

Cette procédure est utilisée pour pourvoir certains postes vacants en administration centrale, en services déconcentrés, dans l'enseignement technique et supérieur ou au sein des établissements sous tutelle dont l'occupation relève d'un caractère urgent. Les postes sous forme de mise à disposition (MAD) dans d'autres structures hors services du MAA relèvent également de cette procédure

La présente note de service vise à préciser la procédure à suivre dans ce cadre pour les structures souhaitant proposer des postes dans le cadre de ces dispositions.

1. Types de postes concernés par la procédure dite « fil de l'eau »

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 :

- En administration centrale : adjoint à chef de service, adjoint au sous-directeur ou équivalent, chef de bureau ou équivalent, chargé de mission auprès de directeur d'administration centrale en particulier ;
- En services déconcentrés et dans l'enseignement technique et supérieur : certains postes de chefs de service ou équivalent, secrétaires généraux ou directeurs (hors postes sous statut d'emploi et directions de centre constitutif) ;
- Au sein des établissements sous tutelle, postes de niveau équivalent. (cas non traité dans présente NS)

D'autres postes sensibles spécifiques peuvent entrer dans cette catégorie, sur justifications des structures et des IGAPS, notamment au regard du degré d'exposition du poste, de l'urgence à le pourvoir en particulier au regard de la situation des effectifs du service et de l'absence de solutions temporaires alternatives.

Les postes de mise à disposition (MAD) dans d'autres structures hors services du MAA relèvent également de cette procédure.

2. Procédure de demande de publication d'un poste dans le cadre de cette procédure

La fréquence de publication est hebdomadaire, par publication sous BO Agri ainsi que sur la PEP pour une durée de principe d'un mois, sauf urgence.

Sauf cas particulier, les postes publiés doivent être déclarés vacants.

Les services souhaitant la publication d'un poste au fil de l'eau en font la demande selon le mode opératoire suivant :

- Procédure A (PA) :

Dans ODISSEE pour les Programmes qui relèvent de cette application (206, 215). Voir en annexe 1A les copies d'écran illustrant la démarche. La structure doit mettre à jour en amont la communauté de travail, et signaler par mail au RBOP, à la MAPS et au RPROG sa demande de publication dans ODISSEE afin que ceux-ci la valident.

Après accord, une extraction d'ODISSEE de la demande argumentée et de la fiche de poste sont ensuite transmises au SRH / SDCAR à l'adresse : mob.fdl.sg@agriculture.gouv.fr par le RPROG chaque mercredi matin au plus tard pour publication le jeudi sur BO AGR

Procédure B (PB) :

* ***Programme 142***, la structure employeuse doit mettre à jour son DPGRH en amont et adresser par mail au RPROG sa demande de publication afin que ce dernier la valide ainsi que