

PROCÉDURE DE L'APPEL À POSTES LISTE 484

Cette procédure a pour objet de fournir aux services et aux responsables de zone de gouvernance des effectifs (RZGE) les renseignements relatifs à la saisie et à la publication des postes offerts à la mobilité pour les agents de la catégorie des officiers de port et officiers de port adjoints pour le cycle de 2017-3, au sein des services des MEEM/MLHD.

Elle complète la note d'appel à postes qui précise le numéro du cycle dans MOBILITÉ et le calendrier.

Le bureau des mobilités et des recrutements interministériels (RM2) de la DRH du MEEM et du MLHD est votre interlocuteur privilégié concernant la publication des postes.

1. Principes de publicité des postes

La remontée des postes est effectuée exclusivement au moyen de l'application MOBILITÉ pour les services équipés de cette application et pour les services hébergés.

La période de remontée des postes comprend deux phases :

- une phase d'enregistrement par les services des postes vacants ou susceptibles de le devenir à la date prévisionnelle d'affectation du cycle considéré (*pour le cycle de 2017-3, c'est la date de prise de poste au 1^{er} mars 2017*) ;
- une deuxième phase de validation par les RZGE.

2. Remontée des postes par les services

La phase de remontée des postes par les services doit faire l'objet d'une attention particulière, car elle conditionne la qualité de l'ensemble de la procédure.

C'est pourquoi il est demandé aux services un contrôle interne de la saisie des postes et une vigilance particulière sur cette première phase de remontée des postes, notamment sur les points suivants.

2.1. Saisie dans MOBILITÉ

Les services saisissent dans MOBILITÉ les postes vacants ou susceptibles de l'être au 1^{er} mars en précisant le numéro VisioM de chaque poste et en joignant la fiche de poste correspondante.

2.2. Postes vacants/susceptibles d'être vacants

Les postes des agents souhaitant effectuer une mobilité sont saisis en « susceptible d'être vacant » ; il s'agit principalement des postes des agents qui ont émis le vœu d'effectuer une mobilité.

2.3. Modalités d'enregistrement dans MOBILITÉ

Tout enregistrement de poste doit respecter a minima les formes suivantes et doit contenir :

- pour les services concernés, **le numéro d'identification VisioM - Postes**. En effet ce numéro doit être **renseigné dans le champs « Identifiant VisioM - Postes »** et non plus rattaché au libellé de poste. Les grands ports maritimes (G.P.M) et les ports autonomes (PA) qui ne disposent pas de ce référencement devront saisir dans ce champs « G.P.M » ou « PA » ;
- **le libellé de poste**, précis et sans sigle auquel **est rattaché le nom du port** ;
- **la fiche de poste** correspondante doit être systématiquement rattachée, précisant le grade et détaillant le contenu de l'activité et les compétences souhaitées ;
- **le nom du dernier titulaire** du poste doit être **obligatoirement** saisi dans MOBILITÉ ;
- **le domaine d'activité** « mer » sera précisé ;

- le **code structure** renseigné (cf. §2.4.1 saisie des postes des G.P.M et P.A) ;
- l'**onglet adresse**, précisera **obligatoirement** en plus de la mention du **département** concerné, la **localisation exacte du poste**.

2.4. Particularités de saisie concernant certains postes

2.4.1. Saisie des postes des G.P.M et P.A

A l'instar du cycle précédent, les services RH des Deal saisissent les postes dans l'application Mobilité pour le compte des G.P.M d'Outre-Mer, excepté pour le G.P.M de la Guadeloupe qui dispose de gestionnaires habilités pour la saisie des postes.

Dans Mobilité, afin de rattacher ces postes à l'« **Entité organisationnelle - Structure** » adéquate, les Deal doivent se référer au tableau ci-dessous et renseigner dans le champs « imputation budgétaire » le code « ERREUR » (écrit en majuscule sans parenthèses, ni guillemet) :

CODE	Libellé court	Libellé long
PU0403ZZ	GPM Bordeaux	Gd Port Maritime : G.P.M Bordeaux
PU0404ZZ	GPM Dunkerque	Gd Port Maritime : G.P.M Dunkerque
PU0405ZZ	GPM Le Havre	Gd Port Maritime : G.P.M Le Havre
PU0406ZZ	GPM Marseille	Gd Port Maritime : G.P.M Marseille
PU0407ZZ	GPM Nantes-St Naz	Gd Port Maritime : G.P.M Nantes-St Nazaire
PU0408ZZ	GPM Rouen	Gd Port Maritime : G.P.M Rouen
PU0409ZZ	GPM La Rochelle	Gd Port Maritime : G.P.M La Rochelle
PU0410ZZ	GPM Guadeloupe	Grand Port Maritime Guadeloupe
PU0411ZZ	GPM PA N-Caledonie	Gd Port Maritime : G.P.M PA N-Caledonie
PU0412ZZ	GPM PA Papeete	Gd Port Maritime : G.P.M PA Papeete
PU0413ZZ	GPM Martinique	Grand Port Maritime Martinique
PU0414ZZ	GPM Guyane	Grand Port Maritime Guyane
PU0415ZZ	GPM Réunion	Grand Port Maritime Réunion

2.4.2. Saisie des postes assortis d'une restriction à la zone de gouvernance (ZGE) ou au service

La mobilité dans les services en sureffectif ne doit pas se faire au détriment des efforts de rééquilibrage des taux de vacance entre services. Aussi les mouvements entrants sont limités, et la publication de la vacance de postes est destinée à l'information des agents (sous plafond d'emploi 217) de ces services, qui sont les seuls autorisés à postuler.

Pour ces postes, la saisie dans MOBILITÉ doit préciser dans le champ « priorité » la mention « ZGE » ou « service ».

De plus, la mention « ZGE » ou « service » doit être inscrite sur la fiche de poste attachée dans Mobilité, **et l'intitulé du poste doit commencer par « réservé service XXX » ou « réservé ZGE XXX ».**

3. Validation par les RZGE

Une fois l'enregistrement des postes effectué par les services (*date limite le 3 août 2016*), le RZGE prend le relais jusqu'au 11 août 2016 et intervient selon les modalités suivantes :

3.1. Le contrôle

Le RZGE de chaque DREAL concernée contrôle dans MOBILITÉ les postes saisis par les services (validation / non validation) en fonction de la situation des effectifs de sa zone de gouvernance (ZGE) à l'exception de ceux localisés dans les G.P.M de métropole et d'Outre-Mer.

À cette fin les RZGE se conforment aux dispositions de la circulaire SG/SPES du 08 septembre 2014 sur les modalités du dialogue de gestion qui définit notamment les principes de gouvernance des effectifs (effectifs-cible de la région, notification de ces effectifs, répartition des effectifs par services – RES) et de la circulaire DRH du 12 avril 2012 relative à la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences.

3.2. La fiabilisation

Les RZGE 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.

Aucun poste ne pourra être ajouté, modifié, supprimé sur demande d'un service par la DRH après la fin de la période de contrôle des RZGE, et encore moins après la publication de la liste. Toute demande formulée par un RZGE à titre exceptionnel pour créer/modifier/supprimer un poste après les dates limites sera examinée au cas par cas et pourra être refusée.

3.3. Cas particulier des postes des G.P.M et P.A

Aucun RZGE n'ayant été désigné au sein des G.P.M, les postes remontés dans l'application Mobilité seront validés par la DRH/RM2 après accord de la direction de programme DGITM/DST/PTF.

3.4. Vérification de la liste avant publication

Avant la fin de la période de vérification des postes (le jeudi 11 août 2016), il vous est demandé d'effectuer un contrôle strict de cette liste.

3.4.1. 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.

3.4.2. En revanche, il vous est possible d'obtenir une vision d'ensemble des postes de la ZGE grâce à l'édition, dans MOBILITÉ, d'un tableau prévu à cet effet (cf « Informations pratiques » ci -après page 4/4).

INFORMATIONS PRATIQUES

L'application MOBILITÉ

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/>.

Y figurent 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 2 (gestion des postes vacants), vous permet l'édition des postes (en PDF ou csv) :
http://mobilite.info.application.i2/IMG/pdf/Fiche_2_mobilite_-_gestion_des_postes_cle2b545d.pdf

Tout dysfonctionnement de l'application ou besoin d'assistance doit être signalé aux supports techniques uniquement par courriel à l'adresse suivante :

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

avec copie au bureau RM2 :

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

Vous trouverez un didacticiel, de la documentation en cas de difficulté lors de la saisie, à l'adresse suivante :

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

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.

Procédure de remontée des candidatures

Pour les candidats, un formulaire de demande de mutation « PM104 » doit être renseigné : signé du candidat, complété par le service d'origine -avec avis- et par le service d'accueil -avec avis (**motivé pour les avis défavorables**) et **classement motivé**- pour le ou les postes demandé(s).

Ce formulaire « PM104 » est à compléter en ligne :

- sur l'intranet à l'adresse :
http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Demande_de-changement_d_affectation_-_PM104_cle56f36c.pdf
- sur internet à l'adresse :
http://mobilite.application.developpement-durable.gouv.fr/PM_104.pdf

Seuls les formulaires complets seront traités.

Ils doivent être transmis, par le service d'accueil au bureau de la gestion administrative et de la paie des agents de la filière maritime et exploitation – SG/DRH/GAP41 :

gap41-affaires-maritimes-et-exploitation@developpement-durable.gouv.fr