

# Ministères MTE - MTECT – SEMer

## NOTE DE GESTION - MOBILITE

### PARTIE 1 - PROCEDURE DE PUBLICATION DES POSTES

## Table des matières

I.	Principes de publication des postes .....	3
I.1.	Les dispositifs de mobilité.....	3
I.2.	Postes éligibles.....	3
I.2.1.	Corps et emplois concernés.....	3
I.2.2.	La répartition RM2 / ZGE .....	4
I.2.3.	La publication des postes vacants et susceptibles d’être vacants.....	4
I.2.4.	Les mobilités internes par mesure d’ordre intérieur.....	5
I.3.	Calendrier.....	5
I.4.	Interface RenoiRH / CSP.....	6
I.5.	Supports de publication et de consultation des offres d’emploi .....	6
II.	Contenu des fiches de poste.....	7
II.1.	Attractivité des offres d’emploi .....	7
II.2.	Féminisation des intitulés.....	7
II.3.	Obligation de publication du groupe de fonctions sur l’offre d’emploi .....	7
II.4.	Durée minimale ou maximale pour certains postes.....	7
II.5.	Publication sur plusieurs localisations Cycle et ABC.....	8
II.6.	Possibilité de télétravail.....	8
II.7.	Prise en compte des contractuel(le)s .....	8
III.	Catégories de publication .....	8
III.1.	Publication par catégorie et non par corps ou grade .....	8
III.2.	Publication en A+ et/ou A sur le site CSP .....	9
IV.	GLOSSAIRE .....	10

**Cette note de gestion a une portée nationale pour le pôle ministériel MTECT-MTE-SEMer.**

**Le bureau des mobilités et des recrutements interministériels (SG/DRH/D/RM2) et la zone de gouvernance des effectifs sont vos interlocuteurs pour les procédures de mobilité.**

**La note précise la répartition de compétence entre le bureau RM2 et la ZGE.**

Le bureau RM2 a organisé le processus avec des adresses de messageries fonctionnelles

**Toute utilisation d'une autre adresse, que ce soit par inadvertance, ou d'autres motifs, est susceptible d'entraîner un retard dans le traitement du dossier.**

En retour, si vous souhaitez recevoir les mails à une ou plusieurs adresses fonctionnelles ou individuelles, cette dernière ou ces dernières pourront être inscrites dans notre annuaire.

<p><b>Codes de connexion, difficultés de connexion</b> au Backoffice de CSP pour les postes des ministères</p>	<p><a href="mailto:choisirleservicepublic@developpement-durable.gouv.fr">choisirleservicepublic@developpement-durable.gouv.fr</a></p>
<p><b>Publications</b> ou toute question générale relative à la <b>publication des postes, modifier un poste sur CSP</b></p>	<p><a href="mailto:publication.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">publication.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></p>
<p><b>Candidatures du cycle de printemps ou fil de l'eau ABC</b> ou toute question générale relative aux <b>candidatures du cycle de printemps ou du fil de l'eau ABC</b></p>	<p><a href="mailto:candidatures.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">candidatures.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></p>
<p><b>Candidatures du fil de l'eau des postes à enjeux</b> ou toute question générale relative <b>les candidatures du fil de l'eau des postes à enjeux</b></p>	<p><a href="mailto:candidatures.enjeux.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr">candidatures.enjeux.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr</a></p>

Cette partie relative à la publication des postes a pour objet de fournir aux services et aux responsables de zone de gouvernance des effectifs (RZGE) les renseignements relatifs à la publication des postes ouverts à la mobilité par les MTECT-MTE-SEMer, **au titre du cycle de mobilité de printemps 2024-9, au titre du fil de l'eau ABC 2024, au titre du fil de l'eau des postes à enjeux.**

Les particularités de chaque processus sont identifiées dans des paragraphes avec des bordures spécifiques.

# I. Principes de publication des postes

## I.1. Les dispositifs de mobilité

Conformément aux LDG, actualisées le 23 mai 2023, le dispositif de mobilité est composé de trois dispositifs :

- Le cycle de mobilité : publication des postes en mars
- Le fil de l'eau ABC : publication des postes le dernier mardi de mai, puis les premiers et troisièmes mardis du mois entre début janvier et fin décembre
- Le fil de l'eau à enjeux : publication des postes tous les mardis.

Suite à l'actualisation des LDG, une « liste additive » a été créée pour le cycle de mobilité. Il ne s'agit pas d'un nouveau dispositif nécessitant un calendrier spécifique de remontée des postes. Cette liste a pour objet de rendre transparents les ajustements qui étaient réalisés sur les postes du cycle dans les jours suivants la publication du 1<sup>er</sup> mars. En conséquence, tout ajout ou toute modification non marginale d'une offre d'emploi sera traitée via la liste additive.

## I.2. Postes éligibles

### I.2.1. Corps et emplois concernés

Les postes éligibles sont :

- les postes relevant des programmes des MTECT-MTE-SEMer dans les services d'administration centrale, des services déconcentrés ou à compétence nationale des MTECT-MTE-SEMer.
- Les postes de catégorie A, B et C
- les postes d'officiers de port et officiers de port adjoints à pourvoir au sein des grands ports maritimes.

Certains postes, ne pouvant être pourvus que par des corps spécifiques, sont regroupés dans des listes dédiées dans RenoirRH. Chacune de ces listes fait l'objet d'une campagne spécifique à laquelle les postes en question seront rattachés dans RenoirRH :

- Pour les postes de catégorie A : chargé(e)s d'études documentaires, assistant(e)s de service social et Officiers de ports ;
- Pour les postes de catégorie B : officiers de ports adjoints ;
- Pour les postes de catégorie C : adjoint(e)s administratif(ve)s des administrations de l'Etat, Adjoint(e)s techniques des administrations de l'Etat, experts techniques des services techniques, dessinateur(trice)s, syndics des gens de mer, personnels d'exploitation des travaux publics de l'Etat.

<b>Fil de l'eau des postes à enjeux</b>	Les postes éligibles au fil de l'eau des postes à enjeux : - en administration centrale: <ul style="list-style-type: none"><li>➢ adjoint(e)s à directeur, qui ne relèvent pas de la Délégation à l'Encadrement Supérieur ;</li><li>➢ adjoint(e)s à chefs de service ;</li></ul>
---	--

- adjoint(e)s à sous-directeurs ou équivalent ;
  - chef(fe)s de bureau ou équivalent ;
  - adjoint(e)s à chef(fe)s de bureau
  - chargé(e)s de mission ou chef(fe)s de projet auprès d'un directeur d'administration centrale, d'un chef de service ou d'un sous-directeur, sous réserve d'une analyse au cas par cas
- en services déconcentrés:
- adjoint(e)s à directeur, qui ne relèvent pas de la DES ;
  - chef(fe)s de service ou équivalent ;
  - chef(fe)s de district ;
  - chef(fe)s d'arrondissement.
  - adjoint(e)s à chef(fe)s de service pour les DREAL, DRI-IF, DEAL DIR, DIRM, DM

### I.2.2. La répartition du périmètre des postes RM2 / ZGE

Pour les corps de catégorie C à gestion centralisée, pour les corps de catégorie A et B, le bureau des mobilités et des recrutements interministériels (SG/DRH/D/RM2) est votre interlocuteur unique pour la publication des postes.

Pour les postes de catégorie C à gestion déconcentrée, les adjoints administratifs et les personnels d'exploitation des travaux publics de l'Etat, la ZGE est votre interlocutrice pour la totalité de la procédure de mobilité. RM2 intervient parce qu'il paramètre les campagnes dans RenoIRH et qu'il veille à la publication des postes dans ces campagnes. RM2 est l'interlocuteur des ZGE pour ce sujet.

### I.2.3. La publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants

**Pour le cycle, les postes susceptibles d'être vacants sont dorénavant affichés à la fois sur le site du recrutement et sur CSP, toujours à titre d'expérimental.** En effet, la mise en place d'un site de recrutement davantage ouvert vers l'extérieur et l'évolution de doctrine de la DGAFP font qu'il n'est plus pertinent d'adapter une politique différente entre les deux sites.

**Pour le fil de l'eau ABC et à enjeux, seuls des postes vacants sont publiés. Des postes dont la vacance n'est pas certaine peuvent cependant être publiés au fil de l'eau ABC et à enjeux, si des enjeux particuliers et une urgence justifie une telle décision.** La publication de ces postes peut conduire, en cas de candidature adaptée :

- à pourvoir le poste dans le calendrier prévu dans la campagne de publication si le titulaire part dans les temps
- si le titulaire ne part pas dans un calendrier compatible avec celui prévu dans la campagne de publication :
  - à prendre un agent en doublon, ceci permet de sécuriser le remplacement et de faire un tuilage. Il convient cependant que la **consommation excédentaire d'ETPT soit anticipée**
  - si vous ne souhaitez pas de doublon :

- il vous revient d'informer les candidats qu'il n'y a pas de suite donnée, pour non vacance du poste
- si la mobilité du titulaire se confirme à court terme (de quelques semaines à 3 mois environ, suivant le contexte) et que le poste n'a pas été republié, **vous pouvez mobiliser les candidatures exprimées sur la dernière publication**, sans passer par une republication. Vous pouvez aussi choisir de republier le poste et dans ce cas la candidature sera traitée dans le calendrier de la nouvelle publication.

Pour la campagne C0 du fil de l'eau ABC, il convient de prendre en compte l'avancée du cycle pour identifier les postes à publier.

Enfin, les DIR sont autorisées à publier des postes de PETPE susceptibles vacants au fil de l'eau ABC (maintien de la dérogation pré-existante).

#### **1.2.4. Les mobilités internes par mesure d'ordre intérieur**

Il est possible de pourvoir un poste par un agent issu de la même structure, par mobilité interne sans publication préalable du poste, dans le cadre la mesure d'ordre intérieur, dont l'application est encadrée par la jurisprudence. Pour son application dans le cadre de la mobilité, il est nécessaire que les critères suivants soient réunis :

- pas de baisse, ni de croissance des responsabilités
- pas de baisse ni d'augmentation de la rémunération
- pas de changement de résidence administrative
- il ne s'agit pas d'un poste d'encadrement
- la mesure ne peut pas être assimilée à de la discrimination

Par exemple, un assistant d'un service A pourra faire une mobilité sur un poste d'assistant du service B, sous réserve que la résidence administrative soit la même et que les cotations de postes soient identiques.

**Si un service estime qu'un changement d'affectation par mesure d'ordre intérieur est adapté, le service ne doit pas s'engager auprès de l'agent.**

**⚠ Le service doit en faire la demande, via sa ZGE, auprès du bureau RM2 qui est seul à pouvoir émettre un avis sur une demande de mesure d'ordre intérieur pour les corps à gestion centralisée**

**Un modèle de demande sera mis en ligne sur intranet**

**Cet avis est transmis par RM2 au CMGP pour la suite à donner.**

### **1.3. Calendrier**

Le calendrier complet (remontées des postes et traitement des candidatures) est à consulter dans le volet calendrier de la note de gestion.

<p>Fil de l'eau des postes à enjeux</p>	<p><b>Le service recruteur fait remonter les postes au RZGE. Il les rattache à la campagne sur RenoïRH (FIL-ENJEUX-2024) après validation de l'ETPT par le RZGE.</b></p>
---	--

#### I.4. Interface RenoïRH / CSP

La publication des offres d'emploi est faite à partir de RenoïRH en utilisant l'interface entre RenoïRH et Choisirleservicepublic.gouv.fr (CSP), sauf pour les grands ports maritimes (GPM). Cette interface permet de déverser les postes préalablement rattachés aux campagnes dans RenoïRH, dans la base de données de CSP. Le rattachement des postes aux campagnes est effectué par le service employeur après validation de l'ETPT par le RZGE.

Le volet technique 2024 de la note de gestion précise les champs remplis de manière incorrecte et qui bloquent le déversement de RenoïRH vers CSP.

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

Aucune fiche de poste au format PDF ne peut être jointe à l'offre d'emploi publiée sur CSP.

Les services ne doivent pas ajouter de postes au cours d'une période de publication déjà entamée. En cas d'oubli ou de vacance avérée tardivement, les postes pourront être rattachés au fil de l'eau suivant.

<p>Cycle de printemps</p>	<p>L'opération de transfert est réalisée automatiquement par la DRH pour le cycle, pour l'année 2024 noté 2024-9. La date limite de candidature est saisie par la DRH</p>
<p>Fil de l'eau ABC</p>	<p>L'opération de transfert est réalisée automatiquement par la DRH pour le fil de l'eau ABC. La date limite de candidature est saisie par la DRH</p>
<p>Fil de l'eau des postes à enjeux</p>	<p>L'opération de déversement est réalisée manuellement par la DRH pour le fil de l'eau à enjeux. La date limite de candidature doit être saisie manuellement dans RenoïRH.</p>

#### I.5. Supports de publication et de consultation des offres d'emploi

PROVISOIRE : Les offres d'emploi sont consultables sur :

- le site ministériel du recrutement : <https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr>

**La DRH compte mettre en service un nouveau site en février 2024 dont le nom sera**

<https://www.recrutement.ecologie.gouv.fr>

Des extractions en format Excel et PDF sont mises en ligne sur ce site pour faciliter la consultation des offres d'emploi publiées.

- le site CSP : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>

## II. Contenu des fiches de poste

### II.1. Attractivité des offres d'emploi

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

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

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

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

### II.2. Féminisation des intitulés

Les intitulés doivent être mixtes. Une féminisation du poste avec usage de parenthèse (chargé (e) ou la mention des deux versions (cheffe ou chef de projet) est à préférer. Le point médian est à éviter car il n'est pas reconnu par les moteurs de recherche. L'ajout de « F/H » est aussi possible (ex : « inspecteur ICPE F/H »).

### II.3. Obligation de publication du groupe de fonctions sur l'offre d'emploi

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

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

Ainsi par exemple :

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

### II.4. Durée minimale ou maximale pour certains postes

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

Sur les offres d'emploi correspondant à un des types d'emploi limitativement énumérés dans l'arrêté,

**▲ faire figurer la mention suivante dans la section « Spécificités » de l'offre d'emploi :**

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

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

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

## II.5. Publication sur plusieurs localisations Cycle et ABC

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

## II.6. Possibilité de télétravail

**La case « télétravail » dans RenoIRH doit être renseignée impérativement.** L'indication est transférée automatiquement sur la publication de CSP. Le renseignement peut éventuellement être complété dans la fiche de poste comme le nombre de jours par semaine.

Si la case télétravail n'est pas cochée, le site CSP indique « Télétravail : Non ». La mention du télétravail dans le corps de l'offre n'est donc pas suffisante.

## II.7. Prise en compte des contractuel(le)s

Tous les postes publiés sur le site CSP sont ouverts aux contractuel(le)s, que ce soit aux seul(e)s contractuel(le)s, ou bien indifféremment aux fonctionnaires et contractuel(le)s. Vous préciserez donc dans l'offre d'emploi le fondement juridique du recrutement d'un(e) contractuel(le) et indiquerez également qu'un CV doit être joint à la candidature (utiliser la section « spécificité » de la fiche de poste RenoIRH pour ajouter ces précisions). Pour plus de précisions, vous pouvez vous référer à la [note de gestion SG/DRH/D/RM3 du 3 août 2022](#).

Afin de simplifier l'instruction et raccourcir les délais concernant les renouvellements de CDD ou les demandes de CDIisation après un premier CDD, la DRH ne vérifiera plus que les postes ont été préalablement publiés.

# III. Catégories de publication

## III.1. Publication par catégorie et non par corps ou grade

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

Si besoin, le service recruteur peut préciser dans l'offre d'emploi (section « exigences ») qu'il recherche préférentiellement un agent d'un niveau de compétences particulier (junior ou confirmé par exemple), d'un corps ou d'un niveau de grade particulier (1er ou 2ème niveau).



3 niveaux de catégorie A peuvent être sélectionnés sur le front office du site CSP :

- Catégorie A+ : encadrement supérieur – emplois de direction : réservée aux postes fonctionnels publiés par la Délégation à l'encadrement supérieur et aux postes de directeur adjoint du **fil de l'eau à enjeux**
- Catégorie A+ : encadrement supérieur – autres emplois fonctionnels : concerne principalement les postes du **fil de l'eau à enjeux**
- Catégorie A : cadre : tous les autres postes. Les postes d'adjoints de chef de bureau, intégrés au fil de l'eau à enjeux en 2023, peuvent également être publiés dans cette catégorie.

Les catégories A + sont entendues dans la Fonction Publique d'Etat comme des corps IPEF, AUE, AE.

Un agent d'un autre corps, par exemple un IDTPE, un APAE peuvent candidater à ces postes publiés.

⚠ En aucun cas, un avis défavorable ne peut reposer sur le seul motif que le candidat n'appartient pas à une catégorie A+ au sens de la Fonction Publique.

### III.2. Publication en A+ et/ou A sur le site CSP

Si le principe d'une liste unique de catégorie A est maintenu, il est possible d'afficher les offres d'emploi selon plusieurs niveaux A/A+ en fonction des 3 niveaux de catégories A susmentionnés.

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

Vous pouvez choisir d'afficher le poste également dans la catégorie A, selon la procédure détaillée ci-dessous. **La double publication doit cependant rester exceptionnelle sur le périmètre ministériel, pour ne pas dégrader la lisibilité des offres.**

**Dans tous les cas, l'affichage en A et/ou A+ ne préjuge pas du niveau du candidat finalement retenu, ni du niveau de rémunération pour un éventuel recrutement de contractuel.**

Procédure :

Si vous souhaitez afficher votre poste à la fois en catégorie A et en catégorie « Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Autres emplois fonctionnels) » vous devez procéder de la manière suivante :

- ↪ Rattacher le poste concerné à la campagne des A sur RenoïRH
- ↪ Choisir dans le menu déroulant « Encadrement supérieur » l'option « Autres emplois fonctionnels » qui se trouve dans la partie « Evolution du poste »
- ↪ Une fois que les postes auront été envoyés sur le site CSP via RenoïRH, vous rendre sur le backoffice de CSP et dupliquer l'offre en changeant la catégorie du poste à « Catégorie A ».

## IV. GLOSSAIRE

- **Accord tripartite** : ancienne annexe F
- **CMGP** : centre ministériel pour la gestion du personnel
- **CSP** : choisirleservicepublic.gouv.fr
- **Formulaire de Mobilité** : ex PM104, (procédure ministérielle)
- **LDG** : Lignes directrices de gestion Mobilité
- **OP/OPa** : Officier de port/officier de port adjoint
- **OPA** : Ouvrier des parcs et ateliers
- **PETPE** : personnel d'exploitation des travaux publics de l'Etat
- **PNA** : Position normale d'activité
- **PNT** : Personnel non titulaire
- **RBA** : Routes base aérienne
- **RZGE** : responsable de la zone de gouvernance des effectifs
- **SACTT** : Secrétaire d'Administration et de contrôle du développement durable – spécialité contrôle des transports terrestres
- **TSDD** : Technicien supérieur du développement durable
- **VNPM** : Vois navigables et ports maritimes