

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION CENTRALE

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES
ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

MINISTÈRE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE,
DE L'ÉDUCATION POPULAIRE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Direction des ressources humaines

Sous-direction des emplois
et des compétences

Bureau de l'accompagnement des carrières

Note de service DRH/DRH3D n° 2013-11 du 10 janvier 2013 relative à la pérennisation de la bourse interne de l'emploi de l'administration centrale (BIEAC)

NOR : AFSR1301120N

Résumé : mobilité des personnels de l'administration centrale ; pérennisation de la BIEAC.

Mots clés : mouvement permanent – bourse d'emploi.

Références :

Note de service DRH/DRH3D/DRH1A/DGPJS n° 2011-20 du 17 janvier 2011 relative à la mise en place d'une bourse interne de l'emploi et aux nouvelles modalités et règles de publication des fiches de poste de l'administration centrale.

Note de service DRH/DRH1A/DAGEMO n° 2012-316 du 27 juillet 2012 relative à la mise en place d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats aux emplois vacants.

Annexe : Les principes et règles de publication des fiches de poste sur la BIEAC.

La présente note a pour objet de pérenniser la bourse interne de l'emploi de l'administration centrale (BIEAC) et de la substituer définitivement au mouvement annuel de l'administration centrale, pour les seuls agents en relevant.

Ainsi, la mobilité interne des agents en administration centrale s'exercera désormais uniquement par le biais de la BIEAC, service en ligne sur l'intranet de l'administration sanitaire et sociale, de la jeunesse et des sports.

Naturellement, pour ceux d'entre eux désireux d'obtenir une mutation dans les services territoriaux et, inversement, pour les agents des services territoriaux voulant exercer en administration centrale, ces mutations s'effectueront toujours au moyen du mouvement annuel organisé, après avis des commissions administratives paritaires compétentes, par la sous-direction de la gestion du personnel puisqu'il s'agit de mutations entraînant un changement de résidence administrative.

La BIEAC a été créée le 17 janvier 2011, à titre expérimental, dans le triple objectif de :

- faciliter l'information et la consultation des postes vacants en administration centrale ;
- privilégier la mobilité interne par l'accès aux fiches de poste par les agents avant leur éventuelle publication sur la bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP) ;
- optimiser l'allocation des ressources humaines par une fluidité accrue entre l'offre de postes et la demande de mobilité.

Les résultats de la période d'expérimentation confortent l'efficacité et l'utilité de ce dispositif. La BIEAC est donc pérennisée et devient l'unique moyen de gestion des mouvements au sein de l'administration centrale.

Pour maintenir les objectifs ci-dessus mentionnés et lui permettre de concourir à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à la lutte contre les discriminations, les points suivants doivent tout particulièrement retenir votre attention.

Le directeur des ressources humaines, par intérim, à Monsieur le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales ; Monsieur le chef de service de l'inspection générale des affaires sociales ; Monsieur le chef de service de l'inspection générale de la jeunesse et des sports ; Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs, délégués et chefs de service de l'administration centrale ; Mesdames et Messieurs les chefs des bureaux des ressources humaines et des affaires générales.

1. La fiche de poste

La fiche de poste rend visibles les attributions et les compétences de chaque agent et reflète l'organisation retenue. Elle doit être suffisamment concrète pour les candidats potentiels et donc conserver un caractère simple et pratique. Le modèle de fiche de poste, défini d'un commun accord avec vos responsables RH de proximité, a été actualisé afin de permettre l'identification d'une ou plusieurs fiches du répertoire des emplois types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative. Chaque fiche de poste doit désormais intégrer le(s) code(s) de(s) l'emploi(s) type(s) de référence et définir le profil de poste en cohérence avec les activités et compétences du ou des emplois types. Les compétences requises sur le poste doivent par conséquent décliner celles de l'emploi type correspondant.

J'attire votre attention sur un point de vigilance relatif au respect de l'égalité de traitement. Il s'agit de vérifier qu'aucun des 18 critères de discrimination directe n'apparaît dans l'offre d'emploi. Vous veillerez, ainsi, à proscrire de la fiche de poste toute référence, par exemple, à l'état de santé (la mention « haut potentiel » pourrait être de nature à exclure des agents ayant des problèmes de santé) et à en décliner la rédaction dans les deux genres (« un[e] rédacteur[trice] » ou « un[e] secrétaire »).

Il est, par ailleurs, primordial de se demander si un critère spécifié dans la fiche de poste n'exclut pas en réalité certaines catégories d'agents (discrimination indirecte).

Par exemple, la mention « disponibilité » peut induire soit que le poste est réservé aux agents exerçant à temps complet, soit qu'il écarte de fait les agents ayant des responsabilités familiales ou les femmes enceintes. De même les termes « débutant » ou « confirmé » renvoient au critère spécifique de l'âge et dissuadent, par conséquent, les candidats expérimentés ou en fin de carrière pour le premier, ou les candidats jeunes pour le second. La vérification de ces différents points permet de s'assurer que la description du poste par les seules compétences requises reste objective.

J'invite vos responsables de ressources humaines à vérifier que l'ensemble de ces points (description concrète du poste, lien avec le répertoire, respect de la diversité) soit pris en compte avant la demande de publication. Enfin, ils devront indiquer la cotation du poste dès lors que le recrutement vise un corps concerné par la PFR.

2. Les postes à profil spécifique

Seuls les postes à profil spécifique peuvent faire l'objet d'une publication simultanée sur la BIEAC et sur la BIEP.

Ils nécessitent, par exemple pour les postes de statisticien ou d'informaticien, soit des compétences techniques particulières pour la réalisation de l'ensemble des tâches, qui sont rarement mobilisables dans le cadre d'un recrutement interne, soit, dans des cas très limités, des compétences plus administratives pour lesquelles le vivier interne est très réduit.

La recherche d'un profil généraliste ne justifie, *a priori*, pas d'une double publication BIEAC-BIEP, sauf dans les cas où il peut appeler des compétences spécifiques pour la réalisation d'une partie de l'activité. Il convient, alors, de prévoir une action de formation d'adaptation à l'emploi.

Il est nécessaire que le volet formation de la fiche de poste soit systématiquement rempli et que le service recruteur intègre la période de formation dans la prise de poste de l'agent. Je vous rappelle que 21 % des répondants à l'enquête sur le ressenti des agents à l'égard de leurs parcours de carrière réalisée en administration centrale en juin 2011 déclarent avoir renoncé à postuler à un emploi par manque de formation permettant d'assurer un nouveau poste avec efficacité.

3. Les délais de publication

Vous trouverez, en annexe, le rappel des règles relatives au délai de 4 semaines de publication et d'exclusivité, sur la BIEAC, exception faite des postes à profil spécifique et des emplois fonctionnels.

L'analyse de l'activité de la BIEAC montre que la publication anticipée sur la BIEP n'a pas d'effet sur le volume des postes qui restent vacants et, au contraire, pénalise les candidatures internes.

Compte tenu de ces éléments, la règle de publication exclusive durant 4 semaines est maintenue. Des dérogations pourront cependant être examinées et négociées dans le respect de l'objectif de promotion de la mobilité interne assignée à la BIEAC.

4. Le suivi des recrutements

Je vous rappelle que la publication de la fiche de poste s'accompagne de certains engagements de la part du service recruteur :

- informer systématiquement tous les candidats des suites données à leur candidature ;
- indiquer aux agents reçus en entretien et non retenus le motif du rejet de la candidature, au regard de l'inadéquation des compétences (connaissances, savoir-faire, savoir-être) attendues sur le poste avec celles réellement détenues. À cet égard, il me semble nécessaire et de bonne administration de classer les candidats selon des critères définis au préalable et objectivés au moyen d'une grille.

Cette information m'apparaît nécessaire à deux titres :

- la communication à l'agent du motif du rejet de sa candidature pourra lui être utile pour des entretiens futurs ;
- par ailleurs, compte tenu de l'engagement de notre administration dans une démarche d'égalité des chances et de lutte contre les discriminations, la transparence de nos critères de choix dans l'attribution des postes est primordiale. À ce titre, il est indispensable que chaque postulant puisse connaître les raisons du refus qui lui ont été opposées.

Afin de garantir un mode de sélection exclusivement fondé sur les compétences, vous pourrez utilement vous reporter à la note de service DRH/DRH1A/DAGEMO n° 2012-316 du 27 juillet 2012 relative à la mise en place d'une procédure de recrutement permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats aux emplois vacants et à ses annexes qui proposent des grilles d'analyse des candidatures.

Enfin, le service recruteur doit informer le bureau de l'accompagnement des carrières (DRH3D) dès que le poste est pourvu en précisant la nature du recrutement (candidature interne au ministère – candidature externe au ministère) et demander le retrait immédiat de la fiche de poste de la BIEAC. Il doit, en outre, simultanément informer la sous-direction de gestion du personnel, ainsi que la MIPEMS pour les postes d'encadrement supérieur.

Je vous invite à contacter le pôle mobilité du bureau de l'accompagnement des carrières qui pilote et anime la BIEAC pour toute question que vous seriez susceptibles de lui poser (DRH-DRH3D-MOBILITE@sante.gouv.fr).

*Le directeur des ressources humaines,
par intérim,
P. SANSON*

ANNEXE

LES PRINCIPES ET RÈGLES DE PUBLICATION DES FICHES DE POSTE SUR LA BIEAC

1. Le public concerné

Les agents de l'administration centrale et du réseau territorial, de toutes catégories, y compris l'encadrement supérieur (1), peuvent avoir recours à la BIEAC.

Il est également à noter que les agents en mobilité externe, en disponibilité, en congé parental ou en congé pour raison de santé peuvent disposer, sur demande, d'un accès direct et sécurisé à la BIEAC (2). Celle-ci doit être adressée, par mail, à DRH3-DRH3D-MOBILITE@sante.gouv.fr. Il s'agit d'améliorer l'information des agents relative aux vacances de poste.

Les personnels des services territoriaux (ou issus d'autres ministères) souhaitant une mutation en administration centrale formulent des vœux dans le cadre du mouvement annuel prévu par la note de service spécifique. Si, après avis de la CAP, ils sont inscrits sur la liste d'attente du tableau annuel de mutation, ils peuvent candidater sur les fiches de poste publiées tout au long de l'année sur la bourse interne de l'emploi. Pour ce faire, ils doivent, de leur propre initiative, consulter très régulièrement les fiches de poste publiées sur l'Intranet ainsi que sur la BIEP comme ils y ont été invités par le courrier adressé à l'issue de la CAP.

Les demandes d'accueil en PNA ou en détachement ou d'intégration de fonctionnaires d'autres ministères sont examinées, principalement, dans le cadre de la CAP de mutation du 2^e trimestre. L'accueil reste possible, en cours d'année, lors de la tenue des autres CAP.

2. La procédure

Les postes offerts à la vacance doivent s'inscrire dans le plafond d'emploi de la direction concernée.

La demande de mobilité doit être assortie d'un avis favorable (sans réserve liée au remplacement ni à la durée d'exercice sur le poste, conformément aux dispositions de la loi mobilité) ou d'un avis défavorable motivé du directeur de la structure d'origine.

2.1. L'élaboration de la fiche de poste

Tout poste vacant ou susceptible d'être vacant donne lieu à l'élaboration d'une fiche de poste détaillée par le service recruteur sur la base d'un modèle standardisé disponible dans la rubrique mobilité de l'Intranet :

<http://www.intranet.jeunesse-social.sante-sports.gouv.fr/900/DRH/Mobilite/index.htm>.

Un guide pour la rédaction de la fiche de poste est également consultable.

Ce modèle unique permet d'établir la fiche de poste en référence au répertoire ministériel des métiers. Il prend notamment mieux en compte les compétences requises et les formations d'adaptation au poste de travail susceptibles d'être proposées au candidat retenu.

2.2. La transmission de la fiche de poste

Le BRHAG (ou division des affaires générales) de la direction concernée transmet la fiche de poste au pôle mobilité du bureau de l'accompagnement des carrières (boîte fonctionnelle DRH-DRH3D MOBILITE) pour mise en ligne sur la BIEAC.

Pour ce qui concerne les postes susceptibles d'être vacants, les BRHAG s'appuient notamment sur les souhaits de mobilité exprimés par les agents tout au long de l'année, ainsi que formulés dans le cadre de l'entretien professionnel (rubrique IV-B « projet d'évolution professionnelle » du compte rendu).

À l'issue de la campagne annuelle d'entretien professionnel, mais également en cours d'année, lorsqu'un agent a manifesté formellement à son supérieur hiérarchique son souhait de mobilité, les BRHAG transmettent les fiches correspondantes aux postes susceptibles d'être vacants au pôle mobilité (DRH3D), pour mise en ligne sur la bourse interne de l'emploi.

La publication d'un poste susceptible d'être vacant ne peut s'effectuer que sous réserve de l'accord de l'agent et de son supérieur hiérarchique.

Les agents peuvent, bien entendu, tout au long de l'année manifester leur souhait de mobilité en candidatant sur une fiche de poste.

(1) Il s'agit des emplois fonctionnels et des postes d'administrateur civil et corps équivalents (MISP, PHISP, IGS, IJS...).

(2) Ce service a été mis en place depuis le 17 octobre 2011.

2.3. La publication de la fiche de poste

Tout poste à pourvoir (vacant ou susceptible de l'être) fait l'objet d'une publication exclusive de la fiche de poste (1) correspondante sur la BIEAC. Les candidatures internes aux ministères sociaux sont ainsi examinées de façon prioritaire.

Le délai durant lequel s'applique cette priorité est de quatre semaines. Si aucune candidature interne correspondant au profil recherché ne s'est manifestée au cours de ce délai, la fiche de poste peut être publiée sur la BIEP à la demande du BRHAG de la direction concernée. Cette demande doit être formulée auprès du pôle mobilité (DRH3D).

À titre dérogatoire, les directions et services peuvent solliciter une publication concomitante sur la BIEP pour des postes qui nécessitent des compétences techniques particulières pour la réalisation de l'ensemble des tâches, et qui sont rarement mobilisables dans le cadre d'un recrutement interne.

Les agents peuvent s'abonner à la page Intranet « bourse interne de l'emploi de l'administration centrale (BIEAC) » afin d'être informés automatiquement et en temps réel de la publication de toute nouvelle fiche de poste.

Rappel réglementaire : seules les vacances d'emplois fonctionnels (chefs de service, sous-directeurs, experts de haut niveau et directeurs de projet) font l'objet d'une procédure particulière et doivent être obligatoirement publiées au *Journal officiel* et sur la BIEP (2).

Procédure : les BRHAG continueront à transmettre l'avis de vacance à publier au *Journal officiel* à la MIPEMS.

Dès publication de l'avis de vacance de poste au *Journal officiel* par la MIPEMS, celle-ci en avertit DRH3D.

Les BRHAG transmettent la fiche de poste au DRH3D, qui procède à la publication simultanée BIEP/BIEAC.

2.4. Le recrutement et le devenir de la fiche de poste

La demande de publication d'une fiche de poste sur la bourse interne de l'emploi entraîne certains engagements de la part du service recruteur :

- répondre systématiquement aux candidats non retenus après examen des CV et des lettres de motivation en précisant les motifs du refus ;
- proposer un entretien aux candidats ayant franchi cette première sélection ;
- indiquer aux agents reçus en entretien et non retenus le motif du rejet de la candidature, au regard de l'inadéquation des compétences (connaissances, savoir-faire, savoir-être) attendues sur le poste avec celles réellement détenues ;
- transmettre une fiche actualisée au DRH3D en cas de modification du contenu du poste ;
- informer le DRH3D et le DRH1 que le poste est pourvu, avec copie à la MIPEMS pour les postes d'encadrement supérieur ;
- demander le plus rapidement possible le retrait de la BIEAC de la fiche de poste.

3. Mobilité de l'agent

Toute mobilité est à l'initiative de l'agent qui prend contact avec le service recruteur.

Si sa candidature est retenue, une fiche de mobilité (disponible sur l'Intranet) est alors établie et signée par les parties concernées (l'agent, le service d'origine, le service d'accueil et les BRHAG des services d'origine et d'accueil). Cette fiche ne peut concerner qu'un seul vœu de mobilité.

La fiche de mobilité doit être validée par le DRH1 au regard du plafond d'emplois de la direction d'accueil concernée.

(1) À l'exception des postes de directeur technique national (DTN) et d'entraîneur national.

(2) Il en est de même pour les postes de directeur et directeur adjoint de l'administration territoriale de l'État (DATE) (décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'État ; décret n° 2009-1458 du 27 novembre 2009 relatif à la publicité des avis de vacance de certains emplois de l'encadrement supérieur de l'État).