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

Information

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2022-905** **15/12/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2022-253 du 31/03/2022 : Publication et recrutement au fil de l'eau – procédure pour les services
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : Modalités de publication et de pourvoi des postes pour la mobilité fil de l'eau hors enseignement (HENS).

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

Résumé : La présente note de service vise à décrire les grands principes de la mobilité fil de l'eau et du pourvoi des postes au fil de l'eau et à préciser les actions à réaliser par l'ensemble des acteurs de cette procédure, de la demande de publication à l'affectation du candidat

Table des matières

1. Candidats concernés et dispositions propres à certains corps, à certains postes et statuts

2. Types de postes

3. Fiches de postes – attention particulière

3.1. Éléments obligatoires....3
3.2. Classement des postes de catégorie A....3
3.3. Postes prioritaires....3

4. Demande de publication des postes

4.1. Points d’attention....4
4.2. Programmes 143 - 206 - 215....5
4.3. Programme 142....5

5. Publication des postes

5.1. Fréquence de publication....6
5.2. Publication au BO Agri....6
5.3. Publication des postes sur la PEP....6

6. Procédure de choix des candidats et d’affectation

6.1. Prescriptions du guide du recrutement....7
6.2. Procédure de gestion des candidats....7
6.3. Décisions et publication des résultats....11
6.4. Modalités de gestion RH du candidat retenu....11

ANNEXES

La présente note de service vise à préciser les actions à réaliser par l'ensemble des acteurs de cette procédure, de la demande de publication à l'affectation du candidat. Les campagnes du fil de l'eau se déroulent selon les orientations fixées dans les lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la mobilité du 16 janvier 2020 (SG/SRH/SDCAR/2020-31). Les grands principes de la mobilité y sont rappelés, notamment en matière de publicité des postes, d'égalité de traitement des candidats, de traçabilité des candidatures, de prise en compte des situations individuelles particulières et de respect des priorités légales.

Tout au long de l'année, la procédure dite « fil de l'eau » est utilisée pour pourvoir les postes vacants du MASA en administration centrale, en services déconcentrés, dans l'enseignement technique et supérieur, hors personnels enseignants (HENS).

La mobilité fil de l'eau des opérateurs dite « mobilité second cercle » n'est pas concernée par la présente note. Elle fait l'objet d'une procédure spécifique.

Les postes susceptibles d'être vacants sont publiés sur demande motivée de la structure et après accord du responsable de programme.

Le calendrier des campagnes est publié dans une note de service spécifique.

La prise de poste ne peut avoir lieu avant la publication des résultats par l'administration.

Un délai minimum d'un mois doit être respecté entre la date de publication et la date de prise de fonctions, en particulier pour les agents externes.

1. Candidats concernés et dispositions propres à certains corps, à certains postes et statuts

Peuvent présenter leur candidature sur les postes ouverts à cette campagne de mobilité :

- Les agents titulaires des trois versants de la fonction publique ;
- Les agents contractuels en CDI ;
- Les agents sous statut unifié des Offices (sur les postes ouverts qui correspondent à leur groupe et à leurs compétences) ;
- Les salariés ou demandeurs d'emploi bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur en situation de handicap.

Recrutement contractuel CDD après constat de recrutement infructueux

En cas de recrutement infructueux de candidat titulaire, CDI, sous statut unifié ou bénéficiaire d'une reconnaissance de travailleur en situation de handicap, les candidatures d'agents en CDD peuvent être examinées.

En effet, les agents en CDD peuvent postuler dès lors que la fiche de poste a bien été publiée avec les articles de recrutement adaptés et rappelés dans la note de service SG/SRH/SDCAR/2021-317 du 23/08/2021.

Leurs candidatures n'ont pas vocation à être enregistrées dans Agorha.

2. Types de postes

Tous les postes vacants de toute catégorie (A, B, C) en administration centrale, en services déconcentrés, dans l'enseignement technique et supérieur sont concernés par cette procédure.

Les postes susceptibles d'être vacants peuvent faire l'objet d'une publication sur demande de la structure.

3. Fiches de postes – attention particulière

Les fiches de postes sont générées (hors responsable du programme 142) dans ODISSEE. Le contenu de ces fiches de postes est déversé sur la plateforme d'offres d'emplois des trois versants de la fonction publique, Place de l'Emploi Public (PEP).

Afin de renforcer l'attractivité des offres, la PEP s'est enrichie d'un certain nombre de champs, aujourd'hui facultatifs (management, télétravail, géolocalisation…) mais qui deviendront à terme obligatoires.

Une actualisation des champs dans ODISSEE est prévue pour 2023.

3.1. Éléments obligatoires

Il est demandé une attention toute particulière pour les mentions devant figurer obligatoirement dans la fiche de poste. Ces éléments sont indiqués en annexe 7.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être amenée à évoluer.

3.2. Classement des postes de catégorie A

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

3.3. Postes prioritaires

Dans le cadre de la note de service du 3 juillet 2019 relative aux « parcours professionnels des personnes des corps de catégorie A du ministère en

charge de l’agriculture »[1], certains postes dits « prioritaires » correspondant à des emplois spécifiques dans des domaines d’activité en déficit chronique de candidatures sont identifiés. Ces postes prioritaires sont soumis à une durée d’occupation minimale de trois ans.

L’ouverture et la publication des postes prioritaires sont autorisées au fil de l’eau sous réserve de la validation de la demande par les IGAPS, membres de la commission d’harmonisation, et des bureaux de gestion en lien avec le département du pilotage de la mobilité. Cette demande doit être transmise au moins un mois avant la date de publication souhaitée.

4. Demande de publication des postes

Les calendriers présentés par note de service distincte précisent les dates des différentes campagnes et les actions à mener par les différents acteurs concernés.

4.1. Points d’attention

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

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

Les IGAPS référents seront consultés avant publication pour la détermination des postes réservés aux sortants d’école ou lauréats de concours et pour la classification des postes en parcours pro 1 et 2.

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

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

La nouvelle publication ne peut pas intervenir avant la fin de la publication précédente (pas de chevauchement des périodes de publication). Elle interviendra dans le cadre d’une nouvelle campagne Fil de l’eau.

Pour les postes publiés, et si besoins, les fondements juridiques du recrutement des contractuels doivent être indiqués.

Il est rappelé que le recrutement d’un contractuel ne peut être engagé qu’une fois le constat du caractère infructueux du recrutement d’un fonctionnaire effectué. Dans toute la mesure du possible, la fiche de poste devra inclure les articles de recrutement et la fourchette de rémunération.

S’agissant du recrutement spécifique de contractuels, se référer à la note de service SG/SRH/SDCAR/ 2021-317 du 23/08/2021.

1 https///info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2019-488

4.2. Programmes 143 - 206 - 215

La demande initiale de publication est créée par le service recruteur dans ODISSEE et instruite par les différents acteurs (annexe 1).

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

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

Lors de l'import des postes dans Agorha, le numéro RenoiRH suivi de la justification de la demande de publication seront obligatoirement renseignés dans la rubrique « motif de parution ».

Un poste n'ayant recueilli aucune candidature dans la cadre de la mobilité générale de printemps peut faire l'objet d'une publication au fil de l'eau. Dans ce cas, concernant l'import des postes dans Agorha, la colonne « motif de parution » doit être complétée avec les élément suivants : numéro du poste RenoiRH, motivation, mention « republication suite mobilité générale ».

Les fiches de postes seront adressées au DPmob, nommées avec le numéro de publication.

4.3. Programme 142

Le processus de demande de publication est décrit en annexe 2.

Lors de l'import des postes dans Agorha, le numéro RenoiRH suivi de la justification de la demande de publication seront obligatoirement renseignés dans la rubrique « motif de parution ».

Un poste n'ayant recueilli aucune candidature dans la cadre de la mobilité générale de printemps peut faire l'objet d'une publication au fil de l'eau. Dans ce cas, concernant l'import des postes dans Agorha, la colonne « motif de parution » doit être complétée avec les élément suivants : numéro du poste RenoiRH, motivation, mention « republication suite mobilité générale ».

Les fiches de postes seront adressées au DPmob, nommées avec le numéro de publication.

5. Publication des postes

5.1. Fréquence de publication

La publication est bimensuelle sous BO Agri ainsi que sur la PEP, pour une durée d’un mois ou de quinze jours.

Toute modification de calendrier, notamment pendant les périodes de mobilité générale, sera annoncée par note spécifique.

5.2. Publication au BO Agri

La publication est assurée par le DPmob et la DICOM aux dates indiquées dans les calendriers publiés par note de service spécifique.

5.3. Publication des postes sur la PEP

La publication des postes sur la PEP est obligatoire pour tous les postes vacants (décret n°2022-598 du 20 avril 2022). Les postes susceptibles d’être vacants (SV) peuvent également être publiés sur demande de la structure.

5.3.1. Information sur le périmètre ATE départemental

Dans le cadre de la circulaire du Premier ministre du 10 mars 2021, deux régions (Grand Est, Auvergne Rhône Alpes) ont été sélectionnées pour une expérimentation qui implique l’accès des Secrétariats généraux communs départementaux (SGCD) à la PEP.

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

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

5.3.2. Autres périmètres

La publication est effectuée par les services concernés comme suit :

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

Cette organisation peut être amenée à évoluer.

6. Procédure de choix des candidats et d'affectation

6.1. Prescriptions du guide du recrutement

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

- Les agents contactent les services recruteurs directement selon les indications portées par la fiche de poste ;
- Les services recruteurs répondent à toute demande de renseignement, étudient toutes les candidatures (y compris dans le cadre d'une pré-sélection telle que prévue par le guide du recrutement) et proposent des entretiens aux candidats dont le profil présente un intérêt pour le poste. Dans tous les cas de figure, une réponse doit être apportée à tous les candidats, en conformité avec les prescriptions du guide du recrutement (avis favorable, classement ou avis défavorable) ;
- Les chefs de service motivent avec soin les avis favorables et défavorables. Ceux-ci sont communiqués aux candidats. Le choix d'émettre un avis défavorable doit être justifié au regard de l'adéquation du profil du candidat avec les compétences, contraintes et/ou spécificités mentionnées dans la fiche de poste. Dans ce cadre, la chaîne de gestion RH s'assure du respect des critères prévus dans le guide du recrutement ;
- La date de mutation se situe, par défaut, deux mois après la date de fin de publication des postes. Celle-ci peut être avancée ou décalée, sur accord formalisé des services d'origine et d'accueil de l'agent et du SRH.

6.2. Procédure de gestion des candidats

6.2.1. Agents affectés au MASA (titulaires, CDI, agents en détachement)

La télécandidature sur AgriMob est ouverte à tous les titulaires (MASA et Opérateurs) et CDI MASA disposant d'un numéro agent RenoiRH.

Les agents en CDD ne peuvent pas télécandidater.

S’ils ne peuvent se connecter au téléportail AgriMob, les agents relevant du MASA qui ne sont plus en fonction au sein des services du MASA (affectation en position normale d'activité dans une autre structure, disponibilité, détachement, mise à disposition…) doivent solliciter la réactivation de leur compte Agricoll (voir modalités dans le guide utilisateur).

Les agents appartenant aux corps du MASA (ex : les IAE) affectés en position normale d'activité au sein des structures du MTECT doivent, le cas échéant, solliciter la création de leur compte Agricoll à l’adresse fonctionnelle suivante : assistance.dsa@agriculture.gouv.fr.

Les agents appartenant aux corps du MASA mais affectés dans une autre structure doivent, s’ils n’en disposent pas, solliciter la création de leur compte Agricoll par l’adresse suivante : assistance.dsa@agriculture.gouv.fr

Outre le CV (obligatoire), les candidats peuvent également télécharger toutes pièces jugées utiles dans la partie « Justificatifs ».

Les agents informent obligatoirement leur structure de leur démarche au plus tard le jour du dépôt de leur candidature dans Agrimob. Ils peuvent également renseigner l’avis de leur hiérarchie dans le dossier de mobilité s’ils en disposent et, dans le cadre contraire, le transmettre ultérieurement à la structure d’accueil qui avertira la MAPS.

Les agents doivent obligatoirement prendre attache auprès de la structure recruteuse via les contacts indiqués dans la fiche de poste.

Suite à cette télécandidature, chaque acteur (y compris le responsable de la structure d’origine) renseigne son avis dans Agorha, **au plus tard**, aux dates fixées dans le calendrier publié par note de service spécifique. Si le délai est échu, les structures d’origine transmettent leur avis à leur MAPS.

Celle-ci vérifie que les avis ont été saisis et que les avis défavorables de la structure d’origine sont dûment motivés.

Pour l’administration centrale, les avis des structures de départ et d’accueil sont enregistrés par les MAGs et BAP/DSS dans Agorha pendant la période ouverte après la fin de parution des postes.

Pour les services déconcentrés et les établissements, les avis sont renseignés par chacun des acteurs concernés durant la période ouverte.

Les structures recruteuses informent les candidats non présélectionnés par l’envoi d’un courriel ou d’un courrier de refus (modèle disponible dans le Guide du recrutement). Afin de faciliter les échanges entre les différents acteurs, il est demandé lors de l’envoi d’un message de préciser dans le sujet le numéro de publication du poste et la date de la campagne.

1 Agents externes titulaires, CDI fonction publique hors MASA, salariés ou demandeurs d'emploi bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur en situation de handicap

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

Les candidatures des salariés ou demandeurs d'emploi bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur en situation de handicap sont examinées en même temps que celles des fonctionnaires et des agents en CDI de droit public, dans le cadre du processus décrit ci-après. Pour mémoire, un salarié ou demandeur d'emploi bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur en situation de handicap, s'il est retenu, est d'abord recruté en CDD pour une durée d'un an. À l'issue de cette période contractuelle et si son évaluation est positive, l'agent est titularisé dans le corps correspondant à l'emploi qu'il occupe.

En premier lieu, les agents externes transmettent aux structures recruteuses via les adresses mails indiquées dans la fiche de poste le dossier de mobilité accessible sur la PEP (annexe 3) et leur CV**.**

Les agents sont invités à informer leur structure de leur démarche au plus tard le jour du dépôt de leur candidature.

Ensuite, les structures recruteuses procèdent à une présélection des candidats par le CV fourni en formalisant et en conservant la trace de cette présélection. Pour ce faire, elles utilisent la grille d'évaluation individuelle des candidats (annexe 4) et le tableau de suivi général des candidatures (annexe 5).

Enfin, seules les candidatures retenues à l'issue de la présélection peuvent donner lieu à un entretien entre le candidat et le responsable de la structure.

Avant l'entretien, et si les candidats n'ont pas connaissance du dossier mobilité, les structures recruteuses le leur transmettent. Ce dossier devra être renvoyé à la structure recruteuse avant l'entretien, et le cas échéant, le jour même (annexe 3).

Tous les dossiers des candidats pré-sélectionnés qui ont vocation à être classés ou non, à la suite des entretiens, seront adressés par les structures, les MAGs ou le BAP/DSS à la MAPS de référence pour saisie dans le module Agorha fil de l'eau aux dates indiquées dans le calendrier général.

Pièces à transmettre par la structure au format pdf :

- Dossier de mobilité renseigné par l'agent et signé par sa structure ;

- CV ;
- Pièces justificatives si priorités légales et autres priorités ;
- Déclaration écrite de l'agent mentionnant l'attente des pièces justificatives d'une priorité légale avant leur transmission dans un délai de trois semaines après la clôture des candidatures.

Recommandation dans la transmission des pièces :

- 1 document = 1 pdf
- Objet du message : FDL campagne du xx et mention du numéro de publication du poste

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

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

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

Pour l'administration centrale, les avis des structures de départ et d'accueil sont enregistrés par les MAGs et BAP/DSS dans Agorha pendant la période ouverte après la fin de parution des postes.

Pour les services déconcentrés et les établissements, les avis sont renseignés par chacun des acteurs concernés durant la période ouverte indiquée dans le calendrier.

6.2.2. Priorités légales

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

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

L’agent doit annoncer qu’il pense pouvoir se prévaloir d’une priorité légale lors du dépôt de sa candidature. La structure d’accueil est ainsi prévenue. Ensuite, il dispose de 3 semaines après la clôture des candidatures pour envoyer **d’éventuelles pièces manquantes** (la date du mail de transmission faisant foi).

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

6.3. Décisions et publication des résultats

Les différents acteurs intervenant dans le processus de mobilité rendent leurs avis, au plus tard, aux dates fixées par le calendrier.

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

Les résultats sont publiés sur le site intranet du MASA aux dates indiquées dans le calendrier général, avec pour objectif de réduire au strict nécessaire les délais de traitement des nominations.

La prise de poste ne peut avoir lieu avant la publication des résultats par l’administration.

Un délai minimum d’un mois doit être respecté entre la date de publication et la date de prise de fonctions, en particulier pour les agents externes.

6.4. Modalités de gestion RH du candidat retenu

Une fois les résultats publiés, le gestionnaire de proximité de la structure d’accueil (MAGs ou DSS pour l’administration centrale) réunit l’ensemble des pièces nécessaires au recrutement (annexe 6). Le gestionnaire de proximité est l’interlocuteur direct du candidat retenu.

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

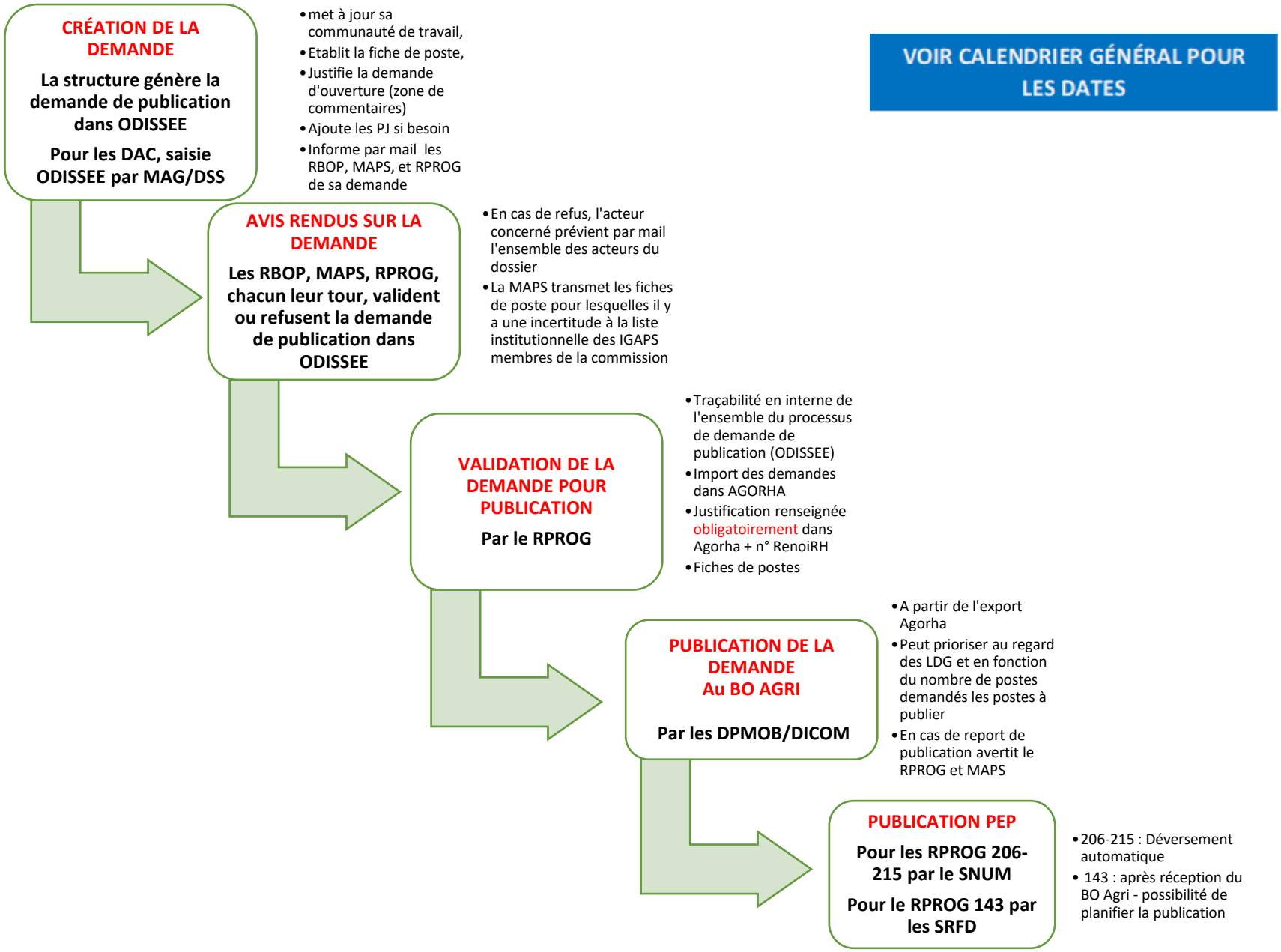
Tout dossier non transmis dans les délais sera traité ultérieurement et la prise en charge de l’agent retardée.

Le chef du service des
ressources humaines

Xavier MAIRE

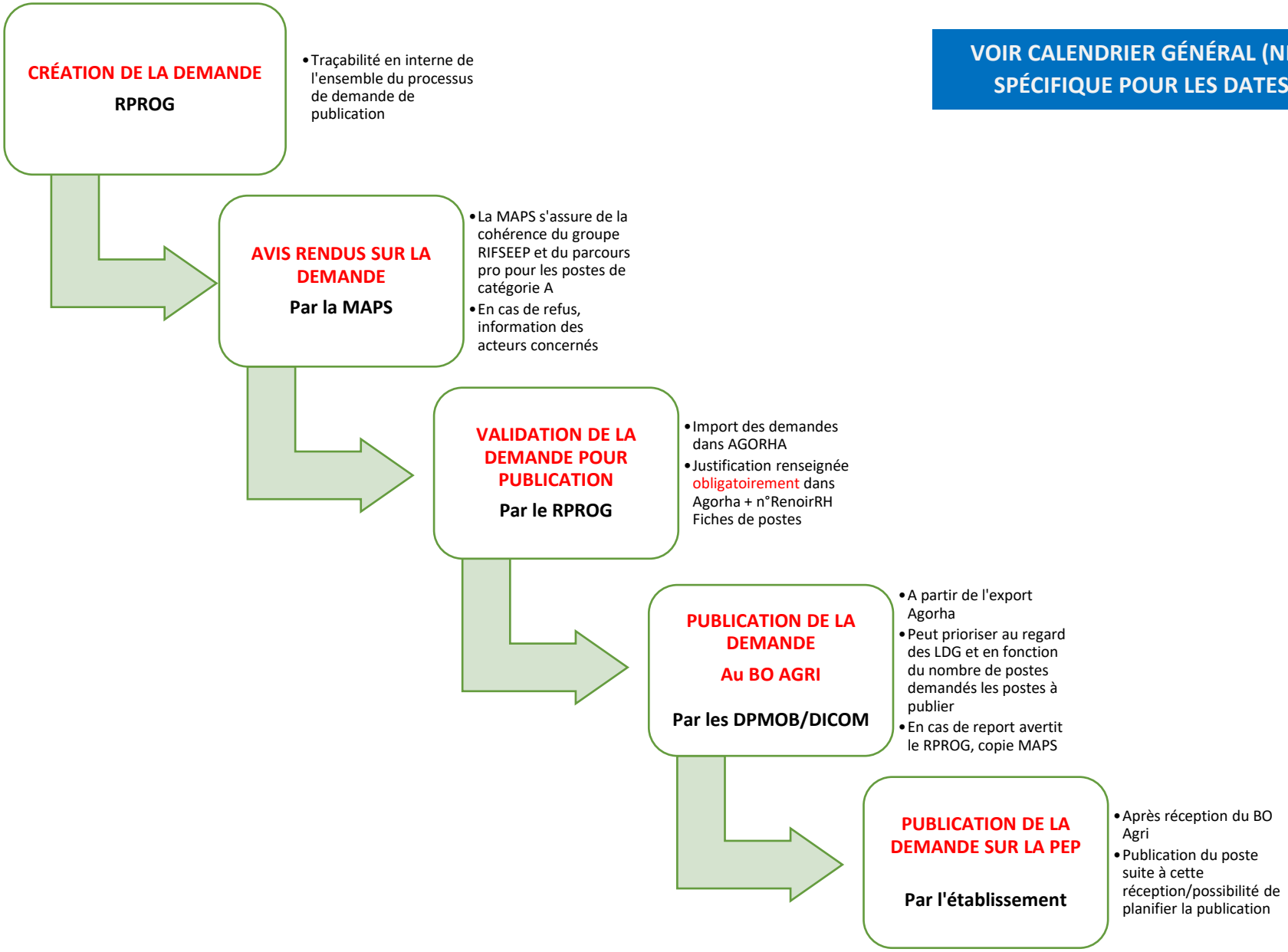
ANNEXES

ANNEXE 1 – Processus de publication hors périmètre ATE – Programmes 206-215-143



ANNEXE 2 – Processus de publication hors périmètre ATE – Programme 142

VOIR CALENDRIER GÉNÉRAL (NDS SPÉCIFIQUE POUR LES DATES



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

ANNEXE 3
DOSSIER MOBILITÉ
À RENSEIGNER PAR CANDIDAT TITULAIRE EXTERNE, CDI FONCTION PUBLIQUE EXTERNE AU MASA et SALARIÉ ou DEMANDEUR d'EMPLOI BÉNÉFICIANT d'une RECONNAISSANCE de TRAVAILLEUR en SITUATION de HANDICAP
(Joindre obligatoirement un CV)

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Catégorie : ☐A ☐B ☐C
Salarié ou demandeur d'emploi bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur en situation de handicap : ☐ et niveau de diplôme (joindre justificatif) :

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

Adresse :
Code postal :
Commune :
Téléphone :
Courriel :

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

Coordonnées de votre gestionnaire RH (nom/prénom, téléphone, courriel) – <u>obligatoire</u> :

SITUATION ADMINISTRATIVE

1 Ajouter autant de lignes que nécessaire

INFORMATIONS GÉNÉRALES

CORPS :
Statut unifié des Offices : □
Depuis le :

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

GRADE :
Depuis le :
ECHELON :
Depuis le

IM pour les agents contractuels :
Depuis le :

Dernière attestation de paiement pour les salariés ou demandeurs d'emploi bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur en situation de handicap

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

MOTIVATION DE LA DEMANDE

□ **Intérêt professionnel/convenances personnelles**

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

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

Autres situation individuelle [2] :

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

Autres points à préciser

Fait à :
Date :

Signature :

AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE (CANDIDAT TITULAIRE, CDI

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES
EXTERNE AU MASA) – AVIS FACULTATIF
Nom : **Fonction :** **Avis** **□ Favorable□Défavorable** **Motivation de l’avis :** **Date :** **Signature :**

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

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

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

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

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

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

Annexe 4

GRILLE D'EVALUATION INDIVIDUELLE

N° du candidat ou de la candidate

Le poste

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

La/le candidat(e)

Civilités	
Prénom - NOM	

Etape 1 – La pré-sélection

Analyse du CV au regard des critères clés

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

regard du poste					
Totaux					

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

Observations générales

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

Etape 2 - L'entretien de recrutement

Entretien conduit par	
Date	

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

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

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

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

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

Date de prise de poste souhaitée / date de disponibilité	

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

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

Le (date)

Identifier les compétences

SAVOIR : quelles sont les connaissances du candidat ?

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

SAVOIR-FAIRE : que sait faire le candidat ?

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

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

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

ANNEXE 5 - Tableau de suivi général des candidatures
Récapitulatif des candidatures externes
Document à conserver par la structure

1/ Identification du poste

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

2/ Identification des candidats

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

Signature du responsable du recrutement

Date de signature

ANNEXE 6
Liste des pièces à fournir au bureau de gestion pour le recrutement du candidat retenu

1. Nouvel agent (agent externe)

Le dossier doit obligatoirement comporter les pièces indiquées ci-après, parfaitement lisibles et cohérentes entre elles. Les pièces sont transmises en un seul fichier PDF dans l'ordre suivant :

- Certificat de prise de fonctions
- Annexe 5 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 remboursement partiel des cotisations de protection sociale complémentaire (NS 2021-808 et 2021-882) le cas échéant
- Demande de prise en charge des frais de transport le cas échéant
- Demande de versement du supplément familial de traitement (SFT) le cas échéant
- **Pour les agents externes : fiche interministérielle de situation individuelle (FISI) pour les administrations utilisant RenoiRH**
- Pour les agents externes : 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 MASA : 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).

2. Agent déjà géré par le MASA

Le dossier doit obligatoirement comporter les pièces indiquées ci-après, parfaitement lisibles et cohérentes entre elles. Les pièces sont transmises en un seul fichier PDF dans l'ordre suivant :

- Certificat de prise de fonctions

- Annexe 5 validée par l’IGAPS
- Fiche de poste

Annexe 7 : Liste des mentions obligatoires devant figurer dans la fiche de poste

Mentions	Champs ou zone texte ODISSEE	Champ ou zone texte dans la PEP
Groupe RIFSEEP	Oui	Non - prévu pour 2023
Parcours professionnel (postes cat. A) et Adéquation catégorie et filière visée en fonction des missions	Oui	Non - prévu pour 2023
Contacts	Oui	Oui
Adresse précise de la structure de rattachement du lieu d'affectation	Oui	Oui
Féminisation des termes	Oui	Oui
Contraintes et spécificités du poste	Oui	Oui
Mention « Poste ouvert aux personnes en situation de handicap »	Non - A ajouter dans « description des missions »	Non – affichage par défaut en cours de réflexion
Mention des articles de recrutement des contractuels	Non – A ajouter Dans l'entête en attendant un champ spécifique	Oui. Dans la PEP les postes sont ouverts par défaut aux titulaires et aux contractuels
Fourchette de rémunération pour les contractuels	Non – A ajouter dans l'entête attendant un champ spécifique	Oui
Poste prioritaire	Non - A ajouter dans l'entête	Non - prévu pour 2023
Mention relative au télétravail	Non – A ajouter dans description des mission en attendant un champ spécifique	Oui
Mention du diplôme	À ajouter dans la rubrique « Objectifs du poste » en préambule à la présentation des objectifs. Exemple de rédaction : « l'obtention du DVE/DVS est un pré-requis nécessaire pour remplir les objectifs ».	Oui – Référentiel prévu pour 2023