

## ANNEXE 4

### NOTE TECHNIQUE RENOIRH AU CYCLE 2021-9

Les postes seront publiés à partir de RenoirRH en utilisant l'interface entre RENOIRH et les PEP (place de l'emploi public) : ministérielles et interministérielle.

Cette interface permettra de déverser les postes préalablement mis en qualité et rattachés aux campagnes dans RENOIRH, sur les PEP.

Après l'entretien de recrutement, les agents souhaitant candidater remplissent un PM 104 ou un formulaire de candidature externe. Les services d'origine et le service d'accueil renseignent leurs avis et classement sur le PM 104.

Les services saisissent les informations inscrites dans le PM 104 dans RENOIRH.

Tous les modes opératoires liés à la mobilité sont présents dans le portail RH :  
<http://rh.metier.din.developpement-durable.gouv.fr/mode-operatoires-renoirh-r458.html>

#### I. Postes

##### **Correspondance des champs fiche de poste compatible RenoirRH-RenoirRH :**

- Le texte de "Contextes pro" doit être renseigné dans la section "Généralités"
- Le texte de "Compétences" doit être renseigné dans la section "Exigences"
- Le texte de "Liaison hiérarchique" doit être renseigné dans la section "Liaison hiérarchique"
- Le texte de "Contact" doit être renseigné dans la section "Contact"
- Le texte de "Missions" doit être renseigné dans la section "Finalités et missions"
- Le texte de "Conditions" doit être renseigné dans la section "Spécificités"

Ces champs sont limités à 980 caractères.

Aucune fiche de poste au format PDF ne sera jointe à l'offre publiée la PEP. En effet, ce sont les rubriques du poste renseignées dans RenoirRH qui alimenteront l'offre publiée à la PEP. Par conséquent, ces rubriques doivent être rédigées avec soin dans RenoirRH.

Ainsi le service employeur devra être rigoureux lors de l'élaboration des fiches de postes, pour susciter l'intérêt d'un maximum de candidats.

#### II. Rattachement des postes à la campagne sur RENOIRH

A l'exception des Grands Ports Maritimes (GPM), il vous est demandé de rattacher vos postes à la campagne (y compris les DOM).

MOP « Gérer la publication des postes »

Le rattachement des postes se fait avec le rôle Gestionnaire des postes et effectifs.

Pour rappel, le chemin pour rattacher un poste à une campagne :

*Organisation du poste > Poste > Evolution du poste > Poste ouvert au mouvement*

Avant le rattachement des postes, il est indispensable d'effectuer dans RENOIRH, un contrôle des informations des postes, en particulier celles qui seront transmises à la PEP :

- Le type du poste
- La catégorie,
- L'intitulé du poste,
- Les sections descriptives de la fiche de poste (Généralités, Exigences, Liaisons hiérarchiques, Contact, Finalités et missions, Spécificités)
- Les affectations opérationnelle et administrative (le champ « UO Admin » doit avoir un type ADM (*Organisation > Poste > Affectations*) à 100 % et une affectation cohérente avec l'affectation opérationnelle.
- Le témoin de vacance et la date de la vacance (pour les postes vacants uniquement).

Les codes campagnes vous seront envoyés dans un fichier Excel.

Vous pouvez aussi vous référer au guide des postes, onglet MQD Postes Mobilité, pour connaître toutes les informations à vérifier.

Le guide des postes est disponible sur le portail RH :

<http://rh.metier.din.developpement-durable.gouv.fr/modes-operatoires-renoirh-r458.html>

### **III. Publication du poste à la PEP**

#### **A- Publication du poste à la PEP depuis RenoirRH**

La publication des postes est faite à partir de RenoirRH en utilisant l'interface entre RenoirRH et la PEP (place de l'emploi public), sauf pour les DOM et les grands ports maritimes. Cette interface permet de déverser les postes préalablement rattachés aux campagnes dans RenoirRH, sur le back office de la PEP. Cette opération sera réalisée de manière automatique par la DRH.

Néanmoins, vous pourriez être sollicités ponctuellement pour publier des postes manuellement si le transfert vers la PEP ne s'effectuait pas correctement.

Le mode opératoire de la publication via l'API PEP RenoirRH manuelle est disponible sur le portail RH :

<http://rh.metier.din.developpement-durable.gouv.fr/modes-operatoires-renoirh-r458.html>

Il n'est donc pas autorisé de procéder à une saisie manuelle des postes directement sur le backoffice de la PEP (sauf pour les DOM et les grands ports maritimes).

Champs à remplir obligatoirement dans RenoïRH :

<b>Organisation &gt; Poste &gt; Définition &gt; onglet identification</b>	Type
	Catégorie
	Libellé court
<b>Organisation &gt; Poste &gt; définition &gt; onglet description</b>	Généralités
	Exigences
	Liaison hiérarchique
	Contact
	Finalités et missions
	Spécificités
<b>Organisation &gt; Poste &gt; Affectations</b>	Affectation administrative
	Affectation opérationnelle
<b>Organisation &gt; Poste &gt; définition &gt; onglet autres attributs</b>	Fonction RIFSEEP/PFR
	Localisation
<b>Organisation &gt; Poste &gt; Evolution du poste</b>	Vacance du poste
	Date de vacance du poste
	Motif de vacance
	Niveau de priorité
	Evolution prévisionnelle du poste
	Poste ouvert au mouvement : rattachement du poste à une campagne

Il y a certains points de vigilance à prendre en compte :

- Seul le témoin de vacance du poste permet de différencier les publications : un poste vacant est publié à la fois sur la PEP interministérielle et la PEP ministérielle. Un poste « susceptible d'être vacant » est publié uniquement sur la PEP ministérielle.
- La date de création du poste doit être antérieure à la date de publication prévue dans la campagne.
- Il est interdit d'utiliser le bouton « publier l'offre ». En effet, ce bouton est réservé à la publication via l'API manuelle. Cliquer sur ce bouton entraînerait la publication immédiate du poste sur la PEP.
- Le lien « Consulter l'offre » disponible dans RenoïRH est dirigé uniquement sur la PEP interministérielle.

L'identifiant du poste est transmis à la PEP mais visible uniquement dans le back office. La cotation du poste n'est pas envoyée dans le back office de la PEP. Afin que les agents puissent connaître ces informations, il est nécessaire de les indiquer dans la section "Spécificités".

Conformément à la note diffusée par le bureau d'appui aux services pour les recrutements (DRH/RM3), vous préciserez dans la section "Spécificités", le fondement juridique de recrutement des contractuels.

Lorsqu'un poste a été publié via l'interface, le numéro de référence PEP est indiqué dans RenoiRH (un poste peut être ainsi retrouvé avec « Plus de critères » ou dans Bi reporting).

**Table de correspondance champs RenoiRH - API-PEP :**

<b>RENOIRH</b>	<b>PEP (back office)</b>
Date de l'export via l'API	Date de début de publication par défaut [texte] Date de début de publication [calendrier]
Date de fin de saisie des candidatures sur le self agent [paramétrage de la campagne]	Date de fin de publication par défaut [texte] = délai de candidature Date de fin de publication [calendrier]
Témoin de vacance	Statut du poste (Vacant / Sus vacant)
Date de vacance du poste [Poste > Evolution du poste] OU Date de mutation [paramétrage de la campagne]	Poste à pourvoir le
Type	Nature de l'emploi
Catégorie (A/B/C)	Catégorie (A/B/C/Encadrement supérieur)
Famille d'emploi (RIME)	Domaine fonctionnel (RIME)
Emploi de référence (RIME)	Emploi de référence / métier (RIME)
Département	Département
Adresse de l'affectation opérationnelle	Lieu d'affectation (adresse)
Région	Région
Intitulé long	Intitulé
Généralités	Description de l'employeur
Finalités et missions	Description de l'employeur suite
Liaisons hiérarchiques	Description du poste
Spécificités	Conditions particulières
Exigences	Description du profil recherché
Contact	Information complémentaire [bloc de texte]
Identifiant du poste	Référence interne

La date de vacance du poste se retrouve dans le front office de la PEP au niveau du champ « Poste à pourvoir le ».

Le poste publié via RenoiRH ne sera plus visible dans la PEP automatiquement à la date de fin de saisie des vœux de la dernière campagne de rattachement.

Il n'est pas autorisé de dépublier (que ce soit par l'interface RenoiRH ou via le back office).

En cas de création d'un nouveau poste, la date de création du poste doit être antérieure à la date de publication prévue dans la campagne.

Il n'est pas autorisé de modifier de l'offre en cours de campagne.

Lors de l'utilisation de l'API PEP-RenoiRH, il ne vous sera pas possible de consulter vos postes et candidatures dans l'onglet "Mon portefeuille" du back office de la PEP. Cependant, comme toutes les offres des campagnes précédentes auront été archivées, vous il vous sera possible de les consulter dans "Mon périmètre".

Les alertes lors de la réception des candidatures ne seront pas activées.

## **B- Publication du poste à la PEP via le back office de la PEP**

Pour les DOM et les GPM, les services doivent saisir les postes sur le back office de la PEP.

Les postes seront à publier :

- Sur la PEP et sur le portail pour les postes vacants
- Uniquement sur le portail pour les postes susceptibles d'être vacants.

## **IV. Le dépôt des candidatures**

Le dépôt des candidatures des agents internes se fait via le PM104.

Les candidats externes remplissent un formulaire de candidature qui contient :

- une partie destinée à recueillir des informations administratives et personnelles nécessaires à la création de leur dossier dans RenoiRH,
- une partie concernant leur candidature. Les candidats peuvent déposer leur PM104 à partir du 1er jour de publication de la liste des postes, pendant un mois jusqu'à la date de fin de publication.

Si le candidat veut faire valoir une priorité légale, il faut qu'il accompagne son PM 104 des pièces justificatives. Sans ces pièces justificatives, la priorité légale ne sera pas acceptée. La DRH ne demandera pas aux services les pièces justificatives manquantes.

ATTENTION : à l'exception des GPM, si une candidature n'est pas enregistrée dans RenoiRH, elle ne pourra pas être traitée.

## **V. La saisie des candidatures dans RENOIRH**

A l'exception des Grands Ports Maritimes (GPM), il vous est demandé de saisir vos candidatures dans RenoiRH (y compris les DOM).

MOP Gérer des candidatures via RenoiRH

**Pour le service d'origine :**

Le service d'origine, à réception du PM104, enregistre dans RenoiRH les vœux du candidat ainsi que l'avis du service d'origine avec le rôle Gestionnaire de mobilité carrière.

Pour rappel, le chemin pour accéder à la saisie du responsable d'origine :

Développement professionnel > Développement et mobilité > Aspiration de carrière > Vœux de mobilité

RENOIRH permet de saisir une occurrence pour l'avis du service d'origine parmi les deux suivantes :

- Favorable
- Défavorable : Pour être recevable, tout avis défavorable émis sur le départ de l'agent devra être explicitement motivé dans la zone de commentaire associée à l'avis.

Pour vérifier que les vœux et les avis du service d'origine ont bien été saisis dans RenoiRH, le rapport standard « Liste des candidatures sortantes » disponible dans le domaine BI & Reporting peut être utilisé en indiquant le code de la campagne (entre %) dans le paramétrage du rapport standard.

**Pour le service d'accueil :**

La saisie de l'avis du service d'accueil et du classement dans RENOIRH se fait avec le rôle Gestionnaire des postes et effectifs.

Pour rappel les chemins dans RenoiRH :

Organisation > Poste > Candidat > Liste des candidats et Classement candidats

Saisir le code campagne ou l'identifiant du poste et cliquer sur recherche. Le ou les postes sont listés sur la gauche. En sélectionnant un poste, les candidatures s'affichent dans la zone centrale grisée.

RENOIRH permet de saisir une occurrence pour l'avis du service d'accueil parmi les deux suivantes :

- Favorable + classement : pour chaque avis favorable, le classement du candidat est obligatoire, même en cas de candidature unique.
- Défavorable : Pour être recevable, tout avis défavorable émis sur une candidature devra être explicitement motivé dans la zone de commentaire associée à l'avis.

Pour vérifier que les avis et classements du service d'accueil ont bien été saisis dans RenoiRH, le rapport standard « MTE Cahier des mouvements complet » disponible dans le domaine BI & Reporting peut être utilisé en indiquant le code de la campagne (entre %) dans le paramétrage du rapport standard. La requête n'est pas limitée à vos périmètres, par conséquent vous devez utiliser les filtres dans les colonnes pour ne consulter que vos postes/candidatures.

Les candidatures d'agents internes en réintégration sont saisies par le service d'accueil ou la DRH selon la procédure dédiée (voir l'annexe).

Toutes les informations figurant sur le PM104 / formulaire de candidature externe doivent être renseignées dans RenoiRH
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## VI. La validation des décisions d'affectation dans RENOIRH

La validation des décisions d'affectation se fait dans RENOIRH grâce à la coche « Accord définitif » situé sur la page Organisation > Poste > Candidat > Liste des candidats :

- Par la DRH pour les agents gérés au niveau national,
- Par le RZGE pour les agents gérés au niveau local.

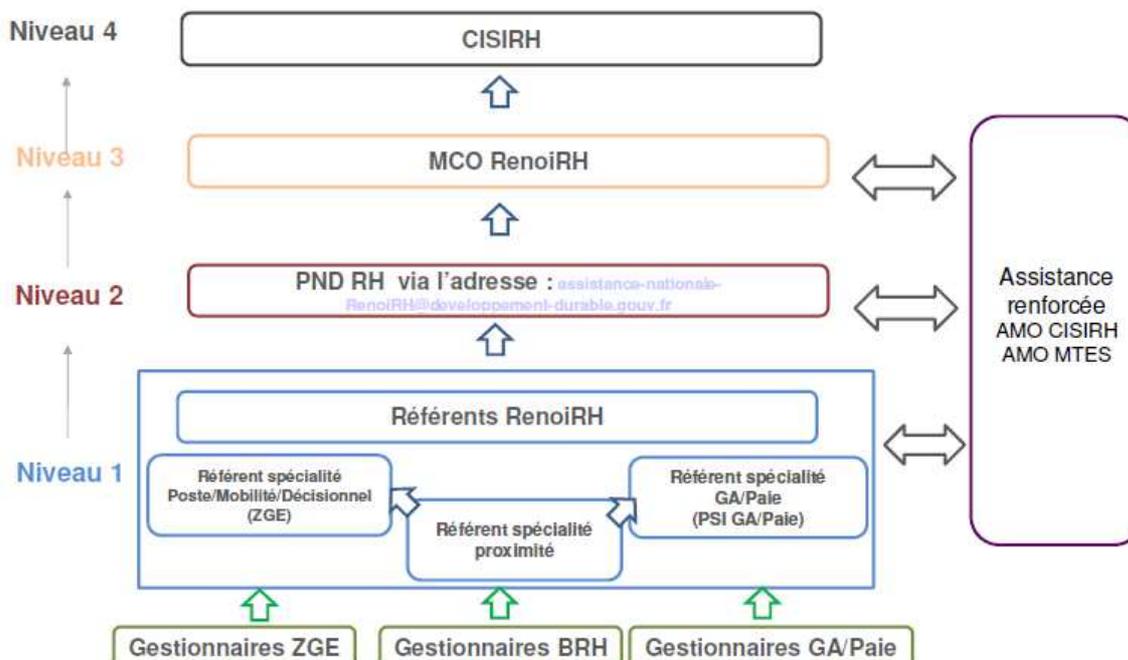
Cette coche ne doit en aucun cas être cochée par le service employeur.

## VII. Changement d'outil d'assistance

Pour toute difficulté liée à l'application RENOIRH un nouveau ticket devra être ouvert sur l'outil SPS accessible à partir de l'adresse suivante : <https://portail-support.din.developpement-durable.gouv.fr/projects/renoirh/> en suivant le mode opératoire déposé sur le portail RH : <http://rh.metier.din.developpement-durable.gouv.fr/actualite-renoirh-r465.html>.

En cas de problème pour créer votre demande d'assistance, vous pouvez contacter le SNUM l'adresse suivante : [paa.gprasd.dpnm6.pnm.snum.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:paa.gprasd.dpnm6.pnm.snum.sg@developpement-durable.gouv.fr)

A noter que les tickets déjà ouverts et non résolus dans l'outil actuel pourront encore être traités dans l'ancien outil jusqu'au 26/04/2021. Enfin nous en profitons pour vous rappeler que le dispositif d'assistance RENOIRH prévoit un passage par vos référents (niveau 1 d'assistance) avant toute ouverture de ticket d'assistance au niveau 2.



## **ANNEXE A LA NOTE TECHNIQUE : Le traitement des candidatures externes et des agents internes en réintégration**

Afin d'enregistrer les candidatures d'agents externes, il est nécessaire de leur créer préalablement un dossier dans RenoIRH. Les candidats externes doivent donc remplir le formulaire de candidature.

Celui-ci se compose de deux parties :

1. Les informations administratives nécessaires à la création du dossier du candidat externe dans RenoIRH
2. Les informations relatives à la candidature : les postes demandés, leur priorisation, les priorités légales et une zone de commentaire.

Si le candidat externe postule dans un seul service, la création du dossier et la saisie des vœux sont prises en charge par le service d'accueil.

En revanche, si le candidat externe postule dans plusieurs services, le service d'accueil transmet le formulaire de candidature à la DRH/RM2 qui va prendre en charge la création du dossier et la saisie des vœux.

Le traitement des candidatures d'agents internes en réintégration (suite à un détachement, une PNA dans une autre administration, un retour de disponibilité, de congé parental, etc.)

Le candidat en réintégration dépose un PM104 auprès du service d'accueil. Si l'agent était en poste dans le service avant son départ, le gestionnaire mobilité carrière a accès à son dossier et peut donc saisir ses vœux.

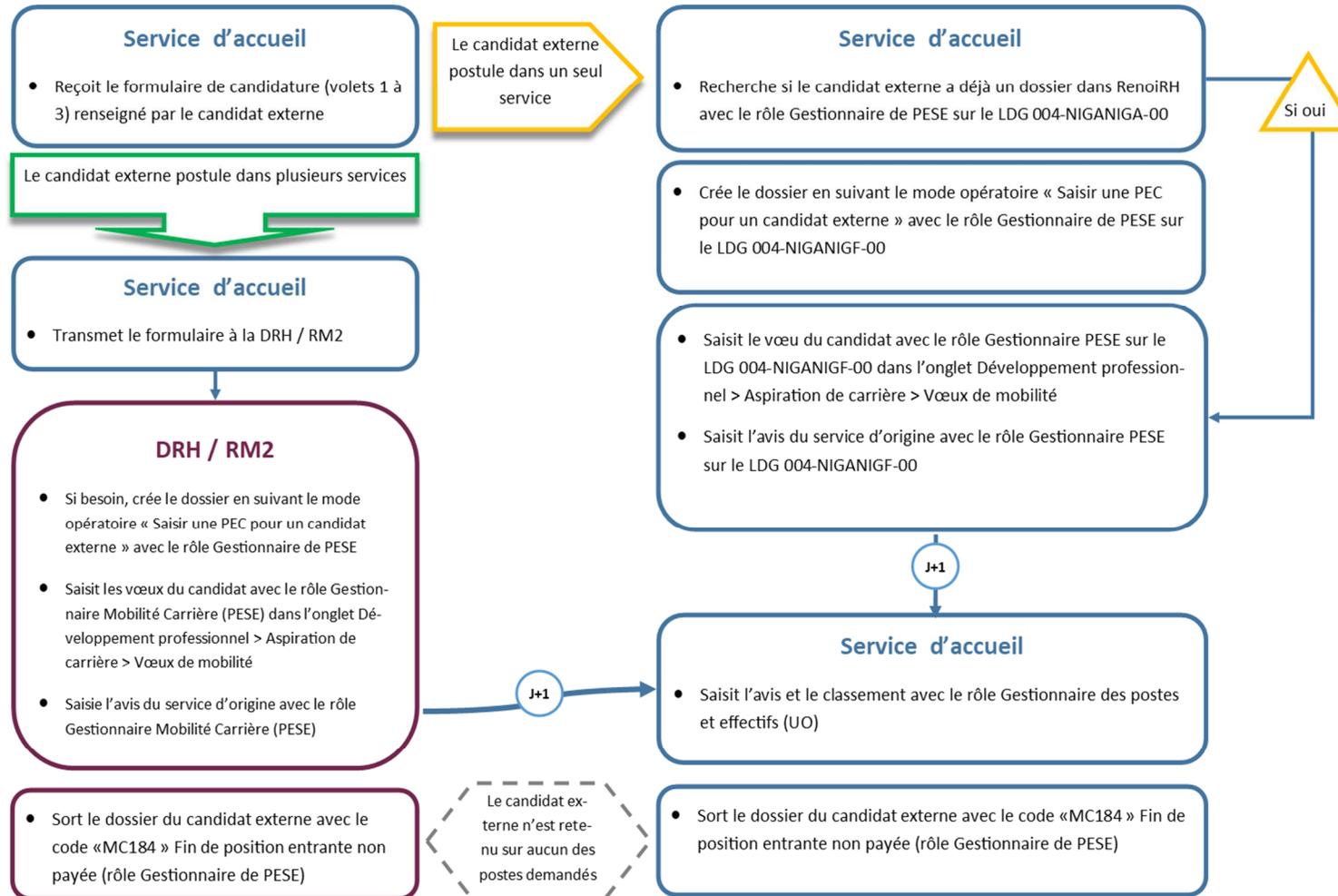
En revanche, si l'agent était dans un autre service avant son départ du ministère, le service dans lequel il postule n'aura pas accès à son dossier pour saisir les vœux. Le PM104 doit donc être transmis à la DRH/RM2 qui prendra en charge la saisie des vœux.

Lors de la saisie des informations des candidats, merci de faire particulièrement attention à la saisie du NIR. Pour rappel, le NIR est composé de 15 caractères avec :

- 1 sexe (1 ou 2)
- 2-3 année de naissance
- 4-5 mois de naissance
- 6-7 département de naissance
- 8 autres chiffres

*Une erreur dans la saisie du NIR conduit généralement à la multiplication des profils du candidat dans RenoIRH.*

## PROCÉDURE CANDIDAT EXTERNE



## PROCÉDURE CANDIDAT INTERNE EN RÉINTÉGRATION

