

ANNEXE 4 : PROCEDURE DE PUBLICATION DES POSTES SUR LE CYCLE DE MOBILITÉ 2020-9

Cette procédure 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 MTES-MCTRCT au titre du cycle de mobilité 2020-9, pour une prise de poste au 1er septembre 2020.

Elle ne concerne pas les postes d'encadrement supérieur à enjeux qui s'inscrivent dans la procédure de mobilité au fil de l'eau.

1. Principes de publication des postes

Les postes sont publiés pour le cycle de mobilité 2020-9 sur l'application MOBILITÉ.

Les services procèdent à la saisie des postes concernés par cette procédure sur les trois listes ouvertes à cet effet dans l'application MOBILITÉ. Les postes ainsi remontés sont ensuite soumis au contrôle et à la validation des RZGE. Le bureau RM2 effectue la validation finale avant publication des postes sur MOBILITÉ.

Il n'y aura pas de liste additive, mais pour les services souhaitant ajouter un poste après la date de publication de la liste, ils pourront utiliser la procédure de mobilité au fil de l'eau dès le 1er juillet 2020.

2. Calendrier de remontée des postes

Le calendrier complet (remontées des postes et traitement des candidatures) est à consulter en annexe.

Les délais impartis aux services puis aux RZGE doivent être strictement respectés, aucune modification ne pouvant être enregistrée dans l'application MOBILITÉ au-delà du dernier jour indiqué pour chaque période d'intervention.

3. Consignes de saisie

3.1 Données indispensables à la saisie

La période de saisie des postes conditionne la qualité de l'ensemble de la procédure; elle doit faire l'objet d'une attention particulière. Il est demandé en particulier aux services d'effectuer un contrôle interne de la saisie des postes.

Tout poste saisi doit obligatoirement contenir :

- **le numéro d'identification du poste (Visio-M ou RenoIRH en cas de création de poste).**

Les postes existants sur VISIO-M ont été basculés sur l'application RenoIRH en conservant

leur identifiant historique à 10 chiffres (à mentionner sur l'application MOBILITÉ pour identification du poste et interfaçage).

Les nouveaux postes créés sur RenoirRH portent un identifiant spécifique RenoirRH, à mentionner sur l'application MOBILITÉ pour identification du poste.

Les services ne disposant pas de VISIO-M et RenoirRH doivent revenir sur l'application MOBILITÉ après enregistrement du poste créé et indiquer dans l'espace réservé à cette mention le numéro du poste créé par MOBILITÉ.

Dans le cas d'un poste double-publié en A/A+, le numéro du poste créé en 1^{er} niveau est à renseigner dans le numéro VISIO-M du deuxième niveau.

- **le libellé de poste ;**
- **la fiche de poste actualisée ;**

La fiche de poste ne doit pas mentionner les corps et grades des candidats souhaités.

- **le nom du titulaire du poste** (pour les postes susceptibles d'être vacants) ;

Pour les postes vacants, ce champ est facultatif. Vous pouvez néanmoins choisir d'indiquer le dernier titulaire du poste.

- **le domaine d'activité.**

Le domaine d'activité est l'un des critères de recherche des postes par les candidats dans MOBILITÉ. Il est essentiel pour orienter les candidats.

Interfaçage MOBILITÉ-VISIO-M

Pour faciliter la saisie des postes, une interface entre MOBILITE et Visio-M est encore opérationnelle. Cette interface propose aux services une aide à la saisie des postes. Ainsi, lors de la saisie du numéro VMP, le gestionnaire peut importer les données de VMP pour compléter automatiquement les données communes dans le formulaire du poste.

3.2. Postes vacants ou susceptibles d'être vacants

Dans ce cycle, s'inscrivent les postes vacants et susceptibles d'être vacants des agents de catégories A , B et C administratifs.

Attention : aucun poste éligible à la procédure de mobilité au fil de l'eau pour les postes dits à enjeu n'est désormais publié dans le cadre du cycle de printemps.

3.3. Double publication des postes de catégorie A

Les postes de catégorie A 1er et 2ème niveaux sont publiés sur deux listes différentes. Les services pourront rattacher leurs postes à l'une ou l'autre de ces listes voire, à titre exceptionnel, aux deux listes.

Les agents devront candidater sur la liste correspondant à leur niveau de grade.

3.4. Publication d'une liste unique de postes de catégorie B

Les postes de catégorie B 1er et 2ème niveaux sont dorénavant publiés sur une liste unique B/B+ sur laquelle tous les agents de catégorie B (1er et 2ème niveaux) pourront candidater.

Les services ne doivent plus indiquer le niveau de poste B ou B+ au début de l'intitulé du poste.

Il pourra être précisé dans la fiche de poste le niveau d'expérience et les compétences attendues.

3.5. Particularités pour certains postes de catégorie B

Pour les postes correspondant à une spécialité non générale les services doivent indiquer le code correspondant à la spécialité dans l'intitulé du poste (Exploitation et entretien des infrastructures (EEI), Navigation, sécurité maritime, et gestion de la ressource halieutique et des espaces marins et littoral (NSMG) et contrôleurs des transports terrestres (CTT)).

Exemple : NSMG Administrateur de données et assistant techniques Mer et Littoral

Pour les postes relevant des spécialités TG (pour les TSDD) et/ou AG (pour les SACDD), il n'est pas utile de le faire.

3.6. Publication des postes en DDI

Les postes en DDT(M), DDCS(PP) et préfectures sont publiés sur MOBILITÉ dès lors qu'ils relèvent du programme 217. A contrario, sauf exception, un poste ne relevant pas du programme 217 ne doit pas être publié sur MOBILITÉ.

La saisie de ces postes en DDCS(PP) est effectuée par les DDT(M) ou par les DREAL le cas échéant.

3.7. Publication des postes du domaine « industrie »

Les postes de 2e niveau de grade A+ du domaine « industrie » du ministère en charge de l'écologie ne doivent plus être publiés dans SUMATRA mais uniquement sur MOBILITÉ. Ils doivent être également publiés à la PEP (postes vacants).

3.8. Restriction de certains postes au service ou à la zone de gouvernance

La mobilité dans les services en sureffectif ne doit pas se faire au détriment des efforts de rééquilibrage des taux de vacance. Aussi, les mouvements entrants sont limités. Les agents de ces services ou de ces ZGE sont les seuls autorisés à postuler.

Ces restrictions doivent être validées par les RZGE.

Les postes sont alors publiés « réservé service » ou « réservé ZGE ».

L'intitulé du poste saisi dans MOBILITÉ doit mentionner « réservé service XXX » ou « réservé ZGE XXX » en début d'intitulé.

Pour ces postes, la saisie dans MOBILITÉ doit préciser dans le champ "priorité" la mention "ZGE" ou "Service".

Toutefois, la candidature d'un agent en poste en DDT non payé par le programme 217 pourra être autorisée sur un poste « réservé service », au cas par cas, en fonction de la situation locale et dans les limites des autorisations de recrutement pilotées par la DRH.

3.9. Cotation IFSE sur les fiches de poste

La note de gestion relative à la mise en œuvre du RIFSEEP (TREK1821700N) précise au sujet du classement des postes par groupe de fonction qu'il est assuré "sur la base des critères fixés dans le décret du 20 mai 2014 :

- encadrement, coordination ou conception ;
- technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- sujétions particulières et degré d'exposition du poste."

Ainsi la cotation IFSE est liée exclusivement au poste et en aucun cas au profil du candidat. Si plusieurs groupes doivent figurer, cela ne peut être qu'en fonction du corps d'appartenance du titulaire auquel cas cela doit être explicitement mentionné.

Nous vous rappelons par ailleurs que les RZGE sont chargés d'assurer la cohérence nationale du classement des postes dans les groupes de fonction de l'IFSE. A ce titre, ils harmonisent les propositions des services y compris pour les agents des catégories C.

Nous vous remercions de veiller au strict respect de la note de gestion sur ce point.

4. Contrôle des postes par les RZGE

Le RZGE contrôle les postes saisis par les services dans MOBILITÉ en fonction de la situation des effectifs de sa zone de gouvernance (ZGE).

Ils ont la possibilité, dans MOBILITÉ, d'intervenir sur la liste des postes remontés par les services, notamment :

- modifier des fiches de postes (onglets « Général », « Adresse » et « Fiche ») ;
- ajouter des postes et/ou des fiches de postes ;
- supprimer des postes et/ou des fiches de postes.

Le contrôle des fiches de poste rattachées (notamment, vérification de l'adéquation entre le poste et la fiche de poste) ne peut se faire que poste par poste. En revanche, il est possible d'obtenir une vision d'ensemble des postes enregistrés grâce à l'édition, dans MOBILITÉ, d'un tableau prévu à cet effet.

5. PEP

Tous les postes publiés vacants de catégorie A, B et C sont publiés sur le site internet de la PEP, conformément au décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques.

Le bureau des mobilités et des recrutements interministériels (RM2) de la DRH du ministère en charge de l'écologie est votre interlocuteur privilégié concernant la publication des postes.

Vos correspondants :

Au bureau RM2

-pour les principes généraux de ces listes:

M. Patrick TERRIER, chef du bureau RM2 : 01 40 81 75 70

Mme Justine NICOLAY, adjointe au chef du bureau RM2 : 01 40 81 12 46

-pour les principes généraux de publication liés aux agents des catégories A et A+ :

Mme Sylvie CHEVALLIER : 01 40 81 30 19

pour les principes généraux de publication liés aux agents des catégories B et CADM :

M. Ronan LE GAC : 01 40 81 61 54

Assistance nationale Mobilité

-pour les besoins d'assistance sur MOBILITÉ et le signalement des dysfonctionnements sur l'application:

assistance-nationale-mobilite@developpement-durable.gouv.fr

avec copie au bureau RM2 :

rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Informations pratiques Mobilité

L'adresse directe de connexion intranet à l'application MOBILITÉ est la suivante:

<http://mobilite.e2.rie.gouv.fr>

Un site intranet d'information à l'attention des utilisateurs RH de l'application MOBILITÉ est consultable sur le site du ministère dans la rubrique « Votre Mobilité », volet « Actualités » de la page d'accueil RH, ou à l'adresse suivante :

<http://mobilite.info.application.i2>

On y trouve des contacts utiles ainsi que des fiches de prise en main rapide de l'application (saisie et gestion des publications et des candidatures).

Afin de faciliter le contrôle des saisies avant la publication des listes, la fiche de gestion des postes vacants vous permet l'édition des postes (en PDF ou csv). Elle est consultable via le lien suivant: <http://mobilite.info.application.i2/les-fiches-de-prise-en-main-rapide-de-l-a28.html>

L'accès à l'application MOBILITÉ est ouvert aux gestionnaires disposant d'un code d'accès sécurisé CERBERE. L'administrateur de service délégué responsable des habilitations sous CERBERE de la cellule informatique de votre structure se chargera de le créer, le cas échéant.