

Cette note de service précise les nouvelles modalités mises en place pour le recrutement au fil de l'eau, vous la retrouverez [ici](#)

- Types de postes concernés :

Les postes concernés par cette procédure sont en particulier des postes d'encadrement ou des postes sensibles pour lesquels le rythme des cycles ne permet pas d'assurer la continuité de service :

- Fiches de postes :

La fiche de poste doit obligatoirement contenir :

- La mention du groupe RIFSEEP pour tous les corps mentionnés ;
- Le classement parcours professionnel (postes de catégorie A) ;
- Les contacts ;
- L'adresse précise de la structure de rattachement et l'adresse du lieu d'affectation ;
- La féminisation des termes ;
- Les contraintes et spécificités du poste ;
- Poste ouvert aux travailleurs en situation de handicap ;
- La mention des articles de recrutement des contractuels dans l'entête de la fiche de poste quand le recrutement est ouvert aux contractuels ;
- La mention « poste prioritaire » le cas échéant ;
- Adéquation catégorie et filière visée en fonction des missions ;
- Missions télétravaillables ;
- Fourchette de rémunération pour les contractuels.

- Publication des postes

Les postes sont publiés sur le BO Agri et sur le site internet de la PEP (place de l'emploi public).

La fréquence de publication est bi-mensuelle, par publication sous BO Agri ainsi que sur la PEP pour une durée de principe d'un mois, sauf urgence. (exceptionnellement publication pour quinze jours.)

- Procédure de choix des candidats et d'affectation

L'ensemble des procédures de candidature et d'information doivent répondre aux prescriptions du guide du recrutement ministériel :

- Les agents contactent les services recruteurs directement selon les indications portées par la fiche de poste
- Les services recruteurs répondent à toute demande de renseignement, étudient toutes les candidatures et proposent des entretiens aux candidats dont le profil présente un intérêt pour le poste. **Dans tous les cas de figure, une réponse doit être apportée à tous les candidats**

- Les chefs de service motivent avec soin les avis favorables et défavorables. Ceux-ci sont communiqués aux candidats.
- La date de mutation se situe, par défaut, deux mois après la date de fin de publication des postes. (Celle-ci peut être décalée, avant ou après, sur accord formalisé des services d'origine, d'accueil, de l'agent et du SRH.)

- Procédure de gestion des candidats

Pour les agents MAA (titulaires ou CDI) :

- **la procédure de mobilité au fil de l'eau est désormais gérée par le module Agorha fil de l'eau, partie intégrante du téléportail Agrimob.**
- les agents télé-candidatent dans AgriMob.
- les avis sont renseignés dans Agorha durant la période ouverte pour chacun des acteurs.

Pour les agents externes

- Les agents externes contactent les structures recruteuses via les adresses mails indiquées dans la fiche de poste et, pour candidater, envoient l'imprimé de candidature en joignant obligatoirement leur CV.
- Seules les candidatures retenues à l'issue de la présélection ont vocation à conduire à un entretien entre les candidats et le responsable de la structure et seront renseignées dans le module Agorha fil de l'eau
- Les structures recruteuses informent les candidats non présélectionnés par l'envoi d'un courriel ou d'un courrier de refus

- Priorités légales

Les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale, doivent impérativement fournir un dossier complet de candidature avant la date de fin de dépôt des candidatures pour s'assurer de sa bonne prise en compte. Si toutefois l'agent est amené à constater une erreur matérielle ou dispose de pièces justificatives qui n'ont pu être obtenues dans le délai prévu, il doit l'indiquer à la structure recruteuse et lui adresser les pièces justificatives dans les trois semaines suivant la date de fin de la publication des postes.

Les agents peuvent porter à la connaissance de l'administration (structure recruteuse, IGAPS, services RH) leurs situations individuelles spécifiques par tout moyen dans les délais de candidature ou dans un délai maximum de trois semaines après la date de fin de la période de candidatures.

- Décisions et publication des résultats

Les différents acteurs intervenant dans le processus de mobilité rendent leurs avis conformément au calendrier général.

Au regard des avis émis, des lignes directrices de gestion et, le cas échéant, des situations individuelles particulières, le SRH se prononce sur la demande de mobilité.

L'avis renseigné dans AGHORA tient lieu d'information de tous les acteurs

Pour la FSU, la gestion de la procédure dans AGHORA permettra une plus grande transparence, les agent-es postulant au fil de l'eau n'ayant pas jusqu'à présent, systématiquement de réponse à leur candidature.