



**MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA RELANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale
du Trésor

LES PARCOURS PROFESSIONNELS DES COLLABORATEURS EN FONCTION EN ADMINISTRATION CENTRALE

6 novembre 2020



Durée d'affectation sur les postes



La durée d'affectation sur un poste se situe entre 2 et 5 ans. Certains postes dont le coût d'entrée est estimé particulièrement lourd seront occupés pour une durée minimale de 3 ans, les managers en informeront les candidats lors des entretiens de recrutement. Les postes du réseau international sont occupés pour une durée minimale de 3 ans¹.

Mobilité interne



La mobilité interne, tant en administration centrale qu'entre l'administration centrale et le réseau international, s'organise principalement dans le cadre du mouvement annuel de Transparence. Une note diffusée à tous les agents précise chaque année les modalités d'organisation de cet exercice. La mobilité dans le réseau international, pour les collaborateurs de l'administration centrale, est possible après un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle.

Nomination sur des postes d'encadrement



Toute nomination sur un emploi d'encadrement, à l'exception des postes de chef.fes de service en administration centrale, est validée de manière collégiale en CDRH et se fonde non seulement sur l'expertise mais également sur les savoir-faire et savoir-être, les expériences et les motivations des cadres qui se portent candidats. Ces décisions reposent sur un processus de recrutement qui assure un « double regard » métier et RH.

Nomination sur un poste de chef de bureau

Une nomination sur un poste de chef de bureau ne peut en aucun cas intervenir avant une expérience professionnelle minimale de cinq années. Dans la très grande majorité des cas, la nomination sur un poste de chef de bureau d'un cadre supérieur intervient après 3 postes dont 1 poste exercé à l'extérieur de la direction, soit en moyenne 7 années après la sortie d'une école de la haute fonction publique. Les cadres de catégorie A et les agents contractuels peuvent candidater sur des postes de chef de bureau.

Nomination sur un emploi de sous-directeur

Pour accéder à un emploi de sous-directeur, la direction exige de ses cadres une expérience managériale antérieure confirmée d'au moins 3 années et qu'ils aient occupé au moins un poste à l'extérieur de l'administration centrale de la direction pendant une durée minimale de 2 ans.

La DG Trésor accompagne ses collaborateurs dans la construction de leur parcours professionnel. A cette fin, la direction :

- (i) mobilise les dispositifs de formation et de développement des compétences adaptés, encourage ses collaborateurs à présenter des concours de la fonction publique et des examens professionnels et les accompagne à cet effet. Une annexe dédiée précise l'accompagnement mis en place à cette fin.
- (ii) soutient ses collaborateurs dans leurs démarches de mobilité, notamment à l'extérieur de la direction. Une annexe dédiée précise les dispositifs existants en matière d'outplacement.

Le Directeur Général

¹A l'exception des postes proposés, pour une durée de deux ans, au sein du SE de Bagdad (Irak)



Glossaire

CDRH : Comité de direction réuni en format RH, en présence des cinq chefs de services « métiers », du directeur de l'AFT, et pour le Secrétariat Général : la Secrétaire Générale, la Secrétaire Générale adjointe, la cheffe du bureau RH1, le chef du bureau RH2

MEFR : ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance

RH1 : Bureau des ressources humaines pour l'administration centrale

RH2 : Bureau des ressources humaines des services à l'étranger et déconcentrés

TRANSPARENCE : campagne de mobilité interne annuelle propre à la direction générale du Trésor (postes en centrale et dans le réseau international) et à l'Agence des Participations de l'Etat

VIA : Volontariat International en Administration

Sommaire

1. **Durée d'affectation sur les postes (hors postes d'encadrement)**
2. **Fonctions occupées**
3. **Valorisation de l'expérience antérieure**
4. **Mobilité**
5. **Concours, examens professionnels et promotions**
6. **Postes de chefs de bureau**
7. **Emplois de sous-directeur**



1. Durée d'affectation sur les postes (hors postes d'encadrement)

1.1 Quels sont les postes pour lesquels une durée minimale d'occupation de 3 ans est requise ?

Les postes pour lesquels une durée minimale d'occupation de 3 ans est requise sont identifiés au sein de chaque sous-direction. Il s'agit par exemple de postes qui nécessitent une montée en compétences plus longue compte tenu du niveau d'expertise et de technicité requis. Cette durée minimale requise est précisée sur les fiches de poste et rappelée à l'occasion des entretiens de recrutement. Il en est tenu compte à l'occasion de l'inscription à la Transparence.

1.2 Une durée minimale de 3 ans est prévue pour le poste que j'occupe. J'exerce mes fonctions depuis 2 ans et une opportunité professionnelle se présente, puis-je quitter mon poste ?

Un collaborateur qui s'est engagé à occuper un poste pendant une durée de 3 ans n'obtiendra pas, sauf situation exceptionnelle, de soutien de la direction dans le cadre de démarches de mobilité entreprises avant l'échéance de son engagement.

1.3 La durée d'affectation préconisée sur un poste se situe entre 2 et 5 ans. J'occupe mon poste depuis 5 ans et plus, que dois-je faire ?

Les agents qui occupent leur poste depuis 5 ans se verront proposer un entretien par le bureau RH1 afin d'échanger sur leur parcours de carrière. Ils seront en particulier invités à s'inscrire à la Transparence.

1.4 Affecté au Trésor à l'issue de ma scolarité à l'IRA, quelle est la durée minimale d'occupation de mon premier poste ?

La durée d'occupation d'un premier poste à la sortie de l'IRA est en règle générale de 3 ans, sous réserve des nécessités de service qui peuvent conduire, compte tenu des besoins de la direction ou de l'évolution du périmètre du poste, à une mobilité anticipée. Il pourra être tenu compte de la date de sortie de l'IRA dans le cadre de l'inscription à la Transparence afin de permettre une mobilité au cours de la 3ème année.

1.5 Agent contractuel, je suis affecté sur mon poste dans le cadre d'un engagement contractuel de deux ans. Concrètement, puis-je exercer mes fonctions au-delà d'une durée de deux ans ?

La DG Trésor propose en règle générale des contrats de 2 ans afin de permettre une revalorisation de la rémunération de ses agents contractuels dès le terme de cette première échéance. En effet, la revalorisation de la rémunération n'est pas dissociable d'un renouvellement de contrat. Il est tout à fait possible d'exercer les mêmes fonctions pour une 3ème année dans le cadre d'un renouvellement de contrat, a fortiori quand cette durée d'exercice minimale était une des conditions du recrutement (voir supra « Quels sont les postes pour lesquels une durée minimale d'occupation de 3 ans est requise » ?).

2. Fonctions occupées

2.1 Je suis agent de catégorie A, puis-je candidater sur tous les postes d'adjoints ?

Les fiches de poste précisent si le poste est ouvert aux cadres de catégorie A ou aux cadres de catégorie A+. Il arrive très fréquemment que les postes d'adjoints soient ouverts aux candidatures des cadres A et A+.

En tout état de cause, ce sont avant tout les compétences des candidats qui sont examinées et leur adéquation au profil attendu pour le poste. En cas d'interrogation sur votre légitimité à candidater sur un poste particulier, il vous est conseillé de vous rapprocher du bureau RH1 et/ou d'interroger le ou la

MOBILITÉ ET PARCOURS PROFESSIONNELS

FOIRE AUX QUESTIONS



chef.fe de bureau recruteur afin d'éviter tout phénomène d'autocensure.

2.2 Je suis agent de catégorie B ou C, comment s'organise la mobilité au sein de la direction ?

La mobilité des agents de catégorie B et C, qui représentent environ 20% des agents de la direction, s'organise de la même façon que pour l'ensemble des autres collaborateurs de la direction, dans le cadre de la Transparence ou lorsque des postes se libèrent au fil de l'eau. Sur les trois derniers exercices, entre 10 et 15 postes étaient à pourvoir annuellement dans la Transparence pour les agents de catégorie B et C. Les postes occupés par des agents de catégorie B et C se répartissent à parts égales entre des postes de gestionnaires administratifs et d'assistant.e.s. Les collaborateurs de catégorie B ou C affectés sur leur poste depuis plus de 5 ans sont invités à s'inscrire dans la Transparence.

Pour tout projet de mobilité, il est conseillé de prendre l'attache du bureau RH1, en particulier en amont de l'ouverture de la Transparence. Il est également conseillé de solliciter les collègues qui occupent des postes de niveau équivalent afin d'échanger sur le contenu de leurs missions et sur les compétences mobilisées, afin de nourrir son projet de mobilité. Afin d'accompagner au mieux votre projet de mobilité, des formations adaptées à vos aspirations professionnelles pourront vous être proposées.

2.3 Je suis assistant(e), puis-je candidater sur un poste de gestionnaire ?

La direction encourage les collaborateurs de catégorie B et C à diversifier leur parcours de carrière. De fait, un collaborateur de catégorie B ou C peut, au regard de ses compétences, savoir-faire et savoir-être, candidater sur un poste de gestionnaire administratif. Des agents exerçant des fonctions d'assistant.e.s dans un service métier ont pu par exemple par la suite occuper un poste de gestionnaire administratif au sein du bureau BPS ou d'assistant.e utilisateur au sein du DSI.

En cas de souhait de mobilité, vous êtes encouragés à échanger avec le bureau RH1 afin d'identifier les postes de gestionnaires administratifs offerts par la direction ainsi que les perspectives de postes à pourvoir. Afin d'accompagner au mieux une mobilité impliquant une évolution de fonctions, des formations adaptées à vos aspirations professionnelles pourront vous être proposées.

3. Valorisation de l'expérience antérieure

3.1 Je suis titulaire d'un doctorat, comment cette expérience est-elle prise en compte ?

Les agents contractuels titulaires d'un doctorat sont recrutés en tant que contractuels dits de « niveau 1 » au même titre que les diplômés d'une « Grande Ecole ». Les règles de rémunération des agents contractuels en vigueur au sein du MEFR ne permettent pas de prendre en compte les années de doctorat au titre de l'ancienneté dans le cadre du calcul de leur rémunération.

Une expérience de doctorant est toutefois prise en compte au même titre que toute autre expérience professionnelle dans les parcours au sein de la direction. Ainsi, si vous rejoignez la direction à l'issue de votre doctorat, il vous sera conseillé d'occuper 2 postes d'adjoint.e avant de candidater sur un poste de chef.fe de bureau.

3.2 Je dispose d'une expérience professionnelle, soit en tant que contractuel, soit dans un autre corps de la fonction publique, antérieure à ma titularisation dans un corps de fonctionnaire, comment cette expérience est-elle valorisée ?

Cette expérience professionnelle antérieure est valorisée dans le cadre de l'examen du parcours professionnel et des compétences requises pour accéder à un poste d'encadrement. Ainsi, les administrateurs civils issus du tour extérieur, du concours interne ou du 3ème concours n'ont pas à s'insérer de manière systématique dans le parcours classique qui suppose 3 postes d'adjoints ou équivalents. Des administrateurs civils issus de ces voies ont pu accéder à des fonctions de chef de bureau après avoir occupé un seul poste d'adjoint en centrale ou un poste d'adjoint en centrale et une expérience profes-



sionnelle dans le réseau international.

De même, des administrateurs de l'INSEE ont pu accéder à des fonctions de chef de bureau après avoir occupé un poste d'adjoint en centrale compte tenu de leur expérience antérieure en tant qu'agent contractuel au sein de la fonction publique.

C'est également le cas pour des attachés d'administration dont l'expérience antérieure en tant qu'agent contractuel a été prise en compte à l'occasion de nominations sur un poste d'encadrement.

De manière générale, si vous êtes dans ce cas de figure, il est conseillé de vous rapprocher du bureau RH1 afin d'échanger sur vos perspectives d'évolution au regard de votre parcours de carrière.

3.3 Agent contractuel, j'ai une expérience professionnelle antérieure, comment est-elle prise en compte ?

Votre expérience antérieure est prise en compte à l'occasion de votre recrutement, tant s'agissant des postes susceptibles d'être occupés que de votre rémunération.

Par exemple, une expérience en tant que VIA au sein du réseau international permettra l'accès à un large éventail de postes au sein de la direction compte tenu de la connaissance acquise des métiers et des enjeux de la direction et du fait de vos interactions passées avec l'administration centrale. Elle sera par ailleurs prise en compte, au même titre qu'une expérience professionnelle en dehors de la direction, dans le cadre de la proposition de rémunération effectuée à l'occasion du recrutement.

Il existe toutefois des exceptions à ce principe. C'est le cas notamment pour les doctorants, pour lesquels le niveau de rémunération relève du niveau « Grandes Ecoles » sans prise en compte des années de doctorat au titre de l'ancienneté dans le cadre du calcul de leur rémunération

Pour plus de renseignements sur les conditions de rémunération des agents contractuels, voir le guide [« Etre contractuel à la direction générale du Trésor »](#).

Mobilité

4.1 Une mobilité ou une expérience antérieure au sein d'une autre direction du MEFR est-elle appréciée de la même manière qu'une mobilité à l'extérieur de l'administration centrale du ministère ?

Pour accéder à un emploi de sous-directeur ou équivalent, la direction exige notamment de ses cadres qu'ils aient occupé au moins un poste à l'extérieur de l'administration centrale de la direction pendant une durée minimale de 2 ans. Une mobilité ou une expérience antérieure au sein d'une autre direction du MEFR permet effectivement de remplir cette condition. Pour autant, la direction attache une importance particulière à l'ouverture de ses cadres et encourage de ce fait les mobilités à l'extérieur des administrations centrales du ministère, dans des environnements professionnels variés.

4.2 Une expérience dans le réseau international de la DG Trésor est-elle bien considérée comme une mobilité ?

Cette expérience est bien appréciée comme une mobilité permettant de diversifier son parcours professionnel, en particulier pour les collaborateurs amenés à occuper des fonctions d'encadrement supérieur.

4.3 A quelles conditions puis-je candidater sur un poste au sein du réseau international de la DG Trésor ?

Dans le cadre de leur parcours de carrière et selon leurs compétences, un départ dans les services à

MOBILITÉ ET PARCOURS PROFESSIONNELS

FOIRE AUX QUESTIONS



l'étranger est possible pour les agents de centrale disposant d'une expérience significative. La mobilité dans le réseau international, pour les collaborateurs de l'administration centrale, est possible après un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle. L'expérience professionnelle antérieure acquise ainsi que la durée passée sur les postes en administration centrale est prise en compte par le CDRH dans ses décisions d'affectation.

Les agents contractuels peuvent postuler dans les services à l'étranger lorsqu'ils peuvent justifier d'une ancienneté de 3 ans sur leur poste à la fin de l'année d'affectation dans le réseau (31 décembre pour 2021 pour la prochaine Transparence)¹. Les agents contractuels ayant une expérience antérieure de VIA dans le réseau international peuvent candidater sur un poste dans le réseau international s'ils justifient d'une ancienneté de 2 ans sur leur poste en administration centrale². Une candidature éventuelle des agents contractuels justifiant d'une expérience de 2 ans en administration centrale sera appréciée au cas par cas, au regard des nécessités de service. Il est rappelé que la durée d'affectation sur un poste dans le réseau est en règle générale de 3 ans.

4.4 Puis-je candidater sur un poste dans le réseau international sans expérience préalable au sein de l'administration centrale du Trésor ?

Les candidatures sur les postes ouverts dans le réseau international se font en grande majorité dans le cadre de la Transparence. Les inscriptions à la Transparence, s'agissant du réseau international, sont réservées aux collaborateurs de la direction dans le cadre du premier tour.

Les candidatures sur les postes du réseau international sans expérience préalable au sein de l'administration centrale du Trésor ne sont possibles que par exception examinée par le Secrétariat Général en tenant compte des nécessités de service.

4.5 Je suis intéressé.e par un poste d'Expert National Détaché (END), quelle est la procédure pour candidater ?

Les postes d'END, qui ne relèvent pas du réseau international de la DG Trésor, sont suivis par le bureau RH1.

Avant de candidater sur un poste d'END, il convient de s'assurer auprès du bureau RH1 que le poste en question est bien considéré comme « prioritaire » par les autorités françaises et qu'il pourra faire l'objet d'un financement par la DG Trésor. L'END est en réalité mis à disposition de la Commission européenne par la DG Trésor qui continue à le rémunérer.

Si le poste est publié dans la Transparence, il convient de candidater auprès des interlocuteurs identifiés en administration centrale pour une pré-sélection avant de rentrer dans la phase d'entretiens avec la Commission européenne.

Si le poste est publié hors Transparence, il convient de signaler son intérêt auprès de votre référent au sein du bureau RH1 qui vous précisera les suites de la procédure (interlocuteurs métier et RH).

4.6 Comment la DG Trésor peut-elle m'accompagner dans mon souhait de mobilité en dehors de la direction ?

La DG Trésor a mis en place plusieurs dispositifs pour vous accompagner dans la poursuite de votre parcours professionnel en dehors de la direction, via une offre accessible à tous les collaborateurs et des offres plus ciblées à destination des collaborateurs en recherche active de mobilité externe.

[Pour plus de renseignements, consulter l'annexe dédiée à l'outplacement des collaborateurs du Trésor.](#)

¹ Ainsi, un agent contractuel recruté le 2 janvier 2019 en administration centrale pourra s'inscrire à l'univers Réseau international de la Transparence. Son affectation dans le réseau pourrait alors intervenir après 2 ans et 8 mois de poste en centrale.

² Ainsi, un agent contractuel recruté en septembre 2019 en administration centrale après une expérience de VIA dans le réseau pourra s'inscrire à l'univers Réseau international de la Transparence.



5. Concours, examens professionnels et promotions

5.1 Quelle est l'ancienneté requise pour présenter un concours interne de la fonction publique ?

Ces concours sont réservés aux candidats appartenant déjà à l'administration ; la catégorie précise d'agents auxquels s'adresse le concours, et les conditions d'ancienneté de services qu'ils doivent remplir sont fixées par le statut particulier du corps de fonctionnaire concerné.

Le concours interne de l'ENA s'adresse aux agents publics ayant au moins 4 années de services publics au 31 décembre de l'année du concours (les épreuves écrites d'admissibilité démarrent en août et les épreuves d'admission sur la période octobre-novembre).

Le concours interne des IRA s'adresse aux agents publics ayant au moins 4 années de services publics à la date de clôture des inscriptions. A noter que deux sessions de concours sont organisées chaque année et donnent lieu à l'entrée de deux promotions successives en IRA : un concours de printemps pour une entrée à l'IRA en septembre et une affectation en mars de l'année suivante ; un concours d'automne pour une entrée à l'IRA en mars et une affectation en septembre.

Le concours interne d'attaché économique est ouvert aux fonctionnaires et agents contractuels qui ont accompli au moins quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours (au 1er janvier 2020 si le concours est organisé au titre de l'année 2020 pour une prise de fonctions au 1er septembre 2020).

Il est précisé que les années de VIA sont comptabilisées dans le décompte des années de services effectifs.

5.2 Je m'interroge sur l'opportunité de présenter un concours interne ou un examen professionnel ainsi que sur les modalités requises et le dispositif d'accompagnement mis en place par la DG Trésor, qui peut me renseigner ?

Si vous vous interrogez sur l'opportunité de présenter un concours interne ou un examen professionnel, vous êtes invités à vous rapprocher de votre référent RH au sein du bureau RH1 qui pourra vous fournir tous les renseignements utiles et vous conseiller.

Si vous vous interrogez exclusivement sur le concours d'attaché économique, il convient de vous rapprocher du bureau RH2 qui pilote l'organisation de ce concours : concours-interneAE-RH2@dgtresor.gouv.fr

Enfin, et dès lors que vous êtes effectivement candidat à un concours ou un examen professionnel, il convient de vous rapprocher du bureau DEV RH afin de bénéficier d'un dispositif d'accompagnement complémentaire mis en place au sein de la direction, parallèlement aux formations proposées par l'IGPDE.

[Pour plus de renseignements, voir l'annexe dédiée à la formation et au développement des compétences.](#)

5.3 Je suis agent de catégorie A, B et C, quelles sont les règles en vigueur en matière de promotion ?

Des lignes directrices de gestion de l'administration centrale du MEFR concernant la promotion et la valorisation des parcours professionnels sont en cours d'élaboration, dans le cadre du dispositif prévu par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique qui supprime la compétence des CAP s'agissant des actes de promotion des agents. Ces lignes directrices de gestion seront diffusées sur l'intranet ministériel Alizé et préciseront les critères de choix en matière de promotion ainsi que le rôle des bureaux des ressources humaines en matière d'accompagnement des agents

MOBILITÉ ET PARCOURS PROFESSIONNELS

FOIRE AUX QUESTIONS



dans le cadre des exercices de promotion.

Dans l'attente de la publication de ces lignes directrices de gestion, et de manière générale, il est conseillé de prendre l'attache du bureau RH1 pour se renseigner sur les critères de choix en matière de promotion, afin de les prendre en compte, le cas échéant, dans le cadre de la construction de son parcours professionnel.

6. Postes de chefs de bureau

6.1 Une nomination sur un poste de chef de bureau ne peut intervenir avant une expérience professionnelle minimale préalable de 5 ans. En moyenne quelle est la durée d'expérience requise pour être nommé chef de bureau au sein de la DG Trésor ?

Dans la très grande majorité des cas, la nomination sur un poste de chef de bureau d'un cadre supérieur intervient après trois postes dont un poste exercé à l'extérieur de la direction, soit en moyenne 7 années après la sortie d'une école de la haute fonction publique.

Si vous rejoignez la direction après un premier poste de sortie école dans un autre ministère, il vous sera conseillé, en l'absence de toute autre expérience professionnelle préalable, d'occuper deux postes d'adjoints ou équivalents avant de candidater sur un poste de chef de bureau.

Si la direction est votre première affectation en sortie d'école, il vous sera généralement conseillé d'occuper deux postes de niveau adjoint pendant 3 ans (par exemple un poste de 3 ans en centrale et un poste de 3 ans dans le réseau) ou trois postes de niveau adjoint dont une mobilité à l'extérieur de l'administration centrale de la direction.

6.2 Je suis agent contractuel, dans quelle mesure puis-je candidater sur des fonctions de chef de bureau ?

Vous pouvez candidater à un poste de chef de bureau si vous exercez vos fonctions au sein de la direction depuis au moins 2 ans et que vous justifiez d'une expérience professionnelle globale d'au moins 5 années.

Il est toutefois rappelé que la nomination des cadres supérieurs sur des fonctions de chef de bureau intervient en moyenne après 7 années d'expérience professionnelle et que conformément à la réglementation en vigueur, les candidatures d'agents contractuels sont examinées à la lumière du principe en vertu duquel les emplois permanents de la fonction publique sont prioritairement occupés par des fonctionnaires.

6.3 Je suis agent de catégorie A, dans quelle mesure puis-je candidater sur des fonctions de chef de bureau ?

La direction a fait le choix de réserver certains postes de chefs de bureau aux candidatures d'agents de catégorie A. C'est par exemple le cas actuellement des postes de chef.fes de bureau Bancfin 2, Bilat 1 et Multicom 2³. Il n'existe toutefois pas de cartographie figée de ces postes dont la liste est susceptible d'évoluer dans le temps. Au-delà de cette liste de poste, il est tout à fait possible, en tant que cadre de catégorie A de candidater sur des postes de chef.fes de bureau référencés « A+ » dès lors que vous pouvez justifier des compétences requises. Néanmoins, la concurrence sur ces postes avec des cadres supérieurs peut être extrêmement importante.

Sauf expérience professionnelle notable antérieure à une titularisation dans un corps de fonctionnaire ou justification de compétences très spécifiques sur un poste donné, les candidatures sur un poste de chef.fe de bureau sont ouvertes aux cadres A dits du 2ème grade (par exemple les attaché.e.s principaux pour le corps des attaché.e.s) qui ont occupé au moins 4 postes d'adjoints ou équivalents. Enfin, il est précisé que les cadres de catégorie A accèdent en moyenne à des fonctions de chef de bureau après 16 années d'expérience professionnelle.

³A la date de publication de la présente doctrine



6.4 De manière générale, je m'interroge sur ma légitimité à candidater sur un poste de chef de bureau, quel est mon interlocuteur RH de référence ?

Lorsque vous vous interrogez sur votre légitimité à candidater sur un poste de chef de bureau, après une lecture attentive de cette foire aux questions, il convient de solliciter un entretien auprès de la cheffe de bureau RH1, afin de vous assurer auprès d'elle que vous respectez bien les critères de la doctrine parcours pour candidater à un poste de chef de bureau.

6.5 Je suis candidat.e à un poste de chef de bureau, comment est organisée la procédure de recrutement ?

La procédure de recrutement diffère selon que le poste est à pourvoir dans le cadre de la Transparence, ou « au fil de l'eau ».

Dans le cadre de la Transparence :

Dès lors que vous êtes candidat à des postes de chef.fe de bureau, il convient de solliciter un entretien RH auprès de la Secrétaire Générale ou de la Secrétaire Générale adjointe. Parallèlement à cet entretien, il convient de solliciter un entretien auprès du sous-directeur qui recrute. A l'issue de la phase d'entretien, il vous sera demandé de classer les postes par ordre de préférence, avec un minimum de 3 vœux.

Les décisions d'affectation dans le cadre de la Transparence sont prises en CDRH selon le calendrier annoncé chaque année à l'occasion du lancement de l'exercice. Des CDRH sont organisés en tant que de besoin dans le cas où les postes de chef de bureau viendraient à se libérer de façon anticipée.

Au fil de l'eau :

Chaque poste de chef de bureau à pourvoir est diffusé via la Newsletter quotidienne en précisant le délai de candidature. Il convient, là aussi, de solliciter un entretien RH auprès de la Secrétaire Générale ou de la Secrétaire Générale Adjointe, parallèlement à votre démarche de candidature auprès du sous-directeur concerné. La décision de nomination est prise par le CDRH, réuni en tant que de besoin.

6.6 Je suis candidat.e à un poste de chef de bureau, quels sont les critères pris en compte pour analyser les candidatures ?

Les candidatures sont analysées au regard des attendus en termes de connaissances techniques, de savoir-faire et de savoir-être, tels que précisés dans la fiche de poste. A défaut d'expérience d'encadrement préalable, ce sont les savoir-être et savoir-faire (« soft skills ») développés à l'occasion de vos expériences précédentes qui seront examinés. Ainsi, un engagement réussi dans des activités transverses ou le pilotage de groupe projet pourra être pris en compte.

La durée de votre expérience professionnelle est également un critère important, dans la mesure où la nomination sur un poste de chef de bureau intervient en moyenne 7 ans après la sortie d'une école de la haute fonction publique.

Enfin, il est rappelé que la direction organise annuellement un exercice de « revue des cadres » qui permet, à l'occasion d'un échange avec les chefs de service et les sous-directeurs, d'apprécier les compétences techniques des cadres, d'évaluer leurs savoir-faire et savoir-être, dans une perspective notamment de détermination des potentiels chef.fes de bureau.



6.7 Je suis nommé.e chef de bureau, quel est le dispositif d'accompagnement à la prise de poste managérial mis en place par la DG Trésor ?

Il est systématiquement proposé une formation à la prise de poste managérial. Cette étape obligatoire pour chaque nouveau chef de bureau consiste en un accompagnement composé de deux modules : une séance d'information dispensée par les équipes RH du Secrétariat Général présentant les attendus managériaux de la direction et ses actualités RH, et une formation sur deux demi-journées autour des fondamentaux du management, de l'animation et de l'accompagnement des équipes. Ce dispositif se déroule annuellement en septembre et octobre.

Un entretien est par ailleurs systématiquement proposé par le bureau RH1 dans les 4 mois qui suivent la prise de poste.

Il est également possible de bénéficier, sur demande, d'un coaching individuel à l'occasion d'une prise de poste managérial.

Enfin, la direction a mis en place des « ateliers de co-développement » qui constituent un dispositif d'accompagnement et d'apprentissage via une action en groupe de pairs animés par un coach, ayant pour finalité d'améliorer ses pratiques managériales en travaillant sur des situations réelles.

Focus sur [l'offre de formation pour les managers en centrale](#).

7. Emplois de sous-directeur

7.1 En moyenne quelle est la durée d'expérience requise pour être nommé sous-directeur au sein de la DG Trésor ?

Le cadre réglementaire prévoit qu'il est nécessaire de justifier d'au moins 6 années d'activités professionnelles diversifiées qualifiant particulièrement pour l'exercice de fonctions supérieures de direction, d'encadrement ou d'expertise pour candidater sur un emploi de direction.

Au sein de la direction, l'accès à un emploi de sous-directeur se fait en moyenne 12 années après la sortie d'une école de la haute fonction publique.

7.2 Je suis candidat.e à un emploi de sous-directeur comment est organisée la procédure de recrutement ?

Un emploi de sous-directeur vacant ou susceptible de l'être fait l'objet d'une publication au Journal Officiel de la République Française. L'avis de vacance est systématiquement diffusé sur La Une de l'Intranet et dans la newsletter hebdomadaire. Les candidat.es ont alors 30 jours pour candidater auprès du Chef de service concerné et de la Secrétaire Générale.

Les candidat.es pré-sélectionné.es sont invités à présenter leur candidature devant un Comité d'audition composé de trois membres : le Chef de service recruteur, la Secrétaire Générale et un représentant du Service des Ressources Humaines du Secrétariat Général du MEFR. L'audition de chaque candidat.e dure une demi-heure. La chef du bureau RH1 assure le secrétariat du comité d'audition. Le CDRH décide in fine de la nomination à la lumière de l'avis émis par le Comité d'audition.



C'EST QUAND ?

A tout moment, dès lors que vous souhaitez progresser, approfondir vos connaissances ou développer vos compétences.

C'EST QUOI ?

Une offre ciblée en fonction de votre parcours de carrière, de vos aspirations, des conseils de votre manager et un accompagnement spécifique pour la préparation des examens professionnels et concours.

Un accompagnement renforcé des agents rejoignant la DG Trésor

Un effort particulier est fourni en direction des nouveaux arrivants pour faciliter leur prise de poste et leurs premiers pas dans la Direction. Un livret d'accueil complété d'un mémo sur les formations destinées aux nouveaux arrivants leur est remis à leur arrivée au cours d'un séminaire d'accueil. Il précise les formations spécifiques mises en place par la direction (présentation des services, légistique, environnement institutionnel et européen...) et dans le catalogue de l'IGPDE ainsi que les E-formations disponibles.

Des dispositifs accessibles à tous

Des offres de formation diffusées sur la rubrique « Formation » de l'intranet et relayées dans la newsletter quotidienne

Une offre diverse qui concerne aussi bien les formations linguistiques (cours hebdomadaires en langues), la gestion des risques de marché ou encore la prévention en matière de lutte contre les violences sexistes et sexuelles.

Une optimisation des dispositifs d'information et de communication auprès des différents publics concernés (nouveaux arrivants, managers...)

Vous pouvez vous adresser aux équipes RH pour toute question et bénéficier de retours à échéances régulières sans attendre l'entretien annuel.

Un accompagnement plus ciblé via

- l'entretien annuel d'évaluation avec le n+1
- l'entretien de carrière avec les RH
- un soutien individualisé pour construire votre projet de formation
- la prise en compte des besoins métiers au niveau d'un service en lien avec les chargés de mission auprès des chefs de service

Un accompagnement renforcé pour la préparation des examens professionnels et concours

Mieux communiquer sur le dispositif interne existant pour la préparation des examens professionnels et concours.

Des référents et des jurys fictifs peuvent enrichir ce dispositif (mise en relation avec les lauréats des années précédentes et d'anciens membres de jurys).



Se signaler auprès des équipes DEV-RH afin d'être identifié et bénéficier ainsi d'un accompagnement sur toute la durée de la préparation.



Un cursus de formation dédié aux chef.fes de bureau nouvellement nommé.e.s

Chaque année, les nouveaux chefs de bureau bénéficient d'un accompagnement personnalisé, élément structurant de la doctrine managériale de la DG Trésor qui revêt un caractère obligatoire lors de la prise de poste.

Pour les Managers

Une offre dédiée aux managers (via le catalogue de formation IGPDE, l'offre de l'ENA...)

Un accompagnement via du coaching et des ateliers de co-développement entre pairs

Un parcours de formation avec des séances privatisées sur Bercy : techniques de recrutement, apprendre à donner des feedback constructifs, media training.

Les cycles thématiques

Cycle supérieur du numérique (CSNum)

Cycle de conférences Évolutions et transformations de l'action publique

Cycle BERCY+ destiné aux chefs de service, sous-directeurs.

Les principaux acteurs de la formation

Les principaux acteurs de l'écosystème de la formation et des compétences sont notamment l'IGPDE rattaché au SG des MEFR, l'ENA, la DITP..

Afin d'accompagner l'évolution professionnelle de ses agents, la DG Trésor met en place des formations extérieures et une offre spécifique en écho aux besoins des agents dans une démarche de développement de talents et de la posture. Une attention particulière est également accordée aux nouvelles modalités de formation (coaching, co-développement, formations à distances).

Personnes à contacter

Audrey CEZARD-ASSOUAD
Chef du bureau DEV RH
Audrey.cezard-assouad@dgtresor.gouv.fr

Sonia LEVERD
Adjointe DEV RH, responsable du pôle formation
Sonia.leverd@dgtresor.gouv.fr



C'EST QUAND ?

Dès que vous vous interrogez sur la suite de votre parcours professionnel & que vous souhaitez explorer de nouveaux horizons en dehors de la direction

C'EST QUOI ?

Des prestations de conseil et d'accompagnement afin de faciliter une mobilité ou une transition professionnelle après une expérience au Trésor

QUI PEUT BÉNÉFICIER DU DISPOSITIF INDIVIDUALISÉ ?

- Les contractuels occupant leur 1er poste depuis plus de 30 mois ou leur 2ème poste depuis 24 mois
- Les adjoints cadres supérieurs en quête de mobilité
- Les agents de catégorie A, B et C en fonction à la DG Trésor depuis plus de 5 ans

Des dispositifs accessibles à tous

Un programme de mentorat de l'Amicale du Trésor

L'Amicale du Trésor a mis en place un programme de mentorat afin de créer du lien entre «jeunes» et «anciens» du Trésor, et de faciliter les progressions de carrière ou les passerelles entre public et privé. Pour l'année 2020-2021, 20 cadres bénéficieront d'un accompagnement par un mentor de l'Amicale du Trésor.

Des petits déjeuners « Rencontres secteur public et privé »

La DG Trésor organise des petits déjeuners avec d'anciens collaborateurs partis vers d'autres horizons afin d'échanger sur les opportunités et recueillir leurs conseils. Ces événements annoncés sur la Newsletter sont accessibles sur inscription. En 2020 des échanges ont été organisés avec des anciens exerçant au SGAE, dans des cabinets de Conseil et à l'AFD.

Des offres de postes diffusées sur la rubrique « Outplacement » de l'intranet et relayées dans la newsletter quotidienne

Ces fiches de poste, transmises par des partenaires ou par le réseau des Anciens de la DG Trésor, ciblent des profils Trésor (ex. BERD, France Stratégie). Vous pouvez vous adresser aux équipes RH pour toute question et mise en relation avec le recruteur.

Un accompagnement renforcé des agents en recherche active de mobilité externe

- Accompagnement individualisé en tant que de besoin
- Entretiens RH sur les options possibles (réseau international, administrations & secteur public, privé)
- Transmission ciblée de fiches de poste & relais de candidatures
- Formation CV et entretien d'embauche



Pour les Managers :

- Un entretien conseil auprès de la Délégation à l'Encadrement Supérieur du MEFR
- Un accompagnement via du coaching (coaching de transition, bilan de compétences, préparation aux entretiens)
- Un accompagnement par la Secrétaire Générale et/ou la Secrétaire Générale adjointe

Les acteurs du Secrétariat Général de Bercy

Les Conseillers Mobilité Carrière (CMC) du pôle Mobilité du SG MEFR réalisent des entretiens de mobilité à la demande des agents (catégorie A, B, C et agents contractuels en CDI).

La Mission de Suivi Personnalisé et des Parcours Professionnels (MS3P) est l'opérateur de l'accompagnement personnalisé permettant aux agents (toute catégorie confondue, des directions d'administration centrale des MEF) de devenir les acteurs de leur mobilité et de leur projet professionnel dans le cadre d'une démarche sur mesure, de développement des talents et de travail sur la posture.

Personnes à contacter

Audrey CEZARD-ASSOUAD
Chef du bureau DEV RH
Audrey.cezard-assouad@dgtresor.gouv.fr

Kamila SMAIL
Adjointe DEV RH
Kamila.smil@dgtresor.gouv.fr