

NOTE TECHNIQUE RENOIRH AU FIL DE L'EAU A,B,C 2021.

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

Afin de faciliter la rédaction de vos fiches de postes, vous trouverez ci-dessous la description des éléments à inclure dans les différentes sections de la fiche de poste :

- **Généralités : (max 1000 caractères)**

Explication synthétique de la (des) mission(s) générale(s) de la structure où se trouve le poste (activité régalienn, type de gouvernance, mode d'intervention, etc.), du contexte organisationnel (nouveau, permanence, évolution), de l'éventuelle actualité du service.

Synthèse en une ou deux phrases, débutant par un verbe d'action, de la raison d'être du poste et des éléments de contexte (environnement, relations) qui en fondent la spécificité.

Les objectifs attachés au poste peuvent notamment être indiqués ici.

- **Finalités et missions : (max 1000 caractères)**

Il s'agit du détail concret et explicite des activités exercées, débutant si possible par un verbe d'action. Les activités doivent se limiter à une dizaine au maximum (activités principales).

Pour chacune, il faut s'efforcer de préciser les objectifs opérationnels qui y sont attachés (« pour », « dans l'objectif de ... »), ainsi que les conditions d'exercice – matérielles, en termes de relations fonctionnelles, en termes d'outils et de méthodes (type SI).

- **Liaison hiérarchique : (max 1000 caractères)**

Préciser le management exercé sur le poste : responsabilités de management (encadrement direct, délégations, nombre d'agents) et/ou le positionnement dans la structure (ligne hiérarchique dont dépend le poste + responsables et homologues avec lesquels le titulaire du poste aura à collaborer).

Préciser les relations internes et externes : tous contacts internes et externes à avoir ou à entretenir dans le cadre du poste, à distinguer selon les interlocuteurs, la nature des relations – échanges d'information, négociation, animation, contrôle, entretien de réseaux - et leur objet (sujets et problématiques sur lesquels portent les échanges).

Préciser les responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire : Il s'agit ici des responsabilités concrètes attachées au poste et à son titulaire, aussi bien en termes de niveau de responsabilité qu'en termes d'objets sur lesquels portent ces responsabilités. (Ex : responsabilités juridique, budgétaire, financière, mandats formels de représentation, de négociation, conduite de projet, etc.).

- **Exigences : (max 1000 caractères)**

Il s'agit ici d'exposer les compétences nécessaires et/ou à développer en privilégiant les compétences véritablement indispensables et dont l'absence ou la non acquisition serait incompatibles avec la tenue du poste dans de bonnes conditions.

- Compétences techniques
- Compétences transversales
- Compétences relationnelles
- Mode d'acquisition
- Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire

- **Spécificités : (max 1000 caractères)**

Il s'agit de préciser les conditions matérielles de travail (toute précision utile, notamment bureau seul, partagé), les horaires et saisonnalités (si particularités) et les conditions particulières (déplacement, sécurité, nature des contacts et également points particuliers relatifs à la médecine de prévention, à soulever si besoin).

Information sur le groupe ou la cotation du régime indemnitaire pour d'autres corps

Fondement juridique pour le recrutement d'un contractuel

- **Contacts : (max 1000 caractères) :**

Interlocuteur à contacter (titre, téléphone et adresse courriel pour information et précisions sur le poste ainsi que pour adresser la candidature et solliciter un entretien) Un interlocuteur de la DRH (recrutement, parcours professionnel et mobilité) peut également être indiqué comme contact. Deux contacts sont recommandés.

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 RenoIRH qui alimenteront l'offre publiée à la PEP. Par conséquent, ces rubriques doivent être rédigées avec soin dans RenoIRH.

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 **tous** vos postes à la campagne.

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. Attention, une erreur dans l'affectation opérationnelle empêchera la publication du poste à la PEP.
- 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. Si vous cherchez une campagne, vous pouvez les retrouver facilement en tapant %C0X%, X étant le numéro de la campagne concerné. Attention à ne pas confondre les campagnes du MTE et celles de CEREMA et VNF. Ceux du MTE commencent systématiquement par **M-**.

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>

Pour des questions de suivi, si vous êtes amenés à retirer un poste d'une campagne avant publication, merci de bien vouloir retirer le poste de la campagne (en changeant le statut de publication d'« ajouter » vers « retirer ») et en indiquant un motif de retrait mais il ne faut en aucun cas supprimer la ligne concernée. N'hésitez pas à vous servir du mode opératoire « Gérer la publication des postes » en cas de besoin.

III. Publication du poste à la PEP

A- Publication du poste à la PEP depuis RenoirRH

A l'exception des Grands Ports Maritimes (GPM), la publication des offres se fera via l'API PEP RenoirRH.

La publication sera automatique. Dans un premier temps, 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. En revanche, vous pouvez utiliser le mode opératoire de l'API manuelle pour consulter la partie « Prérequis » et « Préparer la publication » qui sont valables également pour l'API automatique.

Vous trouverez le mode opératoire de la publication via l'API PEP RenoirRH manuelle sur le portail RH :

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

Nous utiliserons éventuellement l'API manuelle pour rattraper les postes qui n'auraient pas été publiés automatiquement pour diverses raisons techniques.

Champs à remplir **obligatoirement** dans RenoirRH :

Organisation > Poste > Définition > onglet identification	Type : 003
	Catégorie
Organisation > Poste > définition > onglet description	Libellé court
	Généralités
	Exigences
	Liaison hiérarchique
	Contact
	Finalités et missions
	Spécificités
Organisation > Poste > Affectations	Affectation administrative
	Affectation opérationnelle
Organisation > Poste > définition > onglet autres attributs	Fonction RIFSEEP/PFR
	Localisation
Organisation > Poste > Evolution du poste	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

Attention : ne pas remplir ces champs empêche la publication des postes à la PEP. Il est donc indispensable de vérifier que ces champs sont bien remplis.

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. Au fil de l'eau A,B,C tous les postes doivent être vacants.
- **La date de création du poste doit être antérieure à la date de publication** prévue dans la campagne.
- Si l'emploi type du poste est l'emploi-type générique : EMPLOIENV, le poste ne partira pas à la PEP. Attention, il est impossible de changer l'emploi type une fois ce dernier enregistré. Si vous vous trompez dans la saisie de l'emploi type lors de la création du poste, il faudra recréer entièrement le poste.
- Le lien « Consulter l'offre » disponible dans RenoiRH est dirigé uniquement sur la PEP interministérielle.
- Le champs « organisme de rattachement » dans la partie évolution du poste va se remplir de manière automatique. Il est inutile voire déconseillé de le modifier.
- Pour les catégories B et C, cocher la case « encadrement supérieur » empêche la publication du poste à la PEP. Il ne faut donc pas la cocher.
- Une erreur régulière est de se tromper dans les sections de la fiche de poste. Merci de bien remplir les champs listés ci-dessus. Par exemple, si vous remplissez « Mission » à la place de « Finalité et Mission », le poste ne partira pas à la PEP.
- Soyez particulièrement vigilant sur le témoin de vacance du poste. Si ce dernier est non vacant, il ne sera pas envoyé à la PEP.

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).

Vous pouvez désormais contrôler que vous avez bien rempli tous les champs nécessaires grâce à la requête XZ3XKPUB - PEP - contrôle avant publication.

Table de correspondance champs RenoIRH - API-PEP :

RENOIRH	PEP (back office)
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).

Il n'est pas autorisé de modifier 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" ainsi que "Mon suivi des candidatures" du back office de la PEP. Le tableau de bord ne fonctionne pas.

Cependant, vous pouvez accéder à vos candidatures dans la rubrique Recrutement offres/ listes des offres /Mon Périmètre. Vous devriez voir les candidatures associées au poste dans l'onglet candidature.

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

Les GPM 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.

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 externe 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 ou formulaire de candidature externe 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 ou formulaire de candidature externe 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.

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.

Les postes des GPM ne sont pas dans RenoIRH. Aussi, si un agent candidate dans un GPM, il n'est pas possible de saisir son vœu dans RenoIRH. En revanche, le service d'origine doit transmettre le PM 104 avec son avis complété au GPM d'accueil concerné.

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 RenoirRH

VI. La validation des décisions d'affectation dans RENOIRH

La validation des décisions d'affectation se fait dans RenoirRH 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.

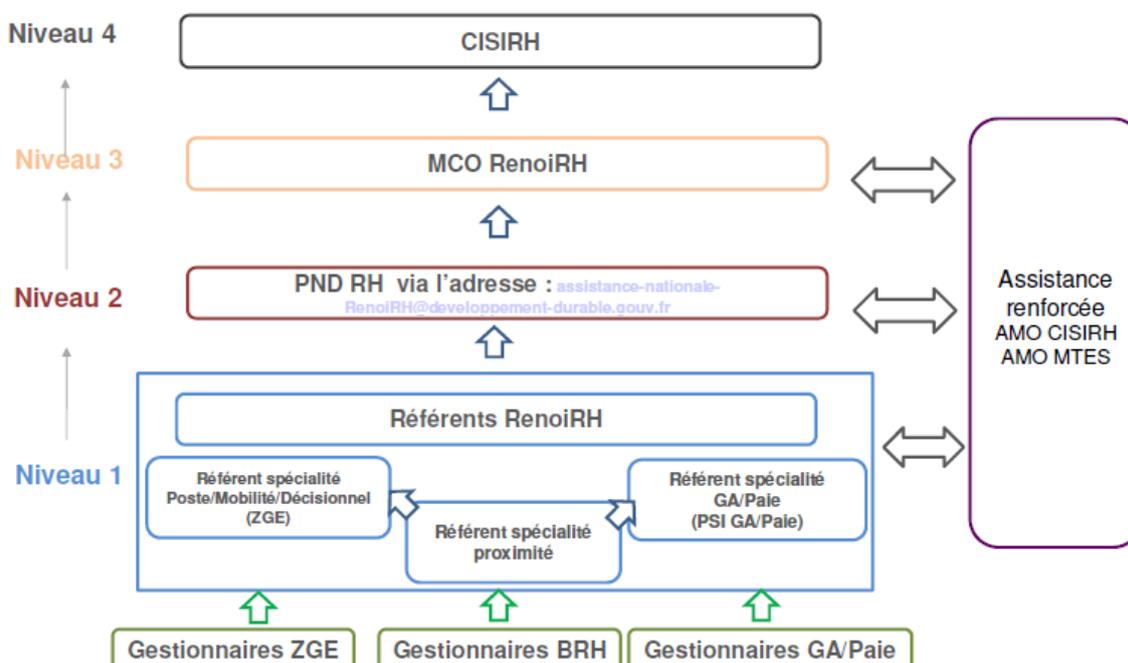
Cette coche ne doit en aucun cas être cochée par le service employeur.

VII. 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 à l'adresse suivante : paa.gprasd.dpnm6.pnm.snum.sg@developpement-durable.gouv.fr

Enfin nous en profitons pour vous rappeler que le dispositif d'assistance RenoirRH prévoit un passage par vos référents (niveau 1 d'assistance) avant toute ouverture de ticket d'assistance au niveau 2.



ANNEXE : Le traitement des candidatures externes et des agents internes en réintégration

Le traitement des candidatures externes

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.

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.

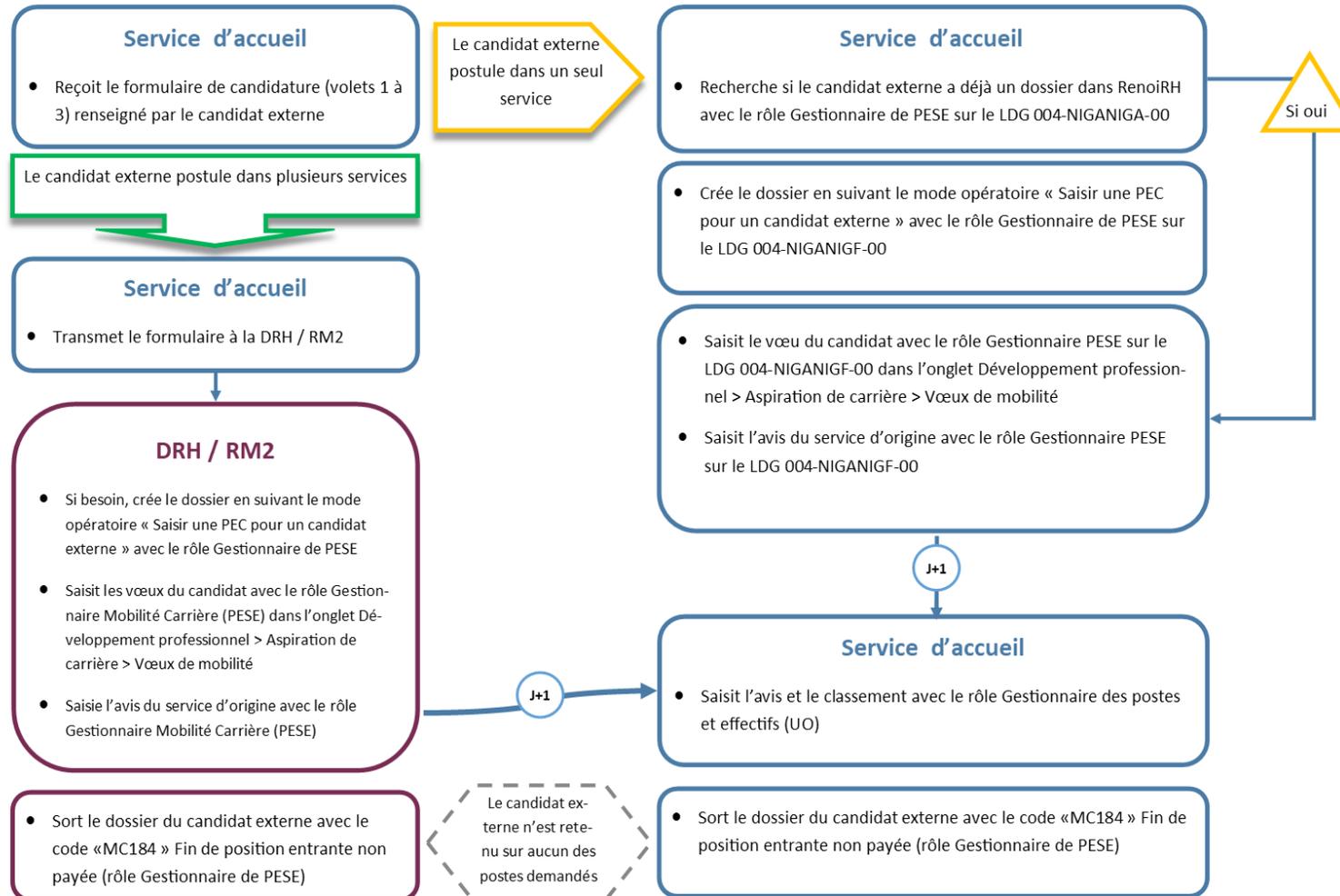
En revanche, si le candidat externe postule dans plusieurs services, le service d'accueil transmet le formulaire de candidature à la DRH/RM2 qui va prendre en charge la création du dossier et la saisie des vœux.

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.

PROCÉDURE CANDIDAT EXTERNE



PROCÉDURE CANDIDAT INTERNE EN RÉINTÉGRATION

