépôt des candidatures avant prise de décision ?

Fiche métier, fiche de poste, offre d'emploi, Quelles différences ? – Annexe de la fiche technique N° 3

Fiche métier Outil de référence	Fiche de poste Outil contractuel	Offre d'emploi Outil de publicité
Rédigée à partir du répertoire des métiers de la fonction publique (RMFP)	Rédigée à partir d'une fiche Métier	Rédigée à partir de la Fiche de poste
Outil d'information	Outil de management	Outil de communication
A vocation recruteurs	A vocation interne	A vocation externe
Utilisée par le service RH et les recruteurs	Utilisée par l'agent, les manageurs et le service RH	Utilisée par les recruteurs et les candidats
Ses caractéristiques : ❖ La famille professionnelle de rattachement ❖ Activités principales ❖ Responsabilités ❖ Éléments de compétence dédiés (savoir, savoir-être, savoir-faire) ❖ Formations nécessaires ❖ Perspectives d'emploi et tendance d'évolution	Ses éléments indispensables : ◗ L'intitulé du poste ◗ Les informations statutaires (cat., RIFSEEP) ◗ Le positionnement hiérarchique ◗ Les relations fonctionnelles ◗ La définition du poste : description de l'activité et des compétences : savoirs, savoir-faire, savoir-être **à partir du RMFP** tout en étant adaptée ◗ Les conditions d'exercice et de contrainte	Architecturée autour de : ➡ La structure et le service d'accueil : mise en avant des valeurs ➡ Le poste : intitulé du poste et description des missions **à partir du RMFP** ➡ Les caractéristiques du poste : statut, lieu de travail, spécificités, rémunération, télétravail… ➡ Le profil recherché : compétences, expérience, ➡ Le processus de recrutement : modalités de candidatures, contacts et calendrier
Précise les tendances d'évolutions de chaque métier	Est **évolutive** pour s'adapter à l'évolution de l'activité de la structure et des missions de l'agent	Est éphémère
Écriture imposée : ❖ Acronymes ❖ Missions introduites par des verbes d'action à l'infinitif ❖	Écriture rédigée : ◗ Jargon spécialisé ◗ Missions introduites par des verbes au présent ou au futur à la 3ème personne du singulier « IL/ELLE »	Écriture soignée : ➡ Vocables vulgarisés ➡ Vocabulaire engageant, dans un style direct « *VOUS* »

Répertoire des métiers de la fonction publique
Découvrez les métiers du service public sur choisirleservicepublic.gouv.fr

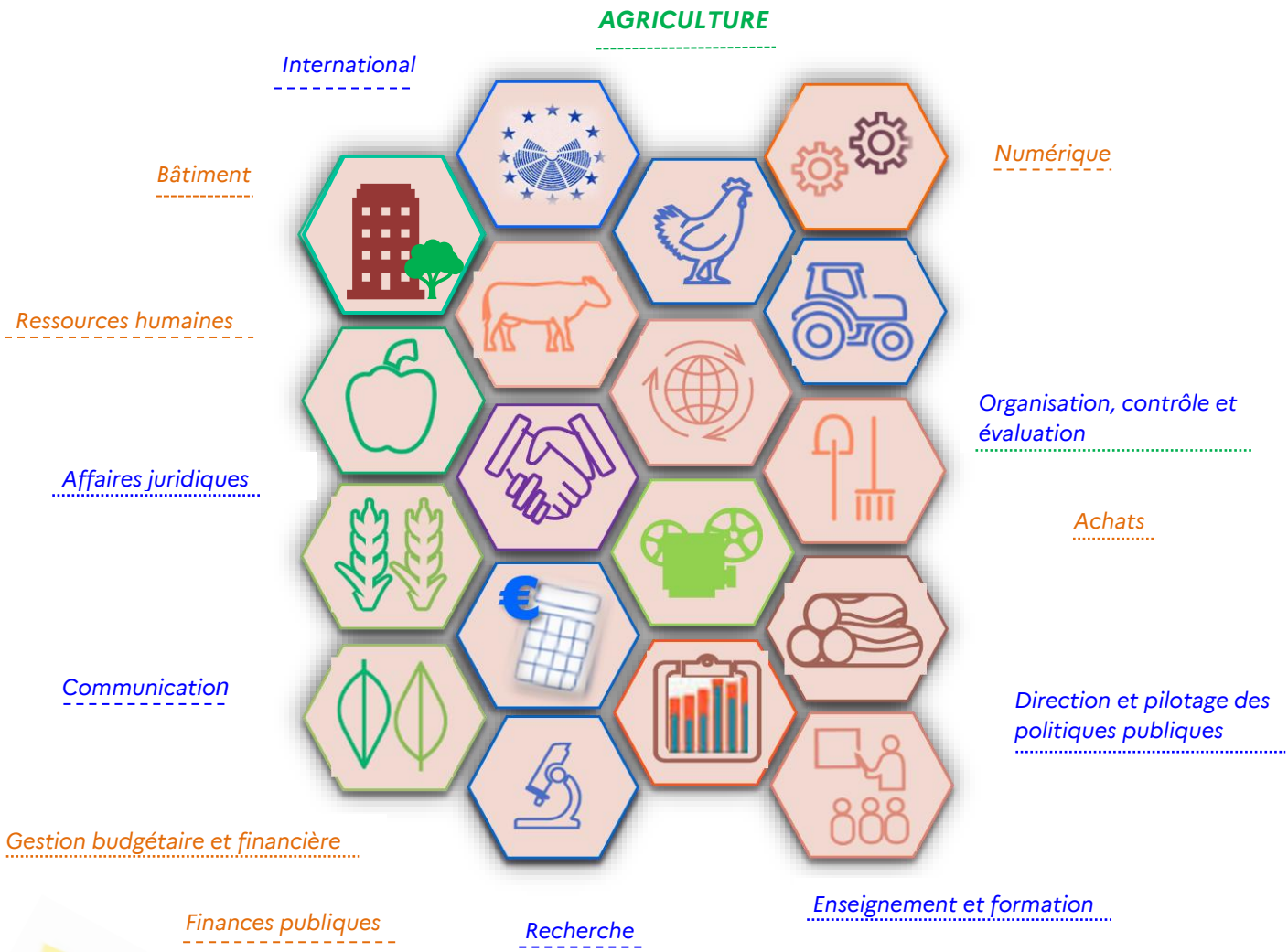
La description des emplois proposés et des compétences recherchées sont harmonisées en inter fonction publique au travers du Répertoire des Métiers de la Fonction Publique (RMFP).
Le RMFP est structuré en 29 domaines fonctionnels eux-mêmes subdivisés en familles professionnelles.
35 fiches métiers sont recensées pour le domaine technique agricole

Lexique synthétique des domaines fonctionnels d'emplois présents au ministère en charge de l'agriculture

N° 3



Le Répertoire des Métiers de la Fonction Publique (RFMP) classe les emplois dans des domaines fonctionnels. Au ministère, le domaine Agriculture comprend **35 fiches métiers**. D'autres métiers relevant principalement des domaines **transversaux** et **supports** y sont également présents.



N'oubliez pas

De compléter **les domaines fonctionnels ET les fiches métiers**

Ces domaines fonctionnels ainsi que les fiches métier associées doivent être sélectionnés sur ODISSEE (fiche de poste) par l'intermédiaire des menus déroulants : "Domaine métier/Famille d'emploi" & « Emploi type"

Domaine Agriculture

Le domaine fonctionnel de l'Agriculture regroupe les métiers participant à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques dans les domaines agricole, alimentaire, forestier et vétérinaire.

Il regroupe sept familles de métiers présents au Ministère :

- Sécurité sanitaire de l'alimentation, santé des végétaux, élevage et bien-être animal
- Politique agricole
- Pilotage et mise en œuvre de la politique agricole et forestière
- Développement des territoires ruraux
- Subventions
- Techniques agricoles
- Forêt - Bois

Enseignement et formation

Le domaine fonctionnel Enseignement et formation regroupe les emplois qui concourent à l'éducation, à la formation et à l'accompagnement des élèves, des apprentis et des adultes.

Recherche

Le domaine fonctionnel Recherche regroupe les emplois qui concourent à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques scientifiques, à l'avancée de la recherche fondamentale et appliquée ainsi qu'au développement expérimental.

Organisation, contrôle et évaluation

Le domaine fonctionnel Organisation, Contrôle et évaluation regroupe les emplois assurant les missions d'audit, d'évaluation des politiques publiques, de vérification du respect de la norme et d'accompagnement aux organisations.

Direction et pilotage des politiques publiques

Le domaine fonctionnel Direction et pilotage des politiques publiques regroupe les emplois d'encadrement et de pilotage qui permettent de définir, conduire et mettre en œuvre les politiques publiques dans le cadre des orientations gouvernementales.

Affaires juridiques

Le domaine fonctionnel Affaires juridiques regroupe les emplois relatifs à l'élaboration, à l'analyse et à l'application de la norme juridique, ainsi qu'à la prévention du contentieux.

Communication

Le domaine fonctionnel Communication regroupe les emplois qui participent à la présentation et à la promotion de l'image ainsi que de l'action des services publics à destination de publics internes et externes.

International

Le domaine fonctionnel International regroupe les métiers qui mettent en œuvre la politique diplomatique, exercent des missions consulaires ou de coopération internationale et participent à la sécurité diplomatique.

Ressources humaines

Le domaine fonctionnel Ressources humaines regroupe les emplois qui participent à l'organisation, à la gestion, à la mobilisation et au développement des ressources humaines ainsi qu'à l'anticipation de leur évolution dans les services du ministère et ceux de ses établissements publics.

Achats

Le domaine fonctionnel Achats regroupe les emplois qui participent à l'organisation, à la gestion, au fonctionnement et à l'optimisation de la chaîne achat public au sein des services de l'administration.

Finances publiques

Le domaine fonctionnel Finances publiques regroupe les emplois de gestion des finances publiques, en matière de ressources, de dépenses, d'établissement et de vérification des comptes publics.

Gestion budgétaire et financière

Le domaine fonctionnel Gestion budgétaire et financière regroupe les emplois relatifs à l'élaboration et au suivi de la programmation budgétaire, à l'exécution budgétaire et comptable et à son contrôle ainsi qu'à l'aide au pilotage financier.

Numérique

Le domaine fonctionnel Numérique regroupe les emplois qui conçoivent et maintiennent les infrastructures ainsi que les services numériques et de communication des employeurs publics et de ses usagers, tout en assurant leur disponibilité, leur performance et leur sécurité. Ces emplois concourent également à la collecte, au stockage, à la protection et à l'exploitation de données, ainsi qu'à leur ouverture et diffusion à destination de publics internes et externes.

Bâtiment

Le domaine fonctionnel Bâtiment regroupe les emplois qui concourent à la conception, l'entretien, la maintenance et l'exploitation des bâtiments, ouvrages et infrastructures publiques, dans le respect des règles de l'art, de la sécurité ainsi que des enjeux environnementaux, économiques et sociaux.

Modèle de Fiche de poste – Annexe de la fiche technique N° 3

Un profil de poste bien rédigé optimise l'ensemble du processus de recrutement

La rédaction ou la mise à jour de la fiche de poste doit tenir compte des **recommandations** ci-dessous en s'appuyant sur les différents référentiels mis à votre disposition.

1. Le **libellé du poste** doit être précis. Ex. la mention *Chef de bureau* sans le domaine est insuffisante
2. L'**environnement professionnel doit** permettre de connaître la structure d'affectation et ses missions
3. Distinguer les **caractéristiques principales** du poste, indispensables et permanentes
4. Préciser les **contraintes et/ou spécificités** liées au poste afin de recevoir des candidatures adaptées et si des **formations** ou **attestations** sont nécessaires à la prise de poste
5. Ne pas mentionner **trop de compétences**, privilégier celles qui sont réellement indispensables à la fonction et les hiérarchiser au risque d'effrayer les candidats ou de les dissuader de postuler. Préciser les compétences qui peuvent être acquises sur le poste grâce aux formations



Veiller à rédiger :

× Sans surévaluer les capacités attendues par rapport aux missions et à la catégorie du poste
× Sans mentions interdites, portant sur les critères de discrimination listés dans la loi
× Sans stéréotype de sexe.

Souvenez-vous

Un profil de poste est évolutif et **doit être repensé, à chaque entretien professionnel,** en fonction des évolutions du contexte professionnel.

Mise à jour du :

Fiche de poste ODISSEE

Programme (215 - 206 - 143) : 206

Service : : pôle : site :

Fonction : (limité à 104 c Fonction + complément de fonction compris)

Complément de fonction :

Catégorie : A Classement parcours professionnel : 2

Corps 1 :	Attachés d'administration de l'Etat /143-206-215	Groupe RIFSEEP 1 :	NA
Corps 2 :	NA	Groupe RIFSEEP 2 :	NA
Corps 3 :	NA	Groupe RIFSEEP 3 :	NA
Corps 4 :	NA	Groupe RIFSEEP 4 :	NA
Corps 5 :	NA	Groupe RIFSEEP 5 :	NA

Diplôme requis : Non renseigné Genre : Non renseigné

Quotité du poste : Nombre de personnes encadrées :

Domaine fonctionnel /Famille d'emploi principale :

Numérique

Emploi type principal :

Achats –> Acheteuse / Acheteur travaux, immobilier, énergies

Quotité de l'emploi :

Domaine fonctionnel /Famille d'emploi secondaire :

Non renseigné

Emploi type secondaire :

Non renseigné

Quotité de l'emploi :

En-tête *(500C)*

Les éléments seront harmonisés pour l'ensemble des postes relevant d'une même structure, exemple :
« Ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire
Secrétariat général
Service des ressources humaines »
Sous-direction (à compléter) ou mission pour la MISIRH et la MIPEC
Bureau (à compléter) »

Présentation de l'environnement professionnel *(1500C)*

Son objectif est de permettre au candidat de se sentir accueilli dans un environnement de missions qu'il peut directement percevoir à la lecture de l'offre d'emplois. Aussi, il convient de présenter le service de manière attractive, par exemple :
« Vous souhaitez vous mettre au service des collaborateurs qui conduisent les politiques publiques ? Vous souhaitez plus particulièrement les accompagner dans leur carrière (gestion administrative et paie, suivi individualisé, droits à la retraite, développement de services numériques), participer au développement de leurs compétences (GPEEC, formation), animer la politique de relations sociales basée sur l'écoute et le dialogue, définir un environnement de travail respectueux et engagé (égalité et diversité, inclusion, action sanitaire et sociale, hygiène et sécurité), rejoignez le SRH et une fonction stratégique et transversale, qui contribue au bien-être de toute la communauté de travail».
Vous pourrez utilement quantifier le nombre de collaborateurs, d'usagers internes et/ou externes pris en charge, les volumes financiers gérés ….

Objectifs du poste *(750C)*

Description des missions *(1500C)*

Vous indiquerez toutes les informations qui permettront au candidat, si les missions du poste l'intéressent, de vérifier que les conditions sont compatibles avec sa situation, ses attentes, ses contraintes personnelles… Ainsi, les conditions particulières d'exercice sont à préciser (astreintes, déplacements fréquents…,).
Par ailleurs, il vous revient de préciser vos attentes, en matière d'autonomie, de responsabilisation, de modes de travail et de fournir des éléments sur l'ambiance de travail, les valeurs managériales …..
De même, le mot du manager, une bonne phrase d'un collègue sur un métier équivalent … peuvent être cités.

Champ relationnel *(750C)*

Pour mettre en évidence les enjeux de l'emploi, il est important de valoriser la richesse des partenariats, en distinguant les différents niveaux de partenariat par exemple, sous la forme suivante qui sera à ajuster en fonction de la réalité :
- au sein du service … :
- au sein du ministère :
- au niveau interministériel :
Il est aussi utile de qualifier les relations partenariales : étroites, régulières, privilégiées, stratégiques…

Savoir *(1500C)*

Savoir-faire *(1500C)*

Personnes à contacter *(500C)*

Mentions légales (Oui=case cochée)

Télétravail possible : Non

Management : Non

Logé : Non

Ouvert aux agents en situation de handicap : Oui

Ouvert aux titulaires * : Oui

Ouvert aux contractuels * : Oui

Fondement juridique du recrutement : Non renseigné

Durée du contrat :

Fourchette de rémunération pour les contractuels :

Expérience minimum souhaitée : Non renseigné

Niveau d'études : Non renseigné

Correspondance entre Odissée et Rejoignez-nous –

Annexe de la fiche technique N° 3

Odissée	Rejoignez-nous
Fonction + complément de fonction	Intitulé de l'offre
Catégorie	Catégorie
Classement parcours professionnel	Parcours professionnel
Libellé du Corps	Libellé du Corps + groupe RIFSEEP (mis en forme avec les autres corps et les groupes RIFSEEP associés)
Groupe RIFSEEP	Corps / groupe RIFSEEP
En-tête	Descriptif de l'employeur
Présentation de l'environnement professionnel	Descriptif du service
Objectifs du poste	Description du poste
Description des missions	
Champ relationnel	
Champ relationnel	Conditions particulières d'exercice
Savoir	Descriptif du profil recherché
Personne à contacter	Informations complémentaires
Télétravail possible	Télétravail possible
Management	Management
Logé	Logé
Ouvert aux titulaires	Nature de l'emploi
Ouvert aux contractuels	Nature de l'emploi
Fondement juridique du recrutement	Fondement juridique du recrutement
Fourchette de rémunération pour les contractuels	Rémunération contractuels (en € brut/an)
Expérience minimum souhaitée	Niveau d'expérience minimum requis
Niveau d'études	Niveau d'études / Diplômes

De façon générale **toutes les rubriques doivent être systématiquement renseignées**.

Concernant les champs relatifs aux **caractéristiques RH du poste**, les indications suivantes doivent être respectées quant à la façon de remplir certaines rubriques, à titre d'exemple :

- Service : indiquer « Service des Ressources Humaines » ;
- Pôle : indiquer la sous-direction/mission et le bureau concerné(e)s ;
- Site : indiquer « Varenne - 75 007 Paris » ;
- Complément de fonction : dans la mesure ou la fonction est précisée via un menu déroulant, il convient d'apporter un soin tout particulier à cette rubrique qui doit être précise
- Catégorie : il convient de renseigner la catégorie du poste sachant que pour les postes de catégorie A+, comme pour le site Choisir le service public, il est nécessaire de préciser si le poste relève d'un emploi de direction ou d'un autre emploi d'encadrement supérieur ;

- Classement parcours professionnel : pour les agents de catégorie A, il convient de mentionner le classement tel que mentionné dans la note de service n°2019-488 du 3 juillet 2019
- Diplôme requis : pour l'exercice de certaines fonctions, la détention d'un diplôme étant requise, il est nécessaire de le mentionner ;
- Nombre de personnes encadrées : mettre uniquement un chiffre ou un nombre (si la question est sans objet, mettre « O »)
- Domaine fonctionnel/famille d'emploi principale : il convient de se référer aux familles professionnelles du Référentiel des Métiers de la Fonction Publique (RMFP) ; si le poste relève de deux emplois types, il conviendra d'indiquer le domaine fonctionnel de l'emploi type principal ;
- Emploi type principal : il convient à nouveau de se référer au RMFP ;
- Emploi type secondaire : si le poste comporte des missions relevant de deux emplois type du RMFP, il convient de compléter ce champ et de répartir la quotité du poste sur ces 2 emplois types. Sinon, il n'est pas nécessaire de renseigner le champ.

Concernant les champs relatifs aux **descriptions du poste** :

- Il convient dans **l'en-tête** d'indiquer des éléments harmonisés pour l'ensemble des postes relevant d'une même structure, par exemple :

  « Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
  Secrétariat général
  Service des ressources humaines »
  Sous-direction (à compléter) ou mission pour la MISIRH et la MIPEC
  Bureau (à compléter) »

- Présentation de **l'environnement professionnel** :

  Son objectif est de permettre au candidat de se sentir accueilli dans un environnement de missions qu'il peut directement percevoir à la lecture de l'offre d'emplois. Aussi, il convient de présenter le service de manière attractive, par exemple :

  « Vous souhaitez vous mettre au service des collaborateurs qui conduisent les politiques publiques ? Vous souhaitez plus particulièrement les accompagner dans leur carrière (gestion administrative et paie, suivi individualisé, droits à la retraite, développement de services numériques), participer au développement de leurs compétences (GPEEC, formation), animer la politique de relations sociales basée sur l'écoute et le dialogue, définir un environnement de travail respectueux et engagé (égalité et diversité, inclusion, action sanitaire et sociale, hygiène et sécurité), rejoignez le SRH et une fonction stratégique et transversale, qui contribue au bien-être de toute la communauté de travail».
  Vous pourrez utilement quantifier le nombre de collaborateurs, d'usagers internes et/ou externes pris en charge, les volumes financiers gérés ….

- **Description des missions :**

  Vous indiquerez toutes les informations qui permettront au candidat, si les missions du poste l'intéressent, de vérifier que les conditions sont compatibles avec sa situation, ses attentes, ses contraintes personnelles… Ainsi, les conditions particulières d'exercice sont à préciser (astreintes, déplacements fréquents…,).
  Par ailleurs, il vous revient de préciser vos attentes, en matière d'autonomie, de responsabilisation, de modes de travail et de fournir des éléments sur l'ambiance de travail, les valeurs managériales …..
  De même, le mot du manager, une bonne phrase d'un collègue sur un métier équivalent … peuvent être cités.

- **Valorisation du poste** au travers **:**
  - Cadre d'exercice
    - Bâtiment classé, rénové, accessible en métro, disposant de parking vélo
    - Restauration sur place (60% produits de qualité et durable dont 36% bio), Environnement agréable)
    - Temps de travail : hors forfait, 2 cycles de travail possibles (25 jours de congés et jusqu'à 19 RTT)
    - Participation mutuelle et transport, accès au parc de logement, offre de prestations sociales, culturelles, de loisirs et de tourisme… »

➔ **Valorisation du poste** au travers **:**

➔ Champ relationnel

Pour mettre en évidence les enjeux de l'emploi, il est important de valoriser la richesse des partenariats, en distinguant les différents niveaux de partenariat par exemple, sous la forme suivante qui sera à ajuster en fonction de la réalité :

- au sein du service … :
- au sein du ministère :
- au niveau interministériel :

Il est aussi utile de qualifier les relations partenariales : étroites, régulières, privilégiées, stratégiques…

➔ Savoir et savoir-faire

Il est important d'explicitez les compétences attendues en les contextualisant, afin de cibler les bons candidats. A titre d'exemple : si vous indiquez : « Nous recherchons une personne expérimentée dans la conduite de projet informatique interministériel et maitrisant la méthode agile », cela n'aura pas le même impact que si vous indiquer « savoir conduire un projet ». Il est nécessaire de faire figurer les attendus en terme de savoir être.

Enfin le niveau attendu des compétences requises doit être précisé : expert, maîtrise …

➔ Fondement juridique :

Pour les candidats non titulaires, il est important de mentionner la nature du recrutement afin de donner de la visibilité au candidat. Pour cette même raison, il est obligatoire de renseigner la durée du contrat (minimum 1 an par exemple).

➔ Fourchette de rémunération :

Il est nécessaire de renseigner cette rubrique dans la mesure où cet élément est décisif pour les candidats. La donnée doit être indiquée en brut et un minima peut être annoncé.

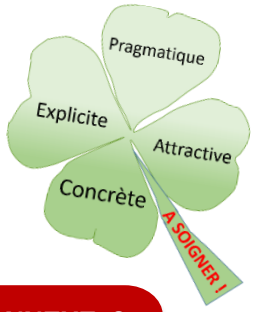
ANNEXE 11

Modèle d'Offre d'emploi – Annexe de la fiche technique N° 4



Les nombreux métiers de la fonction publique doivent être attractifs. **La manière de rédiger les offres d'emploi doit inciter les candidats à postuler.**

L'offre d'emploi rédigée à partir de la fiche de poste, accessible en pièce jointe de l'offre, doit adopter une **approche attractive et sélective**.



La rédaction de l'offre d'emploi ≠ de celle de la fiche de poste ANNEXE 2

1. Mettre en avant les valeurs et atouts du ministère
2. Ne pas marquer de différence de genre et respecter les codes de la communication égalitaire. Pas d'écriture inclusive. Utiliser des mots épicènes (non genrés : « une personne » au lieu de « un agent/une agente »). Ne pas utiliser d'expressions ambiguës et liées à des stéréotypes de genre, comme « Homme de terrain »
3. Communiquer avec des chiffres dans les descriptifs employeur/service et dans les missions
4. Préciser pour les postes comportant de l'encadrement le nombre de personnes encadrées
5. Lister les dispositifs d'action sociale existants et les modalités d'organisation du travail
6. Penser à préciser le fondement juridique du recrutement et la durée du contrat N° 2
7. Préciser la fourchette de la rémunération brute ANNEXE 11
8. Ne pas céder à l'attrait du « copier-coller » de la fiche de poste. Adoptez un autre style, LE VÔTRE !
9. Mettre en place un contrôle qualité ciblé en sélectionnant des offres d'emploi pour des postes ou métiers nécessitant un point de vigilance

Quelques exemples d'approches rédactionnelles.

➠ Présentation de l'employeur

« Acteur public majeur de l'action gouvernementale qui promeut toutes les diversités et dont les métiers ont du sens. » « Vous souhaitez intégrer un ministère en prise directe avec les grands enjeux environnementaux, sociétaux et économiques de notre époque ? Le ministère de l'agriculture vous offre cette opportunité. » « Être (fonction et intitulé), c'est l'opportunité de vivre une expérience professionnelle riche et enthousiasmante, dans un cadre de travail exceptionnel ! » « Rejoindre le ministère en charge de l'agriculture, c'est dire oui à des sujets qui ont du sens et qui nous touchent dans notre quotidien : l'alimentation, l'élevage, l'agriculture, la sécurité alimentaire… » « Intégrer une structure innovante, ou l'humain est le sens même de la mission et la transformation digitale son outil, cela vous tente ? »

➠ Présentation des missions

« Votre poste ? Être responsable de…. » « Vous confier la gestion de… » « Adorer prendre en charge un projet, vouloir devenir incollable sur (sujet), Être responsable et surtout plein(e) d'initiatives, Partager avec une équipe enthousiaste » « être accompagné d'une équipe volontaire et compétente » « Absence de routine assurée ! dans un cadre de travail unique. » « Des missions passionnantes pour plonger au cœur de l'action de l'Etat dans les domaines agricoles et forestiers ! »

➠ Descriptif du profil recherché

Vous devez placer le candidat au centre de l'annonce pour évoquer ses compétences :
« Qui êtes-vous ? Vous êtes diplômé de….,, vous possédez idéalement une première expérience dans…, votre curiosité technique et votre connaissance du secteur vous permettent d'appréhender les enjeux de cette fonction, vous aimez mettre en action vos initiatives et vos idées dans un environnement dynamique, en constante évolution. Vous vous reconnaissez dans ce portrait ? alors rencontrons nous ! »

« Et si c'était vous ? Vous possédez une formation de… vous disposez de X années d'ancienneté, vous possédez un excellent relationnel, vous savez faire preuve de diplomatie, confidentialité, proactivité et discrétion, vous appréciez le collectif et le participatif, vous détenez une grande capacité d'adaptation et êtes à l'aise avec les outils de la bureautique, vous connaissez… c'est encore mieux ! »
« Vous avez de l'expérience ? nous avons besoin de vous. » « Vous serez accompagné tout au long de votre carrière »

➠ Invitation à se connecter

« Vous souhaitez en savoir plus, vous vous reconnaissez dans cette description, vous voulez tenter l'aventure, rencontrons-nous ! Nous vous dirons tout. » « Venez jouer un rôle de premier plan… » « Rejoignez nos métiers d'avenir qui ont du sens » « Et pour la fiche de poste elle est par ici, disponible sur *Choisir le service public.* »

➠ Présentation de l'environnement de travail et des avantages

« Les missions c'est important, au ministère de l'agriculture l'équipe et l'environnement de travail aussi ! »
« Bénéficiez d'un salaire et d'un panier d'avantages compétitifs : dispositif social (restaurant administratif, participation à la mutuelle santé, compte épargne temps, télétravail), formations locales, accompagnement à la prise de poste, collectif de travail bienveillant, cadre géographie et bâtimentaire exceptionnels, revalorisation triennale du salaire pour les contractuels, garantie indiciaire pour les fonctionnaires. »



Sans oublier le format réservé à notre public d'apprentis et de stagiaires

Qui commence avec le **TU**

« Rejoins-nous sur nos métiers d'avenir ! »
« Ton stage/apprentissage pourra déboucher ensuite sur ….. »
« Les métiers du vivant, tu connais ? » « Viens participer/t'engager dans la 3ème révolution agricole autour de nos métiers d'avenir et répondre aux défis écologiques. »
« Tu as déjà entendu parler de…. ? Cela concerne (chiffres clés) » « Acceptes le défi et commence dès maintenant ! »
« Tu veux étudier un métier d'avenir ? Rejoins-nous, nous t'attendons ! »

Enfin quelques accroches teintées d'agriculture que vous pouvez semer dans vos offres d'emploi

« Vous bénéficierez d'un panier d'avantages »
« Venez exploiter vos compétences au sein de notre structure »
« Vous aimez cultiver vos connaissances, votre curiosité ? nous sommes là pour le tutorat »
« Nous fertilisons les jeunes pousses dans un milieu de travail épanouissant »
« Si vous êtes curieux, la greffe prendra très vite »
« Venez alimentez vos connaissances »

Présélection des candidats : grille d'analyse des CV et des lettres de motivation – Annexe de la fiche technique N° 6



Le traitement de toutes les candidatures doit être réalisé de façon équitable **dans le respect du principe de non-discrimination** au sein d'une grille identique à tous les candidats. La première partie de cette grille permet de présélectionner plus facilement les candidatures au travers des prérequis et des éléments factuels (sur le fond et sur la forme) qui ressortent du CV et de la lettre de motivation. Elle est accessible sur l'intranet **ICI**.



Comprendre le parcours du candidat et sa cohérence

Comprendre les motivations du candidat pour la structure recruteuse ainsi que son projet professionnel



La cotation qui s'opère automatiquement en fonction de la grille d'évaluation ci-dessous, permet d'objectiver les choix opérés sur une base commune à l'ensemble des candidats. La comparaison des totaux obtenus par chaque candidat permettra de déterminer les candidats qui seront reçus en entretien pour garantir une réelle mise en concurrence.

Critères de cotation :

- **2 points** : Très satisfaisant / la compétence est supérieure à ce qui est recherché / le profil du candidat dépasse les attentes voire est surqualifié pour le poste.
- **1 point :** Satisfaisant / la compétence correspond totalement à ce qui est recherché/ le profil du candidat est conforme aux attentes et semble correspondre au profil recherché.
- **0,5 point :** Peu satisfaisant / la compétence est peu significative / le profil du candidat se situe en dessous des attentes et n'a pas suffisamment le niveau requis pour tenir le poste.
- **0 point** : Pas satisfaisant / la compétence est inexistante / critère éliminatoire / le profil du candidat n'est pas qualifié car ne répondant pas avec satisfaction aux critères recherchés.

Plusieurs personnes doivent être associées à la présélection des candidats (responsable hiérarchique, responsable RH de proximité, recruteur). Cette grille devra être conservée pour garantir **la traçabilité** de la procédure (par le recruteur ou la structure RH de proximité selon l'organisation interne).

A l'issue de cette opération, les CV écartés pourront être classés dans une CVthèque qui recense les compétences disponibles en prévision de la publication d'un prochain poste ou pour un partage dématérialisé avec d'autres structures administratives qui seraient en recherche de profils similaires.

Un entretien téléphonique préalable à la prise de rendez-vous peut permettre ensuite d'affiner l'étude des candidatures présélectionnées et de s'assurer de la disponibilité du candidat, de son intérêt pour le poste et de ses prétentions salariales.

Le délai de traitement des candidatures est révélateur de l'attention portée collectivement aux candidats : il impacte fortement la perception qu'ils gardent du contact avec l'employeur public potentiel et participe largement à diffuser une image employeur positive (ou négative).



N'oubliez pas de rédiger

Un courriel informant les candidats qui n'ont pas été retenus SANS attendre la fin de la procédure. Cette démarche participe de l'image de marque positive véhiculée par le ministère de l'agriculture.

ANNEXE 12

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

	N° de la Publication (Aghora) :		N° Offre (RENOIRH/ODISSEE) :				
	INTITULÉ DE L'EMPLOI :				Catégorie de l'emploi :	Sélectionner la catégorie :	
	Date de publication :		Date de clôture :				
	Nombre **candidatures** reçues :		Nombre de **candidats** reçus :				
STRUCTURE	Personnes ayant sélectionné les CV :						
Service d'affectation du candidat	Personnes ayant conduit l'entretien :						

I - PRÉSELECTION DES CANDIDATURES	CANDIDATS RECUS						
NOM - Prénom de chaque candidat :	NOM - Prénom Candidat 1	NOM - Prénom Candidat 2	NOM - Prénom Candidat 3	NOM - Prénom Candidat 4	NOM - Prénom Candidat 5	NOM - Prénom Candidat 6	NOM - Prénom Candidat 7
Date envoi de la candidature :							
Structure d'origine :							
Sélectionnez le statut de la personne :							
Grade pour les titulaires :							
Le candidat est-il dans une situation particulière :	*Situation particulière*	*Situation particulière*	*Situation particulière*	*Situation particulière*	*Situation particulière*	*Situation particulière*	*Situation particulière*
Sélectionnez le genre de la personne :							
Examen du CV							
Compétences							
Parcours : capacité d'adaptation / de progression							
Diplômes / Catégorie							
Formations suivies							
Examen de la lettre de motivation							
Sur la forme : effort de présentation de la lettre, syntaxe, orthographe							
Niveau d'information pris sur la structure, l'environnement, les enjeux							
Motivation et Intérêt pour l'emploi							
Capacité d'adaptation							
I - Sous-Total des points de la PRÉSELECTION =	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Utiliser des leviers d'attractivité au cours de l'entretien

– Annexe de la fiche technique N° 7

Lors de l'entretien de recrutement, l'employeur peut valoriser certaines de ses spécificités qui contribuent à lui donner une image attractive en mettant l'accent sur l'intérêt des projets nationaux ou territoriaux, la finalité même du service public, l'intérêt général, ou encore le sens et les valeurs que porte ce dernier : égalité d'accès, diversité, laïcité, parité, accompagnement des carrières, etc.

Exemple d'éléments de langage adaptés à un expert recruté dans une structure informatique

Thèmes	Leviers d'attractivité	Éléments de langage
Équipe - Ambiance	◗ Différences avec le privé, ◗ la notion d'équipe	*« Vous travaillerez au sein d'une équipe ayant un esprit collaboratif visant l'intérêt commun »*
Intérêt des projets	◗ Appropriation d'un projet, travail de long terme ◗ Finalité du projet (d'intérêt général)	*« Vous pourrez suivre vos projets de A à Z »*
Service public, sens	◗ Contribution à la transformation numérique de l'État ◗ Valeurs portées par le service public	*« Vous serez un élément important de la transformation numérique telle que voulue par l'État »* *« Vous intégrerez le service public dont la finalité est l'intérêt général, au service des usagers et les valeurs qu'il porte : égalité d'accès, diversité, laïcité, parité »*
Qualité de vie et conditions de travail	◗ Stabilité ◗ Equilibre vie personnelle / vie professionnelle ◗ Accès à des dispositifs sociaux ◗ Formations facilement accessibles tout au long du parcours professionnel ◗ Valorisation de l'expertise professionnelle ◗ Reconnaissance et évolution de carrière ◗ Dispositif de protection sociale complémentaire santé et prévoyance depuis le 01/01/2025	*« Vous serez accompagné pour votre prise de fonction et tout au long de votre parcours professionnel, avec l'accès à un panel de formations pour votre développement personnel ou l'acquisition de nouvelles compétences »* *« Vous aurez également accès à l'ensemble de nos dispositifs sociaux à des tarifs très intéressants : restaurant administratif, loisirs, sports…. »*

Liste des questions pour un entretien de recrutement

– Annexe de la fiche technique N° 7

ANNEXE 10

Il y a des questions autorisées et d'autres qu'il convient d'écarter car elles peuvent renvoyer à des critères discriminants.

Les questions autorisées s'articulent autour de plusieurs thématiques : les caractéristiques personnelles, le parcours et les compétences et les motivations. Elles doivent viser à préparer les recruteurs à mieux identifier l'adéquation entre le candidat et le poste (hors compétences techniques).

Quelques exemples

Caractéristiques personnelles	Parcours et compétences	Motivations
Comment vous décrivez-vous dans le travail ?	Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi/poste ? Pourquoi vouloir effectuer une mobilité ?	Qu'est-ce qui vous intéresse le plus et le moins dans le poste proposé ?
Qu'est-ce qui vous motive dans votre travail ?	Quels résultats avez-vous obtenu dans votre dernier poste ?	Pourquoi voulez-vous travailler dans notre structure ?
Comment vous décrivent les personnes vous connaissant bien et avec qui vous avez travaillé ?	Quels aspects de votre travail appréciez-vous le plus ? Le moins ?	Qu'avez-vous compris du poste ? Quelles sont les principales missions de notre structure ?
Comment vous voyez-vous dans trois à cinq ans ? Comment voyez-vous votre évolution de carrière ? De quoi êtes-vous le plus fier jusqu'ici dans votre parcours professionnel ?	Dans votre précédent poste, quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Comment avez-vous géré ces difficultés ? et quelles ont été vos réussites ? Qu'en avez-vous appris ?	Quelles sont, selon vous, les difficultés que vous allez devoir gérer sur ce nouveau poste ? Que pensez-vous pouvoir apporter à l'équipe, à la structure ?
Qu'est-ce qui est essentiel pour vous au niveau de l'environnement de travail ?	Quels sont les échecs que vous avez pu rencontrer dans la vie professionnelle ? Comment les avez-vous surmontés ?	Quels sont vos principaux atouts pour réussir sur ce poste ?
Comment réagiriez-vous si un projet sur lequel vous travaillez depuis plusieurs semaines est abandonné par votre supérieur hiérarchique ?	Pensez-vous avoir assez d'expérience pour ce poste ? De quoi avez-vous besoin pour réussir dans ce poste ?	Qu'attendez-vous de votre hiérarchie ?
Quels sont les domaines dans lesquels vous souhaitez progresser ?	Comment envisagez-vous votre prise de poste ? Vos premières semaines ?	Avez-vous d'autres propositions en cours ?
Que ferez-vous si l'on vous donne un ordre contraire à vos valeurs ?	Comment réagissez-vous face à un agent au comportement inapproprié ?	
Comment gérez-vous les périodes de fortes charges de travail ?	Comment allez-vous gérer votre manque d'expérience ?	
Comment concevez-vous le rôle de manager ?		

Plusieurs exemples ci-dessous de questions **qu'il convient en revanche d'écarter.**

ANNEXE 10

Questions autorisées	Questions interdites	Critères discriminants
✓ Pouvez-vous nous indiquer quelle est votre expérience professionnelle ? ✓ Comment concevez-vous les relations entre générations au sein d'une équipe ?	✖ Quel est votre âge/année de naissance ? ✖ Que pensez-vous du fait de travailler avec des personnes plus jeunes ou plus âgées ?	Age
	✖ Quelle est votre origine ? ✖ Quelle est votre nationalité ? ✖ Comment avez-vous acquis la nationalité française ?	Origine
✓ Êtes-vous disponible aux horaires indiqués dans l'offre d'emploi ?	✖ Combien avez-vous d'enfants ? ✖ Pensez-vous avoir des enfants ?	Situation familiale
	✖ Quel métier fait votre conjoint(e) ? ✖ Quelle est la profession de vos parents?	
✓ Avez-vous des besoins d'aménagement particuliers ? ✓ Avez-vous pris connaissance des activités prévues dans l'avis de vacance de poste, tel que le port de charges ?	✖ Quel est votre handicap ? ✖ Etes-vous physiquement apte à occuper le poste ?	Handicap État de santé
	✖ Êtes-vous adhérent à un syndicat ? ✖ Avez-vous déjà occupé des mandats syndicaux ?	Activités syndicales
	✖ Etes-vous engagé politiquement ? ✖ Quels journaux lisez-vous ?	Opinions politiques
	✖ Avez-vous des pratiques religieuses ?	Convictions religieuses
	✖ Quelle est votre taille ? votre poids ?	Apparence physique
	✖ Où habitez-vous ? ✖ Quel est votre temps de trajets ?	Lieu de résidence
	✖ Etes-vous fumeur ? ✖ Buvez-vous de l'alcool régulièrement ?	Mœurs
	✖ Où habitez-vous ? ✖ Quel est votre temps de trajet ?	Lieu de résidence

Exemples de questions et de mises en situation pour les postes avec encadrement – Annexe de la fiche technique N° 7

Organisation de l'activité :

- Votre supérieur hiérarchique vous demande de procéder à une importante restructuration de services qui ne vous semble pas pertinente. Comment réagissez-vous ?
- Votre service déménage dans des bureaux plus restreints. Une partie de votre équipe, qui auparavant était dans des bureaux individuels, va devoir partager son bureau à deux ou trois. Comment vous y prenez-vous pour organiser le déménagement ?
- Votre service est réorganisé suite à une décision du directeur. Vos collaborateurs viennent se plaindre dans votre bureau. Que faites-vous ?
- Un agent de votre service arrive systématiquement en retard le matin et persévère malgré vos remarques. Votre équipe manifeste son mécontentement mais cet agent réalise un travail de qualité. Que faites-vous?
- Vous encadrez une équipe de 4 collaborateurs. 3 d'entre eux formulent auprès de vous une demande de travail à temps partiel. Selon votre organisation de travail, une seule de ces demandes peut être accordée. Comment pensez-vous gérer cette situation ?
- Vous encadrez une équipe composée de 5 collaborateurs dont l'un, à la retraite dans 3 mois, refuse de travailler. Que faites-vous ?
- Vous recherchez deux volontaires pour assurer une astreinte le week-end. Il y a 4 volontaires dans votre équipe. Que faites-vous ?
- Votre directeur veut proposer des jours de RTT obligatoires pendant l'année. Comment allez- vous mettre en œuvre ces modalités dans votre service ?
- Vous encadrez une petite équipe. Un de vos collaborateurs se plaint du peu de travail fourni par les autres. Que faites-vous ?
- Deux personnes de votre équipe effectuant le même travail souhaitent partir en congés pendant 3 semaines dans la même période. Comment gérez-vous la situation ?
- Votre équipe est composée de 4 agents spécialisés chacun dans le traitement de dossiers différents. L'agent responsable des dossiers de type A est absent pour la semaine suite à un accident. Ces dossiers doivent être traités cette semaine. Que faites-vous ?

Savoir-être

- Vous êtes chef de service. Un de vos collaborateurs présente de faux frais de missions. Que faites-vous ?
- Un de vos collaborateurs revient fréquemment légèrement ivre de ses pauses « déjeuner ». Comment réagissez-vous ?
- Un de vos agents vous téléphone pour vous informer qu'il ne s'est pas réveillé et qu'en conséquence, il ne pourra pas venir travailler aujourd'hui. Quelle est votre réaction et comment gérez-vous cette absence?
- Un de vos agents prend des pauses café d'une durée que vous jugez excessive. Malgré plusieurs rappels à l'oral, vous n'observez pas de changement de son comportement. Que faites-vous ?
- Votre supérieur hiérarchique ne valorise pas votre travail ni celui de vos collaborateurs. Comment motivez-vous votre équipe malgré tout ?
- Vous êtes affecté à un service en charge des marchés publics. A l'approche de Noël, vous recevez une caisse de champagne d'un fournisseur habituel. Que faites-vous ?
- Vous partagez votre bureau avec un collègue. Il se confie à vous et commence à manifester des signes qui laissent présager qu'il pourrait devenir dangereux pour lui-même ou autrui. Que faites-vous ?
- Vous travaillez avec une équipe de 4 collaborateurs dont deux très perturbateurs, indisciplinés qui ont tendance à entraîner les autres. Que faites-vous ?
- Vous suspectez un de vos collaborateurs en charge d'attribution de subventions de détournement. Que faites-vous ?
- Vous recueillez plusieurs témoignages de harcèlement moral mettant en cause un de vos collaborateurs. Que faites-vous ?

Relations hiérarchiques

- Vous êtes affecté dans un service comprenant une quinzaine d'agents. Votre adjoint est expérimenté et a assuré l'intérim de votre poste pendant 6 mois. Comment gérez-vous votre prise de fonction ?
- Vous demandez à un de vos collaborateurs d'organiser une réunion. Il refuse. Comment essayez-vous de le faire changer d'avis ?
- Vous donnez un dossier à traiter à un collaborateur avec des instructions précises. Il refuse de les mettre en œuvre. Que faites-vous ?
- Vous êtes nommé adjoint au chef de bureau. C'est votre 1er jour dans cette fonction et votre chef de bureau est absent (ce n'était pas prévu). Le bureau comprend 5 agents. Comment faites-vous leur connaissance ? Que faites-vous après avoir pris possession de votre bureau ?
- Vous devez présenter un avis priorisé sur l'avancement au choix d'un membre de votre équipe. Comment gérez-vous cette situation sans altérer les relations au sein du service ?
- Un jeune collaborateur tout juste affecté dans votre service fait une demande de mutation. Comment réagissez-vous ?
- On vous demande de désigner votre adjoint parmi vos collaborateurs. Comment faites-vous votre choix ?
- Un de vos agents vient de rentrer d'un congé de longue maladie. Il vous interpelle dans le couloir et vous savez qu'il souhaite vous faire part de ses difficultés. Vous avez une réunion importante dans 10 minutes. Quelle est votre réaction ?
- Votre supérieur hiérarchique vous demande d'appliquer une instruction qui vous semble contraire à vos valeurs. Que faites-vous ?
- Votre chef de bureau vous confie la préparation d'une importante réunion. Vous avez pris beaucoup de retard et vous craignez de ne pas respecter les délais. Que faites-vous ?
- Vous venez de prendre votre poste. Votre supérieur vous demande de faire, dans un délai très court, un rapport sur un sujet qui ne ressort pas de votre domaine de compétences. Que faites-vous ?
- Un de vos collaborateurs à qui vous avez fait des reproches se plaint à votre supérieur hiérarchique direct de votre attitude. Que faites-vous ?
- Votre chef de service a un projet de réorganisation très ambitieux qui vous paraît difficile à conduire. Il vous pressent pour être chef de projet. Que faites-vous ?

Liste des 26 critères légaux de discrimination – Annexe de la fiche technique N° 7

Il n'existe pas de hiérarchie entre les différents types de discrimination.
La loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 énumère les 26 critères :



- L'origine,
- Le sexe,
- La situation de famille,
- La grossesse,
- L'apparence physique,
- Le patronyme,
- L'état de santé,
- La perte d'autonomie,
- Le handicap,
- Les caractéristiques génétiques,
- Les mœurs,
- L'orientation sexuelle,
- L'identité de genre,
- L'âge,
- La perte d'autonomie
- Les opinions politiques,
- Les activités syndicales,
- La capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français,
- L'appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation, une prétendue race,
- Le nom
- Les lanceurs d'alerte
- Le lieu de résidence,
- Les opinions philosophiques,
- La domiciliation bancaire,
- La particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de l'auteur,
- Les croyances ou appartenances ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée.



Vous pouvez consulter la loi dans son intégralité ICI et accéder au site du Défenseur des droits ICI

Quelle rémunération ? – Annexe de la fiche technique N° 11



La dynamique du marché du travail connaît une transformation significative, influencée non seulement par des **attentes salariales plus élevées** de la part de candidats –capables de refuser une offre en raison d'une rémunération qu'ils jugent insuffisante– mais également par un désir accru de **transparence** dans les structures de rémunération.

La rémunération doit être juste (à emploi et responsabilités similaires), évolutive (revalorisation) motivante (rémunération de la performance) et s'inscrire dans un parcours professionnel (mobilité-évolution). Elle est en rapport avec l'emploi occupé. Le montant proposé peut être modulé au vu du niveau des qualifications requises pour l'exercice des fonctions, de celles dont justifie l'agent mais également des difficultés éventuellement rencontrées pour recruter sur des qualifications ou spécialités rares ou très recherchées.

Communiquer sur le NIVEAU de rémunération en AMONT =

ÉVITER des candidats aux prétentions financières INADAPTÉES au poste

FONCTIONNAIRES

- L'accès aux grilles indiciaires du corps avec l'indication de l'indice majoré et le traitement brut exprimé en euros
- Les accessoires du traitement auquel il peut être éligible : indemnité de résidence, NBI, supplément familial de traitement, participation aux frais de complémentaire santé et au remboursement de transport domicile-travail
- Les règles de reclassement dans un grade ou un corps dans le cadre d'un avancement ou d'une promotion
- Les barèmes des primes statutaires et fonctionnelles tels que publiés par le SRH : RIFSEEP et CIA

Le traitement brut indiciaire (TBI) tient compte du classement dans la grille statutaire en fonction du nombre d'années d'ancienneté dans le corps puis le grade puis l'échelon qui donne un indice majoré (IM).

Le montant du TBI n'est pas négociable.

AGENTS CONTRACTUELS

- Les cadres de gestion ou les référentiels de rémunération en précisant la part fixe de la part variable éventuelle
- Les fourchettes de rémunération précises et cohérentes avec l'expérience souhaitée
- Les accessoires du traitement auquel il peut être éligible : indemnité de résidence, supplément familial de traitement, participation aux frais de complémentaire santé et au remboursement de transport domicile-travail
- Les règles de revalorisation triennale de la rémunération brute indiciaire

Le salaire brut indiciaire est calculé sur la base de l'indice majoré (IM) du contrat qui tient compte du **diplôme + de l'ancienneté dans un emploi de même niveau et de même nature.**

Ces éléments peuvent être complétés des règles d'évolution de la rémunération pratiquées par l'employeur (lignes directrices de gestion pour les avancements, règles de modulation des régimes indemnitaires et d'attribution des éventuels compléments indemnitaires liés au mérite et à la manière de servir).

N° 21

La rémunération versée aux apprentis correspondant à un pourcentage du Smic (Salaire minimum interprofessionnel de croissance) qui varie en fonction de son âge et de sa progression dans le cycle de formation. Sur le plan fiscal, l'apprenti bénéficie de 3 avantages principaux :

- Aucune cotisation salariale n'est retranchée de son salaire brut dans la limite de 79 % du Smic, soit 1423 € (base 01/01/2025). La part de rémunération au-delà de ce montant reste soumise à cotisations.
- Son salaire est exonéré de CSG et de CRDS.
- Son salaire est exonéré de l'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du Smic (21 203 €)

Situation	Moins de 18 ans	De 18 à 20 ans	De 21 à 25 ans	26 ans et plus
1ère année	27% du Smic	43% du Smic	Salaire le + élevé entre 53% du Smic et 53% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage	Salaire le + élevé entre le Smic et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
2ème année	39% du Smic	51% du Smic	Salaire le + élevé entre 61% du Smic et 61% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage	
3ème année	55% du Smic	67% du Smic	Salaire le + élevé entre 78% du Smic et 78% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage	
4ème année Pour les étudiants handicapés	70% du Smic	82% du Smic	93% du Smic	100% du Smic

Source : code du travail : partie réglementaire – sous-section 2 consacrée au salaire des apprentis (articles D6222-26 à D6222-33) et les articles D6272-1 et D6272-2 relatifs à la rémunération des apprentis, modifiés par le décret n° 2020-478 du 24 avril 2020

Support médias

Le ministère du travail a publié sur sa plateforme « Alternance.emploi.gouv.fr » un simulateur qui calcule à la fois le montant des aides aux employeurs et la rémunération des alternants.

Modèles de correspondances – Annexe de la fiche technique N° 6

La correspondance avec les candidats fait partie intégrante de l'image de marque du ministère et de ses établissements publics. Un soin tout particulier doit être apporté à cette communication distanciée. Elle participe de la transparence de la procédure de recrutement qui contribue également à optimiser l'expérience candidat : communication aux candidats de l'état d'avancement de la procédure de recrutement, pour les candidats reçus en entretien, des motifs de leur non sélection.

Courriel accusant réception de la candidature

Objet : Votre candidature à l'emploi de (intitulé) – (numéro de publication)

Madame/Monsieur,

Nous vous informons que votre candidature a bien été enregistrée et vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre structure.

Nous allons l'étudier avec attention et ne manquerons pas de revenir vers vous.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement,
L'équipe recrutement

Courriel de réponse négative à une candidature

Objet : Votre candidature à l'emploi de (intitulé) – (numéro de publication)

Madame/Monsieur,

Vous avez posé votre candidature à l'emploi « (*intitulé du poste à pourvoir*) ». Malgré les qualités qu'elle présentait, il n'a pas été possible de la retenir ; en effet, elle ne répondait pas entièrement aux exigences de l'emploi à pourvoir.

Je tiens à vous remercier de l'intérêt que vous avez porté à (intitulé de l'entité).

Je vous souhaite d'aboutir rapidement dans vos démarches de recherche d'un emploi répondant à vos attentes. Pour cela, la consultation des sites de la fonction publique « *Choisir le service public* », des concours et recrutements de l'État et le site internet du ministère chargé de l'agriculture pourront vous être utiles.

Cordialement,
L'équipe recrutement

Dans le cadre de son dispositif de prévention des discriminations, le ministère met à votre disposition une cellule de signalement que vous pouvez saisir dans un délai de trois mois si vous estimez avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. Sa consultation est gratuite. Adresse mèl : signalement.discrimination@agriculture.gouv.fr

Courriel de réponse à une candidature spontanée

Madame/Monsieur,

Nous avons bien reçu votre candidature spontanée et nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à nos services. Toutefois, aucun emploi correspondant à votre profil n'est actuellement vacant. Nous ne pouvons donc donner une suite favorable à votre demande pour le moment.

L'ensemble des emplois vacants au sein de nos services sont publiés sur le portail de la fonction publique « *Choisir le service public* » sur lequel nous vous invitons à vous connecter ainsi que celui de notre ministère (https://recrutement.agriculture.gouv.fr/).

Vous pourrez faire acte de candidature aux emplois vacants qui correspondent à votre profil et à votre projet professionnel.

Nous vous souhaitons une pleine réussite dans votre recherche.

Cordialement,
L'équipe recrutement

Courriel de réponse favorable à une candidature retenue N° 11

Objet : Votre candidature à l'emploi de (intitulé) – (numéro de publication)

Madame/Monsieur,

A la suite de nos différents entretiens et échanges téléphoniques, j'ai le plaisir de vous confirmer que votre candidature est retenue pour l'emploi de [intitulé du poste] au sein de [intitulé de l'entité].

Afin d'organiser administrativement votre prise de fonction, je vous remercie de bien vouloir compléter le dossier joint au présent mèl et le retourner avec l'ensemble des pièces listées.

À l'issue de cette procédure, nous vous contacterons pour vous informer des modalités de votre arrivée.

Nous nous réjouissons de vous accueillir parmi les équipes de [Nom de l'entité].

Cordialement
L'équipe recrutement

Grille d'évaluation individuelle – Annexe de la fiche technique N° 7 N° 9



Grille d'évaluation = Garantie d'objectivité et de transparence

La grille d'évaluation, **dans la deuxième partie**, permet de réunir plusieurs informations importantes sur le candidat, afin de traiter le plus objectivement possible sa candidature :

- Son parcours professionnel et les formations suivies
- Ses compétences attendues sur le poste, qu'elles soient techniques ou comportementales.
- L'appréciation sur sa motivation à intégrer la structure : sa compréhension des enjeux, des thèmes traités, les contraintes…
- Sa disponibilité
- Ses souhaits particuliers : prétentions salariales, télétravail, horaires de travail…
- Ses points forts et d'amélioration, les éventuels points de vigilance, ou tout autre commentaire jugé pertinent.

D'autres éléments pourront être portés dans la grille d'évaluation :

- Le résultat de son éventuel test,
- L'analyse de ses derniers CREPs
- Sa capacité à évoluer dans des contextes différents et à acquérir de nouvelles compétences, selon les critères suivants : motivation, curiosité, adaptabilité, dynamisme, initiative, créativité, effort de recherche sur le poste et le service, prise de recul sur les expériences passées, capacité à se projeter. Recruter un candidat ayant du potentiel, c'est la possibilité de donner une chance aux parcours atypiques en s'inscrivant dans une vision sur le long terme de son parcours professionnel. Cela demande au recruteur de bien connaître son organisation et sa culture, d'être informé des opportunités internes d'évolution, de savoir quelles compétences existent ou manquent dans sa structure.

La grille d'évaluation permet ainsi au recruteur d'avoir une trame structurée pour dérouler l'entretien de recrutement en garantissant une parfaite objectivité entre les différents candidats, car tous se seront vus poser les mêmes questions, respectant ainsi les principes d'équité et de transparence. Cela n'empêche pas, au-delà du socle commun, de poster des questions spécifiques qui permettront, au cours de l'entretien, de valider les points particuliers du CV. Le tableau est dimensionné à cet effet.

Cette grille d'évaluation individuelle des candidats, renseignée au fur et à mesure **après chaque rendez-vous,** se déversera automatiquement dans le **Tableau de suivi général des candidatures** qui a vocation à effectuer la synthèse.

Dans le cadre d'un entretien à distance, du fait principalement de l'éloignement géographique du candidat, certains tests ne pourront pas être réalisés hormis ceux relatifs à la personnalité ou aux compétences linguistiques qui seront testées en direct durant l'entretien par visioconférence. Pour l'appréciation, une attention particulière devra également être portée en raison de l'aspect technique qui peut impacter la qualité de la discussion et être également un frein à la spontanéité lors des échanges avec le candidat.

Comment bien identifier les compétences :

Savoir = quelles sont les connaissances du candidat ? Le niveau de connaissance 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 ? Les activités et tâches effectuées dans ses différents emplois ou stages, dans quels contextes et environnements de travail, avec quels types de matériels le cas échéant.
Savoir-Être : quel est le comportement du candidat dans un contexte professionnel donné ? Ses aptitudes au management, au travail en autonomie, à la réactivité, à la gestion du stress, etc…

ANNEXE N° 13 (suite)

Sommaire

	Prénom - NOM Candidat 1	Prénom - NOM Candidat 2	Prénom - NOM Candidat 3	Prénom - NOM Candidat 4	Prénom - NOM Candidat 5
II - ENTRETIENS EN FACE A FACE	OUI/NON	OUI/NON	OUI/NON	OUI/NON	OUI/NON
	Date Entretien	Date Entretien	Date Entretien	Date Entretien	Date Entretien
Evaluation du candidat					
Compréhension des enjeux de l'emploi / des attentes / des difficultés / des contraintes ?					
Réflexion sur les thématiques / réformes / orientations en cours					
Appréciation des réponses par rapport à une mise en situation					
Savoir					
Savoir-faire et Savoir-être					
II - Sous-Total des points de l'ENTRETIEN =	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
TOTAL GÉNÉRAL (I + II) =	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Le candidat est-il prioritaire dans le recrutement ➡	OUI/NON	OUI/NON	OUI/NON	OUI/NON	OUI/NON

COMMENTAIRES					
Points forts					
Points d'amélioration					
Points de vigilance					
Autres éléments : analyse le cas échéant du dernier CREP, de la mise en situation…					
Appréciations globales					
Accusé de réception adressé au candidat le :	Date	Date	Date	Date	Date
Date de la réponse apportée le :	Date	Date	Date	Date	Date
Versement du CV dans la CVthèque ? ➡	OUI/NON	OUI/NON	OUI/NON	OUI/NON	OUI/NON
COORDONNEES DU CANDIDAT : Mèl : Téléphone :					

Légende évaluation :
2 : Très satisfaisant / la compétence est supérieure à ce qui est recherché / le profil du candidat dépasse les attentes voire est surqualifié pour le poste.
1 : Satisfaisant / la compétence correspond totalement à ce qui est recherché/ le profil du candidat est conforme aux attentes et semble correspondre au profil recherché.
0,5 : Peu satisfaisant / la compétence est peu significative / le profil du candidat se situe en dessous des attentes et n'a pas suffisamment le niveau requis pour tenir le poste.
0 : Pas satisfaisant / la compétence est inexistante / critère éliminatoire / le profil du candidat n'est pas qualifié car ne répondant pas avec satisfaction aux critères recherchés.

Choix final – Annexe de la fiche technique N° 9



Le tableau général de suivi des candidatures récapitule toutes les candidatures reçues pour le poste publié. Il est la synthèse des grilles d'évaluation individuelle à partir desquelles il est **alimenté automatiquement.** Il recense pour chaque poste publié :

- L'identité de chaque candidat reçu
- Son statut
- Le nombre de points attribués à la présélection (partie I)
- Le total des points attribués après l'entretien (partie II)
- Son rang de classement
- Sa date de disponibilité
- Les motifs de ce choix au regard des compétences figurant sur la fiche de poste et de la motivation attendue

Tous les candidats reçus devront figurer dans le tableau. Dans toute la mesure du possible, il sera judicieux de positionner des candidats en 2ème et 3ème position afin de pallier un éventuel désistement du lauréat car les candidats postulent sur plusieurs postes à la fois.

Une partie des données figurant dans ce tableau général permettra également de nourrir les réponses aux questions qui pourraient être posées dans le cadre du suivi du label Égalité/Diversité.

Ce tableau sera transmis au bureau RH de proximité dans le cadre du processus de validation du candidat. N° 10

L'un des candidats fonctionnaire peut faire valoir qu'il se trouve dans une situation de :

- Supra priorité légale d'affectation prioritaire au titre de l'article L442-5 du CGFP suite à une restructuration de service
- Priorité légale d'affectation au titre de l'article L512-19 du CGFP au motif de rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS, bénéficiaire d'une RQTH, d'affectation en quartier urbain sensible, de centre d'intérêts matériels et moraux en Outre-Mer, d'emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

1 - Identification de l'emploi

STRUCTURE/Service RECRUTEUR : STRUCTURE

Service d'affectation du candidat

N° de l'offre : 0

Intitulé de l'emploi : 0

Catégorie : Sélectionner la catégorie :

Date de publication : 00/01/1900

Date de clôture : 00/01/1900

Nombre de **candidatures** reçues : 0

Nombre de **candidats** reçus : 0 dont 0 F et 0 H

Personnes ayant réalisé la PRÉSELECTION : 0

Personnes ayant conduit l'ENTRETIEN : 0

2 - Analyse des candidatures

Nom et Prénom du Candidat	STATUT	GENRE	Affectation actuelle	Nombre de points I - PRÉSELECTION	Candidat reçu en entretien ?	Nombre de points II - ENTRETIEN	TOTAL des points	Situation particulière ?	CLASSEMENT

Date et Signature du responsable du recrutement

3 - Candidat retenu

Motivations du choix :

Conditions générales d'accès à un emploi public – Annexe de la fiche technique N° 10

Les articles L321-1 et L322-2 du code général de la fonction publique définissent les conditions générales d'accès aux emplois publics.

AGE	16 ans minimum. Il existe toutefois quelques exceptions concernant les emplois classés dans la catégorie dite « active » (policier, sapeur-pompier, administration pénitencière)
NATIONALITÉ	Pour devenir fonctionnaire, la nationalité européenne est nécessaire. Les ressortissants de l'espace économique européen auxquels sont assimilés ceux de l'Islande, de la Norvège, du Lichtenstein, de la Confédération Suisse, de la Principauté de Monaco et de la Principauté d'Andorre ont accès à tous les emplois (sauf participation à l'exercice de prérogatives de puissance publique : police, armée, justice, diplomatie, etc…) En revanche, aucune condition de nationalité n'est exigée pour recruter un agent contractuel. Il faut cependant s'assurer que le candidat soit bien titulaire d'un titre de séjour **valide** l'autorisant à travailler en France, ce qui n'implique pas le titre de séjour en cours de renouvellement.
DROITS CIVIQUES ET ABSENCE DE CONDAMNATION	Jouir de ses droits civiques (droit de vote, éligibilité, capacité à être juré) est une condition pour accéder et être maintenu dans un emploi public (attestée par le bulletin n° 2 du casier judiciaire). Il ne peut y avoir interdiction de tout ou partie de ses droits civiques prononcée par décision de justice prise sur le fondement des articles 131-26 et 132-21 du code pénal. L'agent de nationalité française ne peut avoir l'objet, dans un État autre que la France, d'une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions. L'agent de nationalité étrangère ou apatride, ne peut avoir subi en France ou dans un État autre que la France, une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions. Ces dernières peuvent faire l'objet d'une enquête de la part de l'administration destinée à s'assurer qu'elles peuvent être recrutées par elle.
BULLETIN N°2 DU CASIER JUDICIAIRE	Il appartient au bureau RH de proximité d'apprécier si les mentions indiquées dans le bulletin n° 2 du casier judiciaire de l'agent sont compatibles avec les missions du poste (bulletin à demander sur le site internet du casier judiciaire : www.cjnb2.justice.gouv.fr).
SERVICE NATIONAL OU MILITAIRE	L'agent doit être en position régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont il est ressortissant. Pour les candidats français nés après le 31 décembre 1978 et pour les candidates françaises nées après le 31 décembre 1982, les attestations de recensement et de participation à la journée Défense et Citoyenneté (Ex- Journée d'appel à la préparation à la défense) sont requises.
DIPLÔMES	Il peut être demandé au candidat contractuel d'être titulaire du diplôme qui serait exigé d'un fonctionnaire pour occuper le même emploi dès lors qu'il relève d'une profession réglementée (vétérinaire, assistant social, médecin, puéricultrice…), d'un agrément ou d'une assermentation.

Liste des pièces à fournir au bureau de gestion pour le recrutement du candidat retenu N° 11



Le dossier doit obligatoirement comporter les pièces indiquées ci-après, parfaitement lisibles et cohérentes entre elles. Ces pièces, constituées en un seul fichier PDF, sont transmises par le bureau RH de proximité au bureau RH de gestion dans l'ordre suivant :

1. Nouvel agent (agent externe)

- ☐ Certificat de prise de fonctions
- ☐ Annexe 5 : Formulaire de détermination du groupe de fonctions du poste, validée par l'IGAPS
- ☐ Fiche de poste
- ☐ Photocopie du dernier arrêté d'avancement d'échelon et/ou de grade
- ☐ Photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité ou du passeport
- ☐ Photocopie du livret de famille le cas échéant
- ☐ Attestation du PACS le cas échéant
- ☐ Attestation de la sécurité sociale (carte vitale)
- ☐ Fiche familiale de prise en charge dûment complétée et signée
- ☐ Relevé d'identité bancaire ou postal au nom et prénom de l'agent contenant les codes IBAN/BIC
- ☐ Etat des services antérieurs (indiquant notamment la date d'entrée et le mode d'accès à la fonction publique, la date et le mode d'accès au corps et au grade)
- ☐ Dernier bulletin de paie
- ☐ Certificat de cessation de paiement de l'administration d'origine
- ☐ Demande de prise en charge des frais de transport le cas échéant
- ☐ Demande de versement du supplément familial de traitement (SFT) le cas échéant
- ☐ **Fiche interministérielle de situation individuelle (FISI) pour les administrations utilisant RenoiRH**
- ☐ Demande de détachement ou de PNA avec la durée demandée validée par l'administration d'origine et la structure d'accueil (pour les agents accueillis en détachement ou PNA)
- ☐ Pour les agents déjà au ministère : demande de détachement ou de PNA avec la durée demandée validée par l'administration d'origine et la structure d'accueil (pour les agents accueillis en détachement ou PNA)
- ☐ Doivent également être communiquées les coordonnées exactes du gestionnaire paie de l'administration d'origine (n° de téléphone, adresse exacte, courriel)
- ☐ Attestation de travailleur handicapé selon modèle ci-après.

2. Agent déjà géré par le ministère chargé de l'agriculture

- ☐ Certificat de prise de fonctions
- ☐ Annexe 5 validée par l'IGAPS
- ☐ Fiche de poste

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

ATTESTATION DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ

A remettre à la RH de proximité

Références :

- Titre V du livre III de la partie législative du Code général de la fonction publique ;
- Article L.5212-13 du code du travail ;

Tout employeur public qui occupe au moins 20 agents à temps plein ou équivalent doit employer, dans une proportion de 6 % de son effectif, des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE). A ce titre, il doit chaque année effectuer une déclaration détaillant le nombre de BOE employés au sein de ses effectifs.

Les employeurs déclarant un taux d'emploi inférieur à la proportion légale, ou en l'absence de déclaration, doivent s'acquitter d'une contribution auprès du FIPHFP, le Fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées dans la Fonction Publique, avec qui le Ministère a conclu une convention, qui a pour objectif de favoriser l'accueil, l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap.

Afin de nous permettre de répondre à cette obligation légale, veuillez indiquer si vous êtes dans l'une ou plusieurs des situations suivantes, qui sont listées sur le site du portail de la fonction publique[1] :

- ☐ Travailleur reconnu handicapé par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)
  Date de fin des droits……
- ☐ Victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 % et titulaires d'une rente d'incapacité,
- ☐ Titulaire d'une pension d'invalidité, si l'invalidité réduit d'au moins des 2/3 la capacité de travail,
- ☐ Bénéficiaire de l'Allocation temporaire d'invalidité (ATI),
- ☐ Titulaire de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité »,
- ☐ Titulaire de l'Allocation aux adultes handicapés (AAH),
- ☐ Agent ayant été recruté sur un emploi réservé.
- ☐ Autre situation : ……

Nom – Prénom : ……

À……, le…… Signature de l'agent :

Il appartient à l'agent reconnu BOE d'informer, s'il le souhaite, son employeur de son statut.

Pour en savoir plus, consulter le Flash infos RH « Agents en situation de handicap : quels sont vos droits et comment les mobiliser? : https://handicap.agriculture.gouv.fr/flash-info-rh-agents-en-situation-de-handicap-quels-sont-vos-droits-et-comment-a257.html

[1] Cf. Article « L'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (OETH) », sur le portail de la fonction publique : https://www.fonction-publique.gouv.fr/devenir-agent-public/choisir-le-service-public/inclusion-des-personnes-en-situation-de-handicap/lobligation-demploi-de-travailleurs-handicapes-oeth

Parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs – Annexe de la fiche technique N° 12

Intégration réussie = Sentiment de bien-être de l'agent dans son nouvel environnement



Le parcours d'intégration des primo arrivants est élaboré par le bureau RH de proximité en lien avec le futur supérieur hiérarchique. Il est propre à chaque nouvelle recrue. L'ensemble du parcours d'intégration se déroule sur une année et **fait l'objet d'un suivi lors de 3 entretiens minimum dédiés.**

1. **PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE DE LA NOUVELLE RECRUE :** il s'agit dès lors d'anticiper les besoins du futur collaborateur pour limiter la perte de temps lors de ses premiers jours de travail, par la :

- ☐ Formalisation de la situation administrative : acte juridique du recrutement, enregistrement dans le SIRH RenoiRH et MonSelfMobile, prise de rendez-vous auprès de la médecine du travail, inscription au restaurant administratif, aux formations nécessaires, mise à jour de l'organigramme et du trombinoscope s'il existe…
- ☐ Préparation des conditions matérielles de sa prise de fonctions : bureau avec son nom sur la porte, poste de travail, équipement informatique adresse mèl créée, mots de passe et accès à tous les applicatifs professionnels, badges, carte de visite….
- ☐ Communication : information par courriel de toute la communauté de travail de la date d'arrivée de la nouvelle recrue, de ses fonctions et de ses coordonnées. Il pourra également en être fait mention dans un mensuel si celui-ci existe.

Conseils : **Affecter un tuteur/parrain** à la nouvelle recrue pour l'aider à s'intégrer et développer son sentiment d'appartenance. Celui-ci sera un vecteur de transmission des connaissances et du savoir-faire, une relation durable, point de contact référent pour les questions annexes que l'agent serait amené à se poser. Il sera externe à l'unité de travail pour être réellement en position d'écoute et de conseils en évitant tous jugements de valeur.

2. **ACCUEIL DANS LE CADRE D'UN PARCOURS PERSONNALISÉ** pour montrer au nouvel agent qu'un soin particulier a été apporté à la préparation de son arrivée. **La personne doit se sentir attendue et être bien accueillie !**

- ☐ **Par le bureau RH de proximité** : point sur son dossier administratif, présentation du règlement intérieur, des droits et obligations des agents publics, du plan de formation, du dispositif de mutuelle et prévoyance, des dispositifs sociaux, des risques professionnels, explications des règles en matière d'absence pour congés, des modalités de travail. Remise d'un kit de bienvenue avec l'organigramme de la structure et la documentation sur l'activité de celle-ci, ainsi que les différents documents sur les valeurs défendues par le ministère.

- ☐ **Par son supérieur hiérarchique** qui réalisera un tour des locaux en lui présentant ses collègues de travail et son tuteur/parrain. Il lui détaillera les principales règles de fonctionnement de la structure, avant d'aborder sa feuille de route avec les dossiers en cours de traitement (fiche relais), fiches méthodologiques et de procédures. Il sera accompagné par le prédécesseur si celui-ci n'est pas encore parti. Un temps sera consacré à la prise en mains de son matériel informatique et des outils/référentiels.

1er entretien de suivi d'intégration

Conseils : Planifier un déjeuner d'équipe pour faire connaissance de façon moins formelle. **Socialiser** le nouvel entrant au plus tôt **permet de créer du lien et de l'engagement** et d'être conforme à la promesse employeur annoncée lors du processus de sélection. Des évènements types « Afterwork » et « Team building » peuvent être également organisés au fil des semaines pour accélérer l'intégration.

3. **PARCOURS D'INTÉGRATION ACCOMPAGNÉ** à la structure administrative et plus largement à l'écosystème ministériel durant les premières semaines afin de permettre à la nouvelle recrue de se familiariser avec la culture administrative et le contenu de ses missions. Il sera aidé en tant que de besoin par son supérieur hiérarchique et son tuteur/parrain pour découvrir l'activité/missions des autres unités, son IGAPS référent. Il sera présenté à toute la communauté de travail lors de réunions ou de séminaires/conférences. Une journée du nouvel arrivant pourrait ainsi être organisée par le SRH.

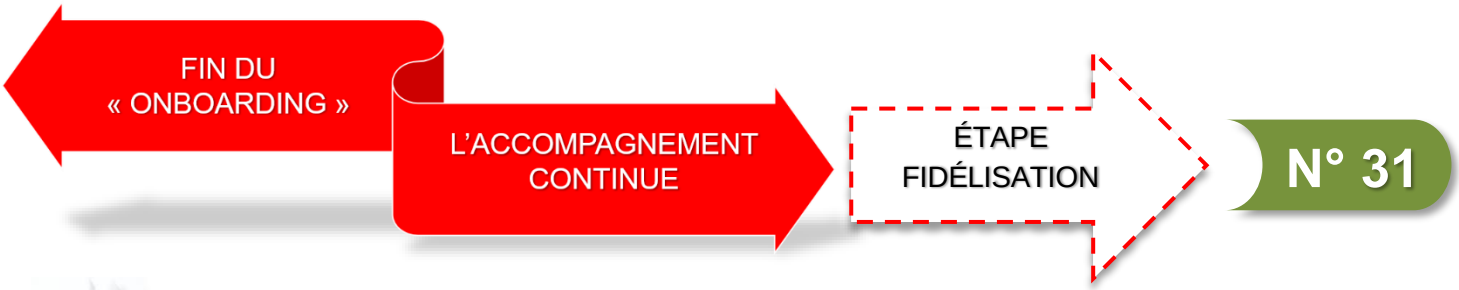
Conseils : après un mois d'activité, faire rédiger à l'agent un rapport d'étonnement qui retracera son intégration, les points positifs et les propositions d'amélioration, dans le but d'**améliorer en continu le processus d'intégration.** Celui-ci sera évoqué lors du **2ème entretien de suivi d'intégration**

4. **ACCOMPAGNEMENT** de la nouvelle recrue dans tous les aspects de son environnement professionnel en:

- ☐ Mesurant sa satisfaction et ses besoins au quotidien dans son poste de travail
- ☐ Suivant sa période d'essai, conjointement par le responsable RH et le manager, pour évaluer son taux d'engagement, de performance et son potentiel et ainsi réduire les risques de turn-over ; le cas échéant identifier les situations à risque (manque d'investissement, des compétences à développer, etc.) et corriger les manquements en faveur du maintien de l'employabilité du collaborateur tout au long de sa carrière.
- ☐ En adaptant sa charge de travail pour lui permettre de monter en compétence. Des formations métier à la prise de poste seront planifiées par la RH de proximité, en plus de celles en lien avec le management dans le cadre d'un poste avec encadrement. Son tuteur/parrain veillera à ce qu'il participe à des séminaires/conférences pour découvrir les éléments de la culture commune du ministère au travers des thématiques métiers, de sa marque employeur et de ses engagements pluriels dans la diversité et l'égalité. Il sera aussi associé aux réseaux métier ministériel pour lui permettre de construire des partenariats professionnels. **Ces démarches contribueront** à autonomiser le nouveau collaborateur, **à maintenir sa motivation, son implication dans l'organisation et, par conséquent, son bien-être au travail.**

  L'entretien annuel d'évaluation permettra de faire le bilan des compétences acquises et du potentiel de développement à venir de l'agent. Il sera le **3ème jalon de suivi de l'intégration**

Conseils : faire participer la nouvelle recrue à des réunions devant la hiérarchie de sa structure si possible, en lui demandant de présenter son travail.
Organiser chaque année un séminaire de la structure pour développer un sentiment d'appartenance et permettre à la nouvelle recrue de s'identifier au collectif.
Réaliser un bilan d'intégration basé sur un retour d'expérience du supérieur hiérarchique et de la nouvelle recrue.
Montrer à chaque nouvelle recrue l'importance qu'il revêt au sein de la structure administrative.





Vous pouvez consulter la boîte à outils de la fonction publique **ICI**

Caractéristiques d'un contrat d'apprentissage – Annexe de la fiche technique N° 21

	Contrat d'apprentissage	Contrat d'apprentissage AMÉNAGÉ
Objectif	Obtenir une qualification professionnelle sanctionnée par un titre ou un diplôme professionnel, technologique ou universitaire, du CAP (certificat d'aptitude professionnelle) au bac + 5, enregistré au RNCP (répertoire national de la certification professionnelle).	
Public	Jeunes **de 16 à 29 révolus** qui peut être porté à 35 ans si : • L'apprenti prépare un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu • Le précédent contrat a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté, ou pour inaptitude physique. Il ne doit alors pas s'écouler plus d'1 an entre les 2 contrats. • Il n'y a pas d'âge limite si l'apprenti : ✓ envisage de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme ✓ est un sportif de haut niveau ou il n'obtient pas le diplôme ou le titre professionnel visé (prolongation maximum d'1 an). Après une classe de 3ème possibilité de signé un contrat à 15 ans	Pas de limite d'âge pour les étudiants ayant une RQTH.
Durée et type de contrat	• CDD de 6 mois à 3 ans en fonction de l'activité exercée et du diplôme préparé. • Minimum dérogatoire de 6 mois. • Période d'essai de 45 jours de présence effective	La durée maximale du contrat peut être portée à 4 ans lorsque l'apprenti est un travailleur en situation de handicap.
Lieu de formation	Centre de formation d'apprentis (CFA).	Si l'apprenti ne peut pas fréquenter le CFA **du fait de sa situation de handicap**, il peut suivre un enseignement à distance ou des enseignements pratiques et théoriques équivalents à ceux proposés en CFA. Il peut demander un aménagement de poste à l'employeur qui sera financé par l'AGEFIPH ou le FIPHFP.
Statut	Apprenti étudiant salarié	
Rémunération	Entre 27% du SMIC et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études, ou le salaire minimum conventionnel si plus favorable	
Votre temps de travail	Identique à celui des salariés de l'entreprise, incluant le temps de formation en CFA, 35h par semaine dans les termes actuels de la loi.	
Durée de formation	Au-moins 25% de la durée totale du contrat.	
Types d'entreprises	Entreprises privées tous secteurs, professions libérales, associations, établissements et administrations publics, etc.	
Accompagnement	Maître d'apprentissage obligatoire.	Maître d'apprentissage obligatoire + Référent handicap du CFA, de l'entreprise ou de l'école
		Le financement de l'accompagnement est demandé par le CFA en tant que majoration du coût de formation (décret 2020-1450 du 26 novembre 2020)
Trouver un maître d'apprentissage	FT N° 20	Tremplin-handicap – Arpejeh – @talentEgal
Date de signature du contrat	Du 1er juin au 30 novembre, c'est-à-dire soit 3 mois avant ou 3 mois après le début des cours.	
Aides pour les alternants	• Les majeurs peuvent bénéficier d'une aide d'État pour financer leur permis de conduire B • L'aide mobili-jeune est une aide au logement accessible sous conditions aux jeunes de moins de 30 ans	

Liste de VOS interlocuteurs

Les bureaux de gestion du service des ressources humaines

RH GESTION

Le service des ressources humaines élabore et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et veille au respect des orientations et des arbitrages rendus en matière RH (en matière de recrutement, d'avancement et de promotion, de mobilité…). Il est organisé en 2 sous-directions, 2 missions, une direction de projet et un expert de haut niveau.

Les bureaux de gestion sont les interlocuteurs des services RH de proximité, du RAPS (pour la détermination des cotations de postes, pour le versement de primes de restructuration…). Ils ne traitent pas directement des sollicitations individuelles des agents.

Le réseau d'appui aux personnes et aux structures

RAPS

Composé principalement d'inspecteurs généraux d'appui aux personnes et aux structures (IGAPS) et d'assistantes, répartis dans 7 MAPS déployées territorialement, le RAPS (Réseau d'Appui aux Personnes et aux Structures) intervient à trois niveaux :

- Appui et suivi des **agents** du ministère - Il joue un rôle de conseiller mobilité carrière auprès des agents, quel que soit leur corps d'origine et leur catégorie (à l'exception des enseignants) et quelle que soit leur affectation ;

- Appui aux **directeurs des structures** - Il accompagne le changement dans les directions régionales et services déconcentrés, il joue un rôle de veille et d'alerte en termes de gestion des ressources humaines, de relations sociales, de fonctionnement des structures ou de mise en œuvre des politiques publiques ;

- Appui au **secrétariat général et aux responsables de programmes** (RPROG) – Le suivi régulier des structures et des agents permet un retour vers l'administration centrale, notamment les RPROG ; le RAPS apporte une aide à la décision dans certains domaines de la gestion des ressources humaines à l'administration centrale (recrutements et mobilités, préparation des avancements et promotions notamment).

La délégation à l'encadrement supérieur

DES

Elle pilote le processus de recrutement sur les emplois de direction en administration centrale et dans les services déconcentrés, ainsi que sur les emplois de directeur d'établissement public sous tutelle du ministère. Elle participe au processus interministériel de recrutement des directeurs de services déconcentrés départementaux.

Elle organise l'accès au corps de l'inspection générale de l'agriculture et aux emplois d'ingénieurs et d'inspecteurs généraux de l'appui aux personnes et aux structures. A ces fins, en lien avec le RAPS, elle constitue des viviers de cadres supérieurs susceptibles d'être nommés sur les emplois de direction.

Les responsables de programme

RPROG

Dans le cadre de l'organisation ministérielle, il existe 4 responsables de programme : RPROG 215 « conduite et pilotage de politiques de l'agriculture », RPROG 206 « sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation », RPROG 142 « enseignement supérieur et recherche agricoles » et RPROG 143 « enseignement technique agricole »).

Leur rôle est de s'assurer du respect du schéma et des plafonds d'emplois, de décider des créations et des publications de postes.

Les services RH de proximité

PROXI RH

Le bureau RH de proximité est le seul et unique interlocuteur de l'agent. C'est l'intermédiaire obligatoire entre l'agent et son bureau de gestion pour les demandes RH de la vie administrative.

Saisi d'une demande d'un agent ou éventuellement de son supérieur hiérarchique, le bureau RH de proximité apporte un premier niveau de réponse. S'il n'a pas les éléments permettant de répondre à la demande de l'agent, il sollicite le bureau de gestion et à charge ensuite au bureau RH de proximité d'informer l'agent de la réponse apportée par le bureau de gestion.

AFNOR : association française de normalisation

CDAPH : Au sein de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) décide des droits de la personne handicapée qui est chargée de prendre les décisions relatives aux droits pouvant être attribués aux personnes handicapées.

CGFP : code général de la fonction publique

CFA : Centre de formation d'apprentis. Établissement donnant aux apprentis une formation générale et technique qui complète la formation reçue dans les entreprises.

CFAS : Centre de formation d'apprentis spécialisés. CFA destinés aux personnes en situation de grande difficulté ou de handicap.

CV-thèque : lieu physique ou virtuel où l'on peut consulter les CV de différentes personnes à la recherche d'un emploi. Il permet de réaliser un premier « *sourcing* » dans le cadre d'un recrutement.

Discrimination : inégalité de traitement fondée sur un critère défini par la loi[1] (sexe, âge, état de santé…) et dans un domaine reconnu par la loi (accès à un service, embauche…). La liste des critères prohibés de discrimination est fixée par la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008.

ESAT : Établissement d'aide et service par le travail. Structure qui permet aux personnes en situation de handicap d'exercer une activité professionnelle tout en bénéficiant d'un soutien médico-social et éducatif dans un milieu protégé. Cette structure accueille des personnes qui n'ont pas acquis assez d'autonomie pour travailler en milieu ordinaire: Employeurs publics et privés du marché du travail classique ou en entreprise adaptée à leurs besoins.

FORMCO : site internet qui centralise l'ensemble des actions de formation portées par le ministère qu'elles soient réalisées en présentiel ou en ligne ou réalisées au niveau national ou régional.

Grilles de restitution d'entretien/compte-rendu d'entretien : document permettant de retranscrire les informations recueillies au cours de l'entretien et de faire un point écrit sur l'ensemble des compétences du candidat ou ses motivations pour le poste. Il permet de faire une synthèse sur la candidature et des comparaisons entre les candidats reçus. Il pourra ensuite permettre de retracer la motivation de la décision et être versé aux viviers de candidats potentiels si, bien que non retenu, le profil du candidat s'est avéré intéressant.

HCE : Haut conseil à l'égalité entre les femmes et les hommes.

Label Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes est un outil permettant de valoriser l'engagement des organismes privés et publics en faveur de l'égalité professionnelle.

Marque employeur : ensemble des actions et leviers marketing activés dans le but de rendre l'entreprise attractive aux yeux de futurs collaborateurs et de fidéliser les collaborateurs actuels.

MDPH : Maison départementale des personnes handicapées. Le guichet unique, dans chaque département, d'accès simplifié aux droits et prestations pour les personnes handicapées (enfants et adultes).

QVCT : Qualité de vie et des conditions de travail. Elle regroupe les actions qui permettent de créer un environnement de travail favorable, propice au développement des agents et à leur épanouissement.

***Onboarding* :** pratiques liées à l'accueil et à l'intégration d'un nouvel agent permettant ainsi à ce dernier de s'approprier activement son nouvel environnement professionnel. Terme traduit de l'anglais au français par « embarquement », le processus d'*onboarding* désigne ainsi les actions mises en place par une organisation pour intégrer des agents nouvellement recrutés.

Promesse employeur : ensemble des avantages tant matériels (rémunérations, primes, avantages en nature…), que de nature morale ou psychologique (sécurité, reconnaissance, estime de soi, accomplissement, appartenance), ou bien encore de nature fonctionnelle (conditions de travail, intérêts des missions…) offerts aux collaborateurs, en contrepartie de leur engagement au sein d'une structure professionnelle.

RAPS : réseau d'appui aux personnes et aux structures, composé d'inspecteurs généraux d'appui aux personnes et aux structures (**IGAPS**) et d'assistantes répartis dans des missions d'appui aux personnes et aux structures (**MAPS**) déployées territorialement.

RBOP : Responsable du Budget Opérationnel de Programme est un acteur central ou local qui pilote un budget opérationnel de programme. Il coordonne et suit la mise en œuvre du budget opérationnel et rend compte au responsable de programme (RPROG). Il est le garant des objectifs et indicateurs de performance du budget opérationnel et des unités qui lui sont rattachées.

Le **répertoire des métiers de la fonction publique** vise à faciliter la connaissance des métiers de la fonction publique, des compétences qui y sont associées et à faciliter les mobilités, notamment entre ses trois versants.

RPROG : Responsable de PROGramme concourt à l'élaboration des objectifs stratégiques du programme sous l'autorité du ministre. Il est responsable de leur mise en œuvre opérationnelle et de leur réalisation. Il décline à cette fin les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels, adaptés aux compétences de chacun des services, dans le cadre du dialogue de gestion avec les responsables de ces services et dans le respect du plafond d'emploi applicable au programme.

RQTH : Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé. Décision administrative qui accorde aux personnes en situation de handicap une qualité leur permettant de bénéficier d'aides spécifiques.

RUO : Responsable d'Unité Opérationnelle est un acteur central ou local qui a la responsabilité d'une unité opérationnelle, lui permettant d'exécuter tout ou partie d'un budget opérationnel de programme.

Référentiel de rémunération : document établissant, pour une organisation donnée, le niveau ou la fourchette des rémunérations à verser en fonction du poste occupé, des compétences détenues et de l'ancienneté. Il vise à homogénéiser et à rendre plus équitable le niveau des rémunérations versées et/ou à simplifier la procédure de recrutement. Il prend la forme de grilles ou de notes de service renseignant sur la rémunération de l'ensemble des agents du ministère.

***Sourcing* :** processus de recherche de candidats en vue d'un recrutement, et idéalement du caractère optimal de celui-ci, favorisant de la sorte une adéquation profil/ poste effective. Il a pour objectif d'identifier des profils précis répondant à une liste de critères de sélection pour un emploi donné, au travers de partenariats (France Travail, LinkdIn, salons, sites spécialisés…).

SFD Service de Formation et du Développement **et SRFD :** Service Régional de Formation des Draaf : services techniques en charge de l'enseignement agricole dans les régions.

Vivier : base de données de bons candidats potentiels répondant à une problématique spécifique de recrutement. Il peut être constitué de candidats non retenus à une offre précédente alors même que leur profil et leur parcours était intéressant. Un vivier peut comprendre des CV mais aussi des éléments d'information complémentaires (compte-rendu d'entretien, compte-rendu d'évaluation, résultats d'évaluations…).

Références juridiques

Code général de la fonction publique (CGFP)
- Partie Législative : Livre III – Recrutement (Articles L311-1 à L372-2)
- Partie Réglementaire : Titre I - Conditions générales d'accès aux emplois (Articles D311-1 à R313-19)

LOI n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

LOI n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations

Décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au **contrat de projet** dans la fonction publique, *afin de créer des profils particuliers sur des missions spécifiques pour une durée de un à six ans*

Décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à **l'égalité professionnelle** dans la fonction publique

Accord 2024-2026 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et à la diversité au ministère de l'agriculture et de l'alimentation et Plan d'action

Le Plan Handi-Cap et inclusion 2023-2025 du Ministère de l'agriculture

Note de service du 4 novembre 2021 du Ministère de l'agriculture relative au recrutement d'initiative locale et nationale de travailleurs handicapés

Note de service n° SG/SRH/SDCAR/2025-340 du 27 mai 2025 relative aux Règles de gestion relatives au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) applicables à certains corps et statuts d'emploi affectés au ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.

Liens utiles

Intranet du ministère :

- Le double label Egalité - Diversité

HCE : Haut Conseil à l'égalité entre les femmes et les hommes

AFNOR :

- Le label Egalité Professionnelle entre les femmes et les hommes
- Le label Diversité

HANDICAP

- Le site du FIPHFP
- Le site du ministère du travail
- Le site internet du Ministère de l'agriculture dédié au handicap
- Le site du ministère de la transformation et de la fonction publiques
- La rubrique Handicap de l'intranet du ministère de l'agriculture
- Le portail de l'État Mon parcours Handicap.gouv.fr
- Le réseau économique des ESAT et entreprises adaptées

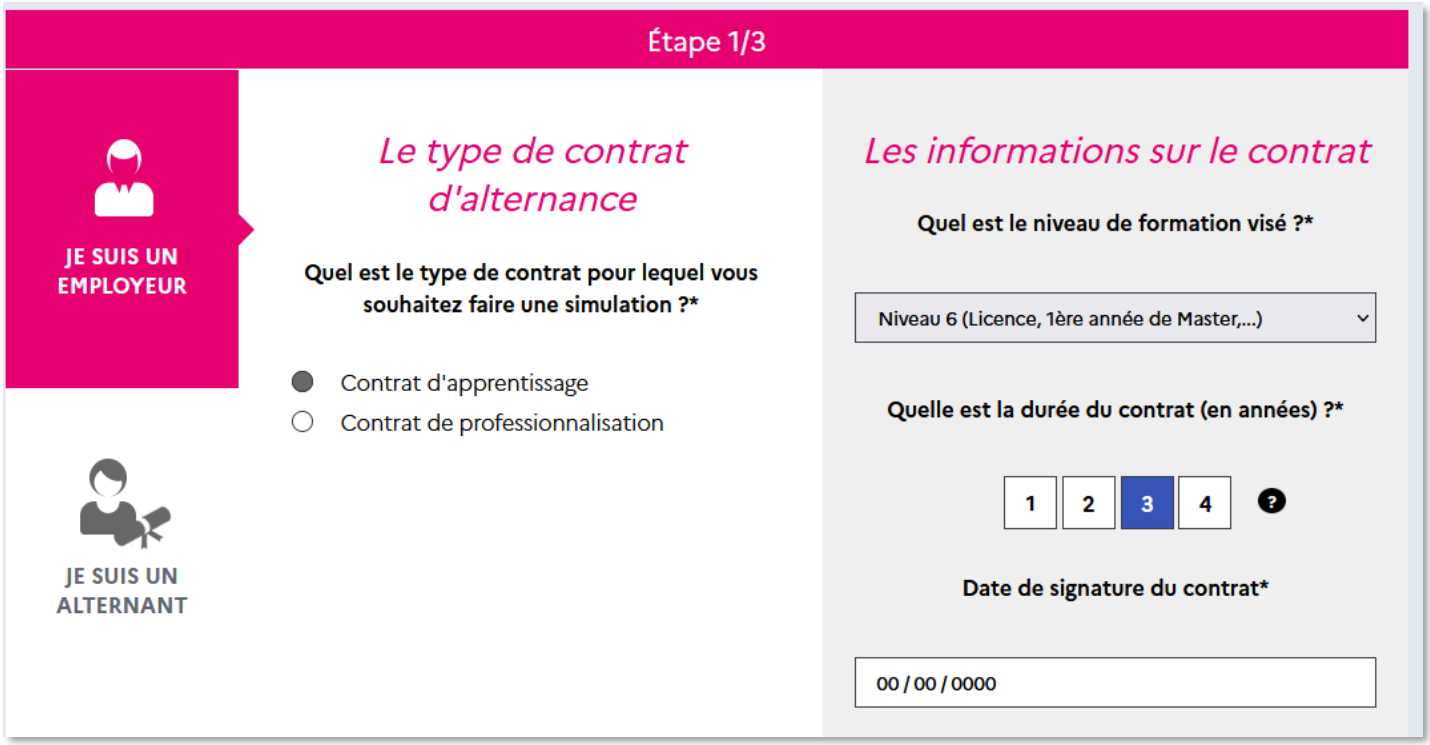
LES MÉTIERS et LES OFFRES D'EMPLOI

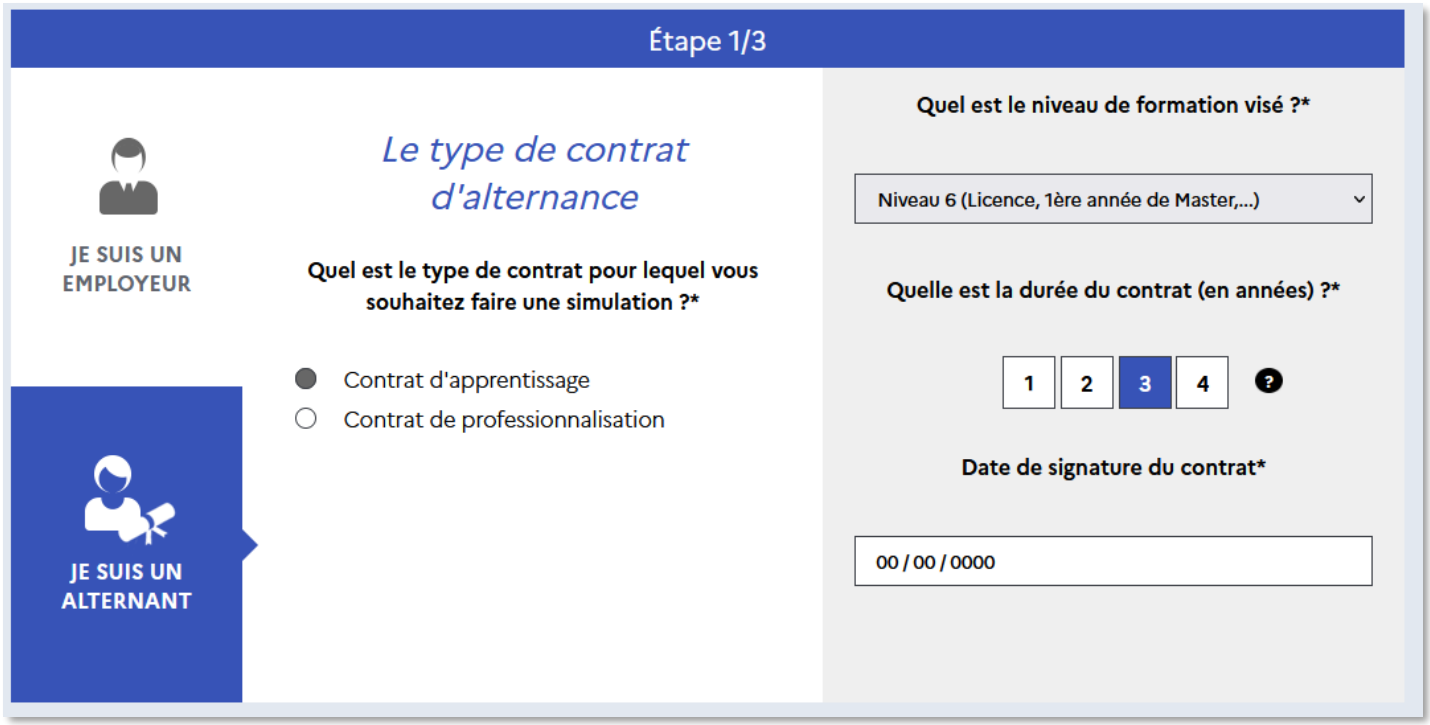
- Le Répertoire des métiers de la fonction publique
- Le site Choisir le service public
- Le site Rejoignez-nous

L'ALTERNANCE

- Le portail du ministère du travail
- Le portail de l'Alternance
- Le portail de la transformation et de la fonction publiques
- Le portail du ministère de l'éducation national

Simulateur de calcul pour l'apprentissage





SUIVEZ-NOUS

agriculture.gouv.fr

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

ATTESTATION DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ

A remettre à la RH de proximité

Références :

- Titre V du livre III de la partie législative du Code général de la fonction publique ;
- Article L.5212-13 du code du travail ;

Tout employeur public qui occupe au moins 20 agents à temps plein ou équivalent doit employer, dans une proportion de 6 % de son effectif, des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE). A ce titre, il doit chaque année effectuer une déclaration détaillant le nombre de BOE employés au sein de ses effectifs.

Les employeurs déclarant un taux d'emploi inférieur à la proportion légale, ou en l'absence de déclaration, doivent s'acquitter d'une contribution auprès du FIPHFP, le Fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées dans la Fonction Publique, avec qui le Ministère a conclu une convention, qui a pour objectif de favoriser l'accueil, l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap.

Afin de nous permettre de répondre à cette obligation légale, veuillez indiquer si vous êtes dans l'une ou plusieurs des situations suivantes, qui sont listées sur le site du portail de la fonction publique[1] :

- ☐ Travailleur reconnu handicapé par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)
  Date de fin des droits……
- ☐ Victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 % et titulaires d'une rente d'incapacité,
- ☐ Titulaire d'une pension d'invalidité, si l'invalidité réduit d'au moins des 2/3 la capacité de travail,
- ☐ Bénéficiaire de l'Allocation temporaire d'invalidité (ATI),
- ☐ Titulaire de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité »,
- ☐ Titulaire de l'Allocation aux adultes handicapés (AAH),
- ☐ Agent ayant été recruté sur un emploi réservé.
- ☐ Autre situation : ……

Nom – Prénom : ……

À……, le…… Signature de l'agent :

Il appartient à l'agent reconnu BOE d'informer, s'il le souhaite, son employeur de son statut.

Pour en savoir plus, consulter le Flash infos RH « Agents en situation de handicap : quels sont vos droits et comment les mobiliser ? : https://handicap.agriculture.gouv.fr/flash-info-rh-agents-en-situation-de-handicap-quels-sont-vos-droits-et-comment-a257.html

---

[1] Cf. Article « L'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (OETH) », sur le portail de la fonction publique : https://www.fonction-publique.gouv.fr/devenir-agent-public/choisir-le-service-public/inclusion-des-personnes-en-situation-de-handicap/lobligation-demploi-de-travailleurs-handicapes-oeth

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

RECRUTEMENT AU MINISTERE DE L'AGRICULTURE

Outil d'évaluation des candidats

INTRODUCTION



La présente notice explique le fonctionnement de cet outil, partiellement automatisé, qui facilite la gestion complète du recrutement : de l'évaluation individuelle des candidats jusqu'à la génération automatique des courriels de réponse, tel qu'introduit dans le nouveau guide au travers de ses fiches et annexes.

Fiche 6 | Fiche 7 | Fiche 8

ANNEXE 6 | ANNEXE 13 | ANNEXE 14

OBJECTIFS

- Permettre aux recruteurs d'**identifier le meilleur candidat** tout en garantissant la transparence, l'objectivité et l'équité ;
- **Fiabiliser** chaque étape du processus de sélection ;
- **Alléger** le travail de saisie.

Au travers d'un **seul outil,** les candidats seront comparés en fonction des critères communs pré-requis et des compétences extraites de la fiche de poste autour des :

- **savoirs** : quelles sont les connaissances du candidat ?
- **savoir-faire** : quelles sont les compétences techniques mobilisables dans une situation professionnelle donnée. Les activités et tâches effectuées dans ses différents emplois ou stages, dans quels contextes et environnements de travail, avec quels types de matériels le cas échéant.
- **savoir-être** : quelles sont les qualités personnelles, les compétences comportementales et relationnelles qui permettent de s'intégrer dans une équipe, de communiquer, de faire preuve d'initiative.

ERGONOMIE DE L'OUTIL

Cet outil est composé de **3 éléments** imbriqués les uns dans les autres :

- La grille d'évaluation des candidats reçus (**onglet 1**)
- Le tableau général de suivi des candidatures qui sera adressé au SG/SRH (**onglet 2**)
- Les courriels qui devront être adressés aux candidats tout au long du processus (**onglet 3**)

Pour éviter les doubles saisies, **les données de l'onglet n°1 se déversent automatiquement dans l'onglet n°2** au fur et à mesure de leur saisie. Ainsi à l'issue du processus de recrutement, le tableau général de suivi, qui doit être adressé aux MAPS, est renseigné à 95%.
Parallèlement les courriels adressés aux candidats peuvent être générés facilement grâce aux données saisies dans l'onglet 1.
Enfin, lors des saisies vous pouvez naviguer entre la notice et chaque onglet grâce au logo ci-dessus qui apparaît dans chacun d'entre eux (non imprimable).

UTILISATION DE CET OUTIL

COMMENCEZ avec L'ONGLET N° 1 : Grille d'évaluation des candidats

L'onglet n°1 est **LE formulaire d'évaluation**. Du fait de la nature des données saisies, indispensables tout au long du processus, il devient également une sorte de "base de données" de l'emploi à pourvoir.

Seules les 10 candidatures saisies dans les colonnes de **C à L** seront téléversées dans le tableau général. Vous pouvez toutefois saisir d'autres candidatures dans les colonnes M à AK pour avoir la traçabilité des motifs des candidatures écartées.

Afin d'optimiser le processus, il est conseillé de renseigner ce formulaire progressivement en fonction de chaque étape du processus de recrutement.

1 DÈS la publication de l'offre d'emploi, indiquez :

En **ligne 1,** la Réf/N° de la publication et le support de publication
En **ligne 2**, l'intitulé de l'emploi et la Catégorie de l'emploi
En **ligne 3, l**es dates de publication et de clôture
En **ligne 5**, la structure administrative de recrutement)
et en **ligne 6**, le service d'affectation du candidat conforme à ODISSEE)

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

N° de la Publication (Aghora) :

N° Poste (RENOIRH/ODISSEE) :

INTITULÉ DE L'EMPLOI :

Catégorie de l'emploi : Sélectionner la catégorie :

Date de publication :

Date de clôture :

Nombre **candidatures** reçues : 0

Nombre de **candidats** reçus : 0

STRUCTURE

Service d'affectation du candidat

Personnes ayant sélectionné les CV :

Personnes ayant conduit l'entretien :

2 À la réception de chaque candidature

La saisie d'un nom incrémente automatiquement le compteur du nombre de candidatures reçues (**Ligne 4)**
Vous devez indiquer :
- en **Ligne 5** (Nom des personnes sélectionnant les CV)
- en **Ligne 9** (Identité du candidat)
- en **Ligne10** (Date d'envoi de la candidature)
- en **Ligne11** (Structure d'origine au sein du ministère ou mention d'une autre administration)
- en **Ligne12** (Statut du candidat : Titulaire ou contractuel)
- en **Ligne13** (Grade pour les titulaires)
- en **Ligne14** (Existence d'une situation particulière)
- en **Ligne15** (Genre du candidat)
- et ses coordonnées de la **Ligne 73 à 74**

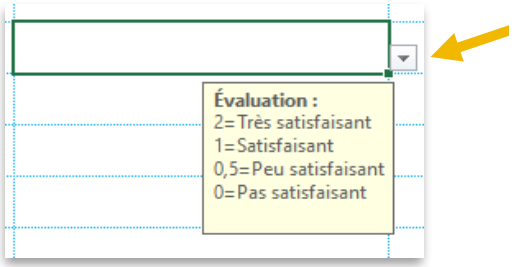
Examinez ensuite :
- **le CV** du candidat : **ligne 17 à 21** (compétences, parcours, diplômes, formations suivies).
- **sa lettre de motivation** : **ligne 23 à 27** (sur la forme, la syntaxe, le niveau d'information pris sur la structure, l'environnement, les enjeux, sur la motivation et l'intérêt pour le poste et sur sa capacité d'adaptation).

Chaque candidat est enregistré dans une colonne qui lui est réservée. Cette présentation permet d'avoir une vue globale exhaustive de tous les candidats et d'effectuer plus facilement des comparaisons pour déterminer lesquels des candidats seront reçus en entretien.

Chacun des critères ci-dessus est mesuré par une note figurant dans le menu déroulant selon les 4 niveaux suivants :

2 Très satisfaisant */ la compétence est supérieure à ce qui est recherché / le profil du candidat dépasse les attentes voire est surqualifié pour le poste.*

1 Satisfaisant */ la compétence correspond totalement à ce qui est recherché/ le profil du candidat est conforme aux attentes et semble correspondre au profil recherché.*

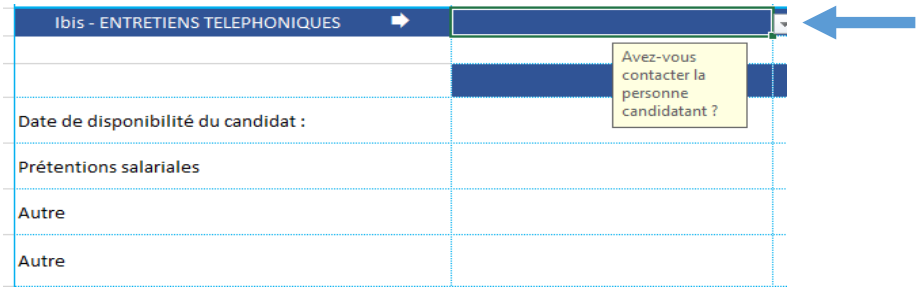


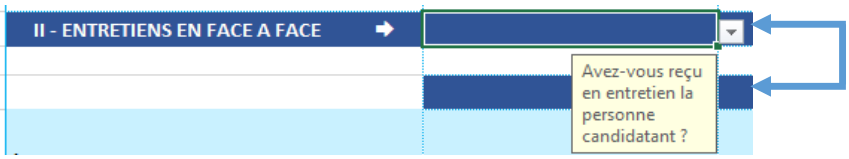
0.5 Peu satisfaisant */ la compétence est peu significative / le profil du candidat se situe en dessous des attentes et n'a pas suffisamment le niveau requis pour tenir le poste.*

0 Pas satisfaisant */ la compétence est inexistante / critère éliminatoire / le profil du candidat n'est pas qualifié car ne répondant pas avec satisfaction aux critères recherchés.*

A l'issue de ce premier exercice, une cotation s'opère automatiquement **en ligne 28 "Sous-total des points de présélection".** Elle permet d'objectiver les choix opérés sur une base commune à l'ensemble des candidats et de retenir les meilleurs d'entre eux pour l'étape suivante : **l'entretien.**

Il peut être opportun d'effectuer une pré-qualification téléphonique pour retenir les meilleurs profils en vue d'un entretien (surtout s'ils sont nombreux). Cette opération permet également de s'assurer de la disponibilité du candidat, de son intérêt pour le poste et de ses prétentions salariales. Auquel cas les informations pourront être reportées de la **ligne 29 à 35,** dont la date de l'appel téléphonique **en ligne 31**.





1 - Sélectionner OUI ou NON
2 - SI OUI, renseigner la date

3 Lors de l'entretien

Cette dernière partie de la grille d'évaluation du candidat porte sur :

- ➔ Sa compréhension des enjeux de l'emploi / des attentes / des difficultés / des contraintes…
- ➔ Sa réflexion sur les thématiques / orientations en cours…
- ➔ Sa capacité à faire face à différentes situations (mises en situations professionnelles)…
- ➔ Les savoirs indiqués dans l'offre d'emploi

Les champs savoir, savoir-faire et savoir-être qui suivent sont impérativement extraits de la fiche emploi.

Une 2ème cotation s'opère automatiquement **en ligne 62** qui se cumule avec celle de la **ligne 28** pour donner le total final général figurant en **ligne 63.** C'est ce total qui se reporte automatiquement dans le tableau général de suivi (onglet 2) et qui conduit au classement des candidats.

Pour mener votre entretien, vous disposez dans le guide du recrutement :

- ➔ d'une liste de questions classées par thématiques et des questions à écarter ; ANNEXE 8
- ➔ d'exemples de questions ciblées pour les postes avec encadrement ; ANNEXE 9
- ➔ de la liste des 26 critères légaux de discrimination. ANNEXE 10

Le total final qui s'affiche en ligne 63 doit confirmer les commentaires figurant de la **ligne 66 à 70** : points forts, points d'amélioration et points de vigilance, ainsi que des éléments supplémentaires tels que les mises en situation et les CREPs.

ET CONTINUEZ avec L'ONGLET N°2 : "Tableau général de suivi"

Ce 2ème onglet est le réceptacle de l'onglet n°1. Tous les champs du tableau sont complétés **automatiquement** par transfert des éléments de la grille d'évaluation.

Le total des points obtenus par chaque candidat, tel qu'il résulte de la ligne 63 de la grille d'évaluation, s'affiche dans la colonne "TOTAL des points" et se traduit dans la colonne "CLASSEMENT" ar un ordre généré automatiquement.

A noter dans ce nouveau formulaire la création d'une nouvelle colonne intitulée "Situation particulière?". L'ordre de classement ne tient pas compte de cette information, à ce stade.

Le nom du candidat classé en numéro 1 sera reporté automatiquement dans la section 3-Candidat retenu, ainsi que sa date de disponibilité sous la ligne en-dessous.
SEULES les motivations du choix du candidat devront être saisies dans l'encadré prévu à cet effet ainsi que la date et signature du responsable du recrutement apposées sur le document.

SANS OUBLIER de correspondre tout au long du processus de recrutement avec chacun des candidats (onglet 3)

La correspondance avec les candidats fait partie intégrante de l'image de marque du ministère. Un soin tout particulier doit être apporté à cette communication distanciée. C'est pourquoi il est indispensable de correspondre avec tous les candidats tout au long de la procédure de recrutement :

- pour accuser réception de la candidature (mèl n°1)
- pour communiquer votre décision quelle soit favorable ou non (2 modèles)

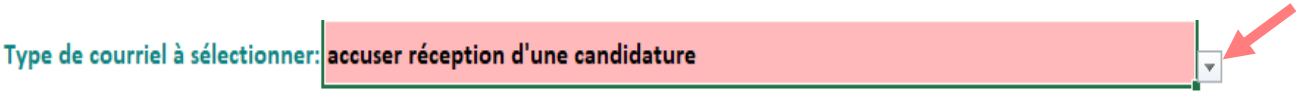
ANNEXE 12

La correspondance avec le candidat s'effectue par mèl via l'onglet 3-Courriels. Celui-ci permet de générer un mèl automatiquement de la façon suivante :

➔ Sélectionnez dans le menu déroulant le nom du candidat auquel vous souhaitez écrire



➔ Sélectionnez ensuite l'objet du mèl, au choix : Accuser réception d'une candidature **OU** Réponse négative à une candidature **OU** Réponse positive à une candidature.



Les 3 modèles de mèl sont rédigés conformément au contenu de la fiche technique du guide du recrutement.

➔ Cliquer sur la touche "Envoi Mèl" pour générer celui-ci. L'adresse mèl du candidat ainsi que l'objet seront déjà renseignés automatiquement dans le mèl.



➔ Effectuer un copier et collage-spécial (touches CTRL + Maj + V) du contenu du message de l'onglet 3-Courriels dans le corps du mèl, correspondant à l'objet sélectionné. Si besoin, celui-ci pourra dès lors être être modifié.

NE PAS OUBLIER d'indiquer les dates d'envoi de l'Accusé de Réception de candidature ainsi que de la réponse définitive (positive comme négative) dans l'onglet n°2 (lignes 75 et 76).



RAPPEL : Archivage des candidatures

La charge de la preuve impliquant une traçabilité exemplaire de la procédure de recrutement, chaque poste ouvert à la publication doit donner lieu à la création d'un dossier de recrutement particulier dans lequel sont archivées sous forme dématérialisée toutes les pièces relatives au recrutement pendant 2 ans à compter de la date du recrutement. Ce dossier permettra, en cas de contestation ultérieure, de justifier le choix effectué. Les documents archivés ne devront pas être annotés en vue de leur éventuelle communication.

Edition du 12/10/2025 10:32:29

TABLEAU RÉCAPITULATIF DE TOUTES LES CANDIDATURES

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

STRUCTURE

Service d'affectation du candidat

N° de la Publication (Aghora) :

N° Poste (RENOIRH/ODYSSEE) :

INTITULÉ DE L'EMPLOI :

Catégorie de l'emploi : Sélectionner la catégorie :

Date de publication :

Date de clôture :

Nombre **candidatures** reçues : 0

Nombre de **candidats** reçus : 0

Personnes ayant sélectionné les CV :

Personnes ayant conduit l'entretien :

I - PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES	CANDIDATS RECUS										CANDIDATS NON RETENUS
NOM - Prénom de chaque candidat :											
Date envoi de la candidature :											
Structure d'origine :											
Sélectionnez le statut du candidat											
Grade pour les titulaires											
Le candidat est il dans une situation particulière ?											
Sélectionnez le genre du candidat											
Examen du CV											
Compétences											
Parcours : capacité d'adaptation / de progression											
Diplômes / Catégorie											
Formations suivies											
Examen de la lettre de motivation											
Sur la forme : effort de présentation de la lettre, syntaxe, orthographe											
Niveau d'information pris sur la structure, l'environnement, les enjeux											
Motivation et intérêt pour l'emploi											
Capacité d'adaptation											
I - Sous-Total des points de la PRÉSÉLECTION =	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II - ENTRETIENS TÉLÉPHONIQUES →											
Date de disponibilité du candidat :											
Prétentions salariales											
Autre											
Autre											
II - ENTRETIENS EN FACE A FACE →											
Evaluation du candidat											
Compréhension des enjeux de l'emploi / des attentes / des difficultés / des contraintes ?											
Réflexion sur les thématiques / réformes / orientations en cours											
Appréciation des réponses par rapport à une mise en situation											
Savoir											
Savoir-faire et Savoir-être											
II - Sous-Total des points de l'ENTRETIEN =	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GÉNÉRAL (I + II) =	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Le candidat est il prioritaire dans le recrutement ?	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON
III - COMMENTAIRES											
Points forts											
Points d'amélioration											
Points de vigilance											
Autres éléments : analyse le cas échéant du dernier CREP, de la mise en situation...											
Appréciation globale											
Versement du CV dans la CVthèque ? →											
COORDONNÉES DU CANDIDAT											
Adresse mél :											
Téléphone :											
Accusé de réception adressé au candidat le :											
Réponse à la candidature adressée le :											

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

1 - Identification de l'emploi

STRUCTURE/Service RECRUTEUR : STRUCTURE

Service d'affectation du candidat

N° de poste : 0

Intitulé de l'emploi : 0

Catégorie : Sélectionner la c

Date de publication : 12/30/1899

Date de clôture : 12/30/1899

Nombre de **candidatures** reçues : 0

Nombre de **candidats** reçus : 0 dont 0 F et 0 H

Personnes ayant réalisé la PRÉSELECTION : 0

Personnes ayant conduit l'ENTRETIEN : 0

2 - Analyse des candidatures

Nom et Prénom du Candidat	STATUT	GENRE	Affectation actuelle	Nombre de points I - PRÉSELECTION	Candidat reçu en entretien ?	Nombre de points II - ENTRETIEN	TOTAL des points	Situation particulière ?	CLASSEMENT

Date et Signature du responsable du recrutement

3 - Candidat retenu

Motivations du choix :

NOM - Prénom Candidat 35

#N/A

Réponse négative à une candidature

Votre candidature à l'emploi de - n°

Vous avez posé votre candidature à l'emploi de .

Malgré les qualités qu'elle présentait, il n'a pas été possible de la retenir ; En effet, elle ne répondait pas entièrement aux exigences de l'emploi à pourvoir.

Je tiens à vous remercier de l'intérêt que vous avez porté à STRUCTURE.

Je vous souhaite d'aboutir rapidement dans vos démarches de recherche d'un emploi correspondant à vos attentes. Pour cela, la consultation des sites de la fonction publique « Choisir le service public », des concours et recrutements de l'État et le site internet du ministère chargé de l'agriculture pourront vous être utiles.

Cordialement
L'équipe Recrutement

Dans le cadre de son dispositif de prévention des discriminations, le ministère met à votre disposition une cellule de signalement que vous pouvez saisir dans un délai de trois mois si vous estimez avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. Sa consultation est gratuite. Adresse mèl : signalement.discrimination@agriculture.gouv.fr