

NOTE TECHNIQUE RENOIRH CYCLE 2022-9

Tous les modes opératoires et le guide des postes listés dans cette note sont disponibles sur le portail RH à l'adresse suivante :

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

I. La publication des postes

Les Grands Ports Maritimes (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 et uniquement sur le portail pour les postes susceptibles d'être vacants.

A l'exception des GPM la publication des offres se fera via l'API PEP RenoiRH.

Modes opératoires :

La publication sera automatique. 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 pouvez également consulter le mode opératoire « Gérer la publication des postes ».

Saisie de la fiche de poste dans RenoiRH

Une fiche de poste type RenoiRH a été créée afin de vous aider à saisir le contenu de la fiche de poste dans RenoiRH. Dans ce modèle, est expliqué précisément les attendus dans chaque fiche de poste.

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.

Lors de la création du poste merci de faire particulièrement attention à saisir une date de création du poste antérieure à la date de publication et un emploi type autorisé (les emplois types autorisés sont listés dans le « guide des postes » disponible sur le portail RH). Une erreur dans au moins un de ces deux éléments empêche la publication des postes via RenoiRH et nécessite de ressaisir entièrement le poste dans RenoiRH.

Afin que la fiche de poste puisse être envoyée à la PEP il faut que tous les **champs obligatoires** listés ci-dessous soient remplis :

Organisation > Poste > Définition > onglet identification	Type : Attention le type doit forcément être de type 003
	Catégorie
	Libellé court
Organisation > Poste > définition > onglet description Une erreur régulière est de se tromper dans les sections de la fiche de poste. Merci de bien remplir les champs listés ci-contre. Par exemple, si vous remplissez « Mission » à la place de « Finalités et Missions », le poste ne partira pas à la PEP.	Généralités
	Exigences
	Liaison hiérarchique
	Contact
	Finalités et missions
	Spécificités
Organisation > Poste > Affectations 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.	Affectation administrative :
	Affectation opérationnelle
Organisation > Poste > définition > onglet autres attributs	Fonction RIFSEEP/PFR
	Localisation
Organisation > Poste > Evolution du poste	Vacance du poste. Soyez particulièrement vigilant sur le témoin de vacance du poste. Si ce dernier est non vacant, il ne sera pas envoyé à la PEP.
	Date de vacance du poste (pour les postes vacants uniquement).
	Motif de vacance
	Niveau de priorité
	Evolution prévisionnelle du poste
	Poste ouvert au mouvement : rattachement du poste à une campagne : il vous est demandé de rattacher tous vos postes à la campagne. Le rattachement des postes se fait avec le rôle Gestionnaire des postes et effectifs.

Rattacher un poste à une campagne :

Les codes campagnes vous seront envoyés dans un fichier Excel.

Attention à ne pas confondre les campagnes du MTE et celles de CEREMA et VNF. Ceux du MTE commencent systématiquement par M-.

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.

A noter :

- Vous pouvez contrôler que vous avez bien rempli tous les champs nécessaires grâce à la requête XZ3XKPUB - PEP - contrôle publication. Vous pouvez aussi vous référer au guide des postes, onglet MQD Postes Mobilité, pour connaître toutes les informations à vérifier.
- 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.
- Le lien « Consulter l'offre » disponible dans RenoiRH est dirigé uniquement sur la PEP interministérielle. Aussi si le poste est susceptible d'être vacant, cliquer sur le lien dans RenoiRH ne mènera nulle part, ça ne voudra pas dire qu'il n'est pas en ligne, ça voudra juste dire qu'il n'est pas à la PEP. Il faut alors vérifier directement sur le site du recrutement s'il y est.
- 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.
- Il n'est pas autorisé de saisir une option du menu déroulant « Encadrement supérieur » pour un poste de catégorie B ou C. Cela empêche la publication à la PEP. Pour les catégories A, vous pouvez également préciser le niveau de grade exigé dans la rubrique « Exigences ».
- Comme précisé dans l'annexe de gestion des publications, vous avez la possibilité de publier le poste en A et A+ à la PEP en précédant de la manière suivante :
 - Rattacher le poste concerné à la campagne des A
 - Choisir dans le menu déroulant « Encadrement supérieur » l'option « Autres emplois fonctionnels » qui se trouve dans la partie « Evolution du poste »
 - Le 1er Mars, une fois que les postes auront été envoyés à la PEP via RenoiRH, vous rendre à la PEP et dupliquer l'offre en changeant la catégorie du poste à « Catégorie A »
- 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).

Pour votre information, vous trouverez ci-dessous la table de correspondance champs RenoïRH - 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 du poste
Liaisons hiérarchiques	Description du poste
Spécificités	Conditions particulières
Exigences	Description du profil recherché
Contact	Informations complémentaires
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 RenoïRH 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 RenoïRH 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-RenoïRH, 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.

II. 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.

III. 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 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 RenoIRH.

Attention : Le cahier des mouvements est utilisé ensuite pour importer les candidatures dans Mobilehoop. Pour qu'une candidature sorte dans le cahier des mouvements il faut absolument que la campagne associée au vœu du candidat corresponde à la campagne associée au poste. Lors de la saisie du vœu de mobilité, si la campagne du vœu ne correspond pas à celle du poste, un message d'erreur sera affiché.

IV. 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.

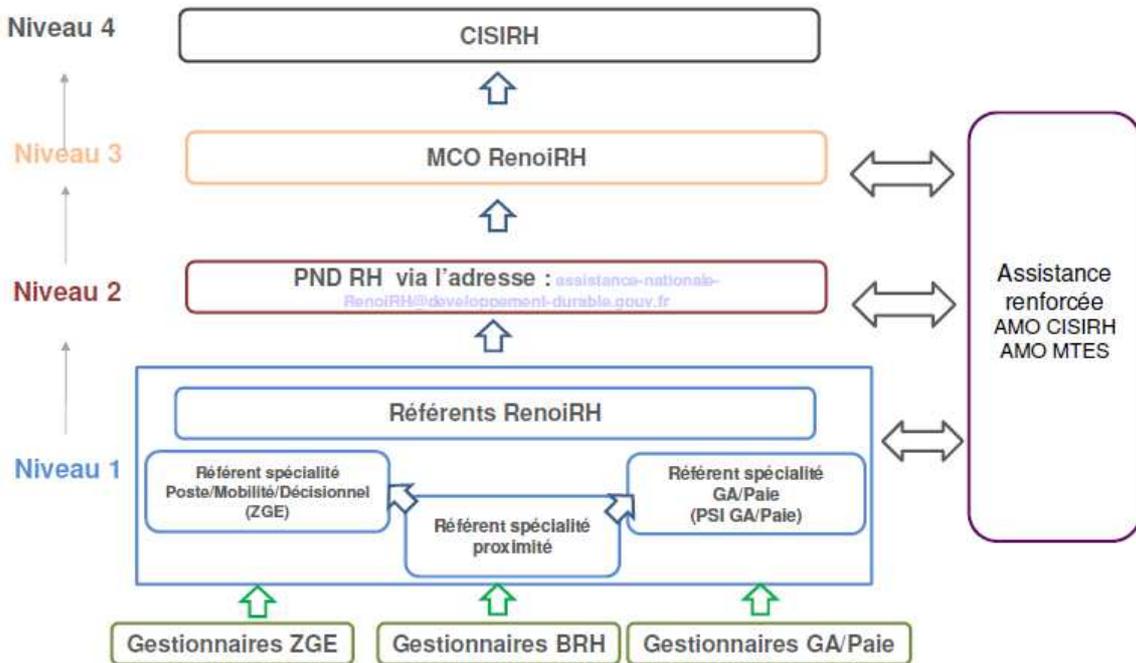
Cette coche ne doit en aucun cas être cochée par le service employeur

V. 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://portailsupport.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/actualiterenoirh-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@developpementdurable.gouv.fr

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

Il existe un mode opératoire sur le portail RH : « Saisir la PEC pour un candidat externe ».

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.

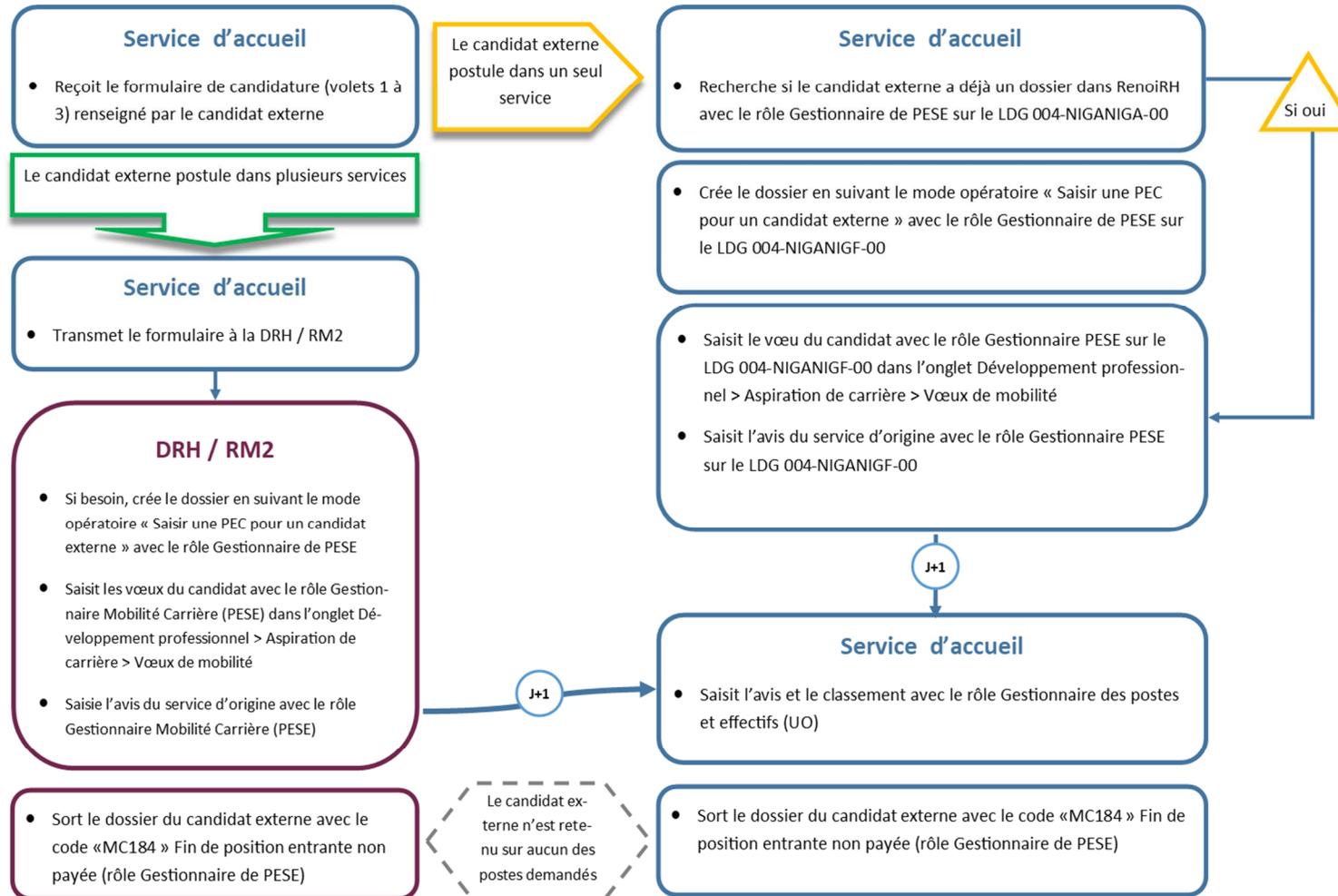
En revanche, si l'agent était dans un autre service avant son départ du ministère, le service dans lequel il postule n'aura pas accès à son dossier pour saisir les vœux. Le PM104 doit donc être transmis à la DRH/RM2 qui prendra en charge la saisie des vœux.

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

