

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE,
DES TRANSPORTS ET DU LOGEMENT

Secrétariat général

Paris, le 23 avril 2012

Direction des ressources humaines
Sous-direction du recrutement et de la mobilité (RM)

Note à

à

Destinataires in fine

Nos réf. : note DRH/RM2 du 20 février 2012

N° SCOP :12000968

Affaire suivie par : Josiane PEBREL et Pascal GUILPIN

josiane.pebrel@developpement-durable.gouv.fr

pascal.guilpin@developpement-durable.gouv.fr

Tél. : 01 40 81 75 70 - **Fax** : 01 40 81 61 94

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

Objet : Cycle 2012-9 procédure de remontée des candidatures des postes des catégories A et A+, B et B+ administratifs et techniques et PNT B et B+ proposés à la mobilité pour les mutations prenant effet au 1^{er} septembre 2012.

PJ : - Annexe 1 (Calendrier des candidatures)

- Annexe 2 (Contacts des bureaux de la gestion administrative et de la paye)

- Annexe 3 (Procédure de saisie d'une candidature)

- Annexe 4 (Pièces à fournir à l'appui d'un candidature externe)

- Un tableau récapitulatif de la procédure de candidature

Procédure de remontée des candidatures

1 - Candidatures d'agents d'un corps MEDDTL

1.1 Candidature d'un agent en position d'activité dans un service du MEDDTL

Toute demande de mutation doit obligatoirement être saisie dans l'application MOBILITÉ par le service de départ, avec avis, et complété par le service d'accueil avec avis et classement

Parallèlement, un formulaire de demande de mutation « PM104 » comportant le numéro MOBILITÉ du poste doit être établi : signé du candidat, complété par le service d'origine -avec avis- et par le service d'accueil **-avec avis et classement-** pour le (ou les) poste(s) demandé(s). Tout avis défavorable porté sur le PM104 par le service de départ ou d'accueil devra être motivé. Seuls les formulaires complets seront traités. Ils seront transmis par le service d'accueil aux bureaux indiqués ci-dessous.

Rappel : des possibilités sont offertes aux agents contractuels de catégorie B de postuler sur des postes de catégorie A. De la même façon, les agents contractuels de catégorie C ont la possibilité de postuler sur les postes de catégorie B.

1.2 Candidature d'un agent MEDDTL en position d'activité hors MEDDTL

Il est vraisemblable que le service dans lequel l'agent exerce son activité ne dispose pas de l'application MOBILITÉ. Dans ce cas, l'application doit être renseignée par le service d'accueil.

Parallèlement, l'agent doit adresser son PM104 visé par le service de départ et d'accueil au bureau de gestion de son corps d'origine (cf. liste ci-dessus). Seuls les formulaires complets seront traités.

Tout avis défavorable porté sur le PM104 par le service de départ ou d'accueil devra être motivé.

2 - Candidatures d'agents d'un corps n'appartenant pas au MEDDTL

2-1 Saisie d'une candidature externe

Il appartient au service d'accueil de saisir dans MOBILITÉ l'identité de la personne (**Cf Annexe 3**).

En cas de difficulté pour créer une personne extérieure à votre service, vérifier l'accès CERBERE ou le profil de votre service pour la saisie auprès de l'administrateur de service délégué (ASD) de la cellule informatique de votre structure.

2.2 Transmission des candidatures externes

(Agents d'autres administrations, d'opérateurs ou d'établissements publics)

Tout agent affecté hors MEDDTL peut candidater sur un poste ouvert à la mobilité. Sa demande doit être formulée soit via le PM104, soit sous forme d'un courrier mentionnant le (ou les) numéros MOBILITÉ du (ou des) poste(s) souhaité(s). Toutefois, l'étude de sa candidature ne peut être effectuée qu'au vu d'un dossier complet (**Cf Annexe 4**).

2.3 Candidatures spécifiques

Certains agents sont en poste dans des services du MEDDTL, mais restent gérés par leur propre administration, ou centre de gestion.

a) Agents originaires du MAAPRAT

Tous les agents du MAAPRAT peuvent candidater sur les postes MEDDTL.

Certains agents du MAAPRAT sont déjà pris en charge en DDT/DDI par le programme 217 sur des postes MEDDTL, ou par le programme 215 sur des postes MAAPRAT. Il convient que toute demande de mobilité de ces agents vers un poste MEDDTL précise sur quel budget (215 ou 217) l'agent est rémunéré actuellement.

L'agent peut candidater à la fois sur un poste MEDDTL via l'application MOBILITÉ et sur un poste MAAPRAT via l'application NOCIA. Dans ce cas, l'agent doit inscrire sur le PM104 toutes les demandes de mobilité qu'il souhaite effectuer, que ce soit sur un poste MAAPRAT ou MEDDTL et indiquer ses choix priorisés.

Le formulaire PM104, complété par les services de départ et d'accueil, avec avis et classement, est ensuite transmis à RM2, accompagné du CV de l'agent. Tout avis défavorable porté sur le PM104 par le service de départ ou d'accueil devra être motivé.

Parallèlement, l'agent doit transmettre ce formulaire au bureau de gestion de son corps. Il appartient en effet au bureau de gestion de l'agent de présenter toutes les demandes de mobilité à la CAP du corps d'origine de l'agent et de veiller à son déroulement de carrière.

Ministère de de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire

SG/SRH/SDMEC
78 rue de Varenne
75 349 PARIS 07 SP

ATTENTION : Le bureau RM2 ne doit pas être destinataire des candidatures des agents qui ne postulent que sur des postes ouverts au MAAPRAT. Celles-ci sont à adresser au bureau de gestion du corps concerné à l'adresse ci-dessus indiquée.

b) Agents originaires du MEFI (IIM et TSIM)

Tous les agents du MEFI peuvent candidater sur les postes MEDDTL.

Les agents des corps du MEFI gérés par la DGCIS peuvent candidater à la fois sur un poste MEDDTL via l'application MOBILITÉ et sur un poste MEFI ou ASN via l'application GEMO.

Il est à noter que désormais les postes MEDDTL du premier niveau de grade de A et de B sont publiés uniquement sur Mobilité.

L'agent doit inscrire sur le PM104 toutes les demandes de mobilité qu'il souhaite effectuer, quelle que soit l'application utilisée, et indiquer ses choix priorités (MEDDTL, ASN ou MEFI).

Le formulaire PM104, complété par les services de départ et d'accueil, avec avis et classement, est ensuite transmis à RM2 accompagné du CV de l'agent. Tout avis défavorable porté sur le PM104 par le service de départ ou d'accueil devra être motivé

Parallèlement, l'agent doit transmettre ce formulaire au bureau de gestion de son corps. Il appartient en effet au bureau de gestion de l'agent de présenter toutes les demandes de mobilité à la CAP du corps d'origine de l'agent et de veiller à son déroulement de carrière.

Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie
DGCIS-SG-BGCT
BP 80001
67 RUE BARBÈS
94201 IVRY-SUR-SEINE CEDEX

c) Agents IPEF/ ICPEF

Tous les IPEF peuvent candidater sur les postes MEDDTL. Ils doivent adresser leur PM104 au bureau RM2 accompagné de leur CV, en précisant le programme sur lequel ils sont rémunérés actuellement.

Parallèlement, l'agent doit transmettre ce formulaire au bureau de gestion de son corps. Il appartient en effet au bureau de gestion de l'agent de présenter toutes les demandes de mobilité à la CAP du corps d'origine de l'agent et de veiller à son déroulement de carrière.

Tout avis défavorable porté sur le PM104 par le service de départ ou d'accueil devra être motivé.



CENTRE INTERMINISTÉRIEL DE GESTION DES IPEF (CEIGIPEF)

78 rue de Varenne

75 349 PARIS 07 SP

télécopie : 01 49 55 44 06

3 – Examen des candidatures externes

Une demande de mobilité émanant d'un agent non rémunéré actuellement sur le programme 217 du MEDDTL, qu'il s'agisse d'un agent originaire du MAAPRAT, du MEFI, d'un opérateur, d'un établissement public ou d'une autre administration, constitue une « mobilité interministérielle ».

Celles-ci sont contingentées annuellement par le schéma d'emploi et de recrutement ministériel (SERM) qui limite ce type de recrutements en cohérence avec le schéma d'emploi inscrit au projet de loi de finances (PLF). L'analyse de telles candidatures, le mode et l'opportunité de recrutement sont assurés par le bureau RM2 en liaison avec les chargés de mission de corps.

Les candidatures sont examinées en fonction des critères cumulatifs ci-après :

- Classement avec avis favorable 1 par le chef de service
- Importance du taux de vacance de la région et/ou du service (éligibilité ITM)
- Publication antérieure sans succès
- Adéquation profil de l'agent/compétences requises pour le poste
- Adéquation niveau grade de l'agent/niveau de poste

A compétences équivalentes (ou à acquérir par voie de formation), priorité est donnée aux candidatures internes

Les propositions de recrutement sont décidées en fonction :

- des possibilités offertes par le SERM
- de l'accord du ministère de départ
- de la justification motivée du service d'accueil
- des arbitrages inter-corps, en cas de candidatures d'agents de ministères différents après la tenue de la dernière CAP de corps

Au sein d'une même région, plusieurs candidatures entrantes sous plafond SERM peuvent être formulées. Dans ce cas, il appartient au RZGE de les classer par ordre de priorité.

Si les postes offerts en primo-affectation ITPE- IRA font l'objet de candidatures externes, il convient d'informer les agents qu'ils ne seront pas classés avant fin juin, dates des affectations définitives des sorties d'école y compris sorties d'ENGEES qui sont prioritaires.

Toutes les candidatures d'agents d'autres administrations que le MEDDTL, y compris les établissements publics et opérateurs, doivent être adressées par les chefs de service d'accueil au bureau RM2, quel que soit leur corps ou leur catégorie (A et B):



- soit par télécopie : **01 40 81 61 94** (SG/DRH/RM)
- soit par courriel : au bureau des mobilités et des recrutements interministériels (SG/DRH/RM2) : candidatures.rm2.rm.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

4 - Questions relatives à l'application MOBILITÉ

Pour toute difficulté liée à l'application MOBILITÉ, un mail doit être adressé :

- pour les services déconcentrés : assistance-gesper-gesfin@developpement-durable.gouv.fr
- pour l'administration centrale : gesper.iac3.dafag@developpement-durable.gouv.fr

avec copie à RM2 : rm2.rm.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

5 – Contacts pour toute information sur les candidatures entrantes sous plafond SERM :

Josiane PEBREL : josiane.pebrel@developpement-durable.gouv.fr

Pascal GUILPIN : pascal.guilpin@developpement-durable.gouv.fr

Guillaume XAVIER : guillaume.xavier@developpement-durable.gouv.fr

Pour le ministre, et par délégation

Pour directrice des Ressources Humaines,

L'adjointe au sous-directeur du recrutement et de la mobilité

Signé

Marie-Christine PERRAIS

LISTE DES DESTINATAIRES

Monsieur le vice-président du Conseil général de l'environnement et du développement durable

Mesdames et messieurs les directeurs généraux, directeurs et chefs de service du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement

Mesdames et messieurs les responsables des zones de gouvernance des effectifs (DREAL, DRIEA, DEAL, sous-directions GAP, PPS, ACCES)

- directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement (DRIEA) Ile-de-France
- directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL)
- SG/DRH/GAP (pour l'administration centrale)
- SG/DRH/MGS (pour tous les PNT)
- SG/DRH/PPS (pour les services techniques centraux, COM)
- SG/SPES/ACCES (pour les écoles)

Mesdames et messieurs les directeurs

- direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement (DRIHL) Ile-de-France
- direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie (DRIEE) Ile-de-France
- directions inter-départementales des routes (DIR)
- directions inter-régionales de la mer (DIRM)
- directions de la mer (DM)
- services de la navigation (SN)
- directions départementales interministérielles (DDT, DDTM, DDCS, DDCSPP)
- direction des territoires et de la mer de Saint-Pierre-et-Miquelon
- centres d'études techniques de l'équipement (CETE)
- école nationale des ponts et chaussées (ENPC)
- école nationale des travaux publics de l'État (ENTPE)
- école nationale de techniciens de l'équipement (ENTE) et ses établissements
- centres de valorisation des ressources humaines (CVRH)
- service d'études sur les transports, les routes et leurs aménagements (SETRA)
- centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques (CERTU)
- centre d'études des tunnels (CETU)
- centre national des ponts de secours (CNPS)
- service des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)
- centre d'études techniques maritimes et fluviales (CETMEF)



Présent
pour
l'avenir

www.developpement-durable.gouv.fr

Mesdames et messieurs les inspecteurs généraux

- de l'aviation civile et de la météorologie (section des bases aériennes)
- des affaires maritimes
- chargés d'une circonscription d'inspection des services maritimes ou de navigation

Messieurs les chefs de service de l'aviation civile en Polynésie Française, en Nouvelle-Calédonie et à Saint-Pierre-et-Miquelon**Monsieur le chef du service technique de l'aviation civile (STAC)**

- service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA)

Mesdames et messieurs les directeurs généraux

- institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR)
- agence nationale de l'habitat (ANAH)
- Météo France
- institut géographique national (IGN)
- agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME)

Monsieur le chef de la mission interministérielle d'inspection du logement social (MILOS)**Monsieur le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie**

direction des ressources humaines

direction générale de la compétitivité, de l'industrie et des services (DGCIS)

Monsieur le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire

service des ressources humaines

Monsieur le ministre de la culture et de la communication

secrétariat général de la mission interministérielle pour la qualité des constructions publiques (MIQCP)



Présent
pour
l'avenir

www.developpement-durable.gouv.fr

Annexe 1

Calendrier des candidatures

Réception des candidatures pour les A/A+ (liste 355), B et B+ (liste 356)

Date limite de réception par le chef de service

d'accueil pour les B : **3 mai 2012**

Date limite de réception par le chef de service

d'accueil pour les A : **9 mai 2012**

Date limite de réception par la DRH pour les B : **9 mai 2012**

Date limite de réception par la DRH pour les A : **14 mai 2012**

Dates prévisionnelles des CAP

CAP AUE : 8 juin 2012

CAP ITPE : 7 juin 2012

CAP IPEF : 31 mai 2012

CAP AE : 6 juin 2012

CCP PNT A : 29 mai 2012

CAP SAE : 30 mai 2012

CAP TSE : 31 mai 2012

CAP IIM : 7 juin 2012

CAP TSIM : 14 juin 2012

CAP SA MAAPRAT : 31 mai et 1er juin 2012.

CAP TS MAAPRAT : 6 et 7 juin 2012

CAP IAE : 5 et 6 juin 2012

CAP ISPV : 24 mai 2012

CAP Attaché MAAPRAT : 12 juin 2012

Date d'effet de mutation

Les mutations qui seront actées au titre de ces listes prendront effet le 1er Septembre 2012 sauf accord des deux services concernés, formalisé selon l'imprimé « Annexe F », à demander à la DRH dans les 15 jours suivant la CAP.



Annexe 2

Contacts des bureaux de la gestion administrative et de la paye

- Pour les directeurs et chargés de recherche :

Bureau de la gestion administrative et de la paye des agents de la filière technique – SG/DRH/GAP3
gap3.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- Pour les ACHC, AC, AUCE, AUE, CED :

Bureau de la gestion administrative et de la paye des agents de la filière administrative, sociale et médico-sociale - Pôle A+ et Encadrement supérieur – SG/DRH/GAP2.1
pole-a-et-encadrement-superieur.gap21.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- Pour les AAE, APAE, CAEDAD :

Bureau de la gestion administrative et de la paye des agents de la filière administrative, sociale et médico-sociale - Pôle A Administratifs - SG/DRH/GAP2.2
pole-a-administratifs.gap2-2.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- Pour les IDTPE, ITPE, ICTPE :

Bureau de la gestion administrative et de la paye des agents de la filière technique - Pôle A Technique - SG/DRH/GAP3.1
pole-a-technique.gap31.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- Pour les PNT A+, PNT A et PNT B :

Bureau de la modernisation et de la gestion statutaires des personnels contractuels – SG/DRH/MGS3
mgs3.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- Pour les SACN, SACS, SACE , CTSS, ASS, IPCSR, DPCSR, CTT et infirmières :

Bureau de la gestion administrative et de la paye des agents de la filière administrative, sociale et médico-sociale - Pôle B Administratif, médico social et sécurité routière - SG/DRH/GAP2.3
pole-b-administratif-medico-social-et-securite-routiere.gap2-3.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- Pour les TSC, TSP, TSE, CTPE :

Bureau de la gestion administrative et de la paye des agents de la filière technique - Pôle B Technique - SG/DRH/GAP3.2
pole-b-technique.gap32.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- Pour les AAM, IPAM, IAM, OPCTAAM, OCTAAM, PEM, PTEM :

Bureau de la gestion administrative et de la paye des agents de la filière maritime et des personnels contractuels – Pôle de la gestion administrative affaires maritimes et exploitation – SG/DRH/GAP4.1
gap41-affaires-maritimes-et-exploitation@developpement-durable.gouv.fr



Annexe 3

Procédure de saisie d'une candidature

1/ « Créer la personne » dans l'application MOBILITÉ : onglet « Personne » / « Gérer une personne » .

Titre « Modifier une personne » / Renseigner l'ensemble des champs.

The screenshot displays the 'Modifier une personne' interface within a Mozilla Firefox browser window. The browser's address bar shows the URL: `http://mobilite.application.i2/gestionPersonne.gestion.do?reqCode=creer`. The page features a navigation menu with tabs for 'Accueil', 'Cycles', 'Postes', 'Personnes', and 'Candidatures'. The 'Personnes' tab is selected, and the page title is 'Modifier une personne'. The main content area contains a form with the following fields and controls:

- Maticule: with 'Afficher...' and 'Rechercher...' buttons.
- Civilité: with a dropdown arrow.
- Nom:
- Prénom:
- Téléphone:
- Fax:
- Courriel:
- Grade ou emploi fonctionnel: with 'Rechercher...' button.
- Service: with 'Rechercher...' button.
- Emploi type: with 'Rechercher...' button.
- Adresse du lieu de travail:

Below the form is an 'Enregistrer' button. The footer of the page includes 'Assistance Gesper Gesfin' on the left and 'Version 4.2.3 du 17/02/2012' on the right. The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including 'démarrer', 'Modifier une person...', 'Explorateur Win...', 'B et + Adm et Tech ...', 'Tr: Dossier Virginie L...', 'Rédaction : Re: Tr: ...', and '12000968-Instructio...'. The system clock shows '15:11'.

2/ Saisir la candidature : onglet « Candidature » / « Créer une candidature »

Créer une candidature - Mozilla Firefox

http://mobilite.application.i2/creerCandidatureNationale.gestion.do?reqCode=creer

Accueil Cycles Postes Personnes **Candidatures**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MOBILITE

Créer une candidature sur un poste national

Gestion centrale
Créer une candidature
Lister les candidats
Gérer les résultats de CAP

Accueil partie publique
Déconnexion

Identifiant candidat * Afficher... Rechercher...

Identifiant du poste * Afficher... Rechercher...

Ordre de préférence de l'agent

Commentaires agent

Motif de mutation *

Demande conjointe * Oui Non

Avis du service d'origine

Motif service origine

Date d'effet souhaitée par le service d'origine

Enregistrer

Assistance Gesper Gesfin Version 4.2.3 du 17/02/2012

Terminé

démarrer

Créer une candidatu... Explorer Win... B et + Adm et Tech... Tr: Dossier Virginie L... Rédaction : Re: Tr: ... 12000968-Instructio... 15:11

Annexe 4

Pièces à fournir à l'appui d'une candidature externe

- la lettre de motivation de l'agent
- le CV de l'agent
- la justification du service d'accueil de solliciter une candidature externe avec classement du candidat
- l'accord du service de départ
- les 3 derniers entretiens professionnels de l'agent
- le dernier arrêté d'échelon avec ancienneté conservée
- une fiche financière
- RIB/Carte Vitale ou attestation SS/ Carte d'identité ou livret de famille
- État authentique des services précisant l'indice brut de l'agent

Tableau récapitulatif de la procédure de candidature

POSITION AGENT	SERVICE DEPART	SERVICE ACCUEIL	DOCUMENT A FOURNIR ET DESTINATAIRE
Agent MEDDTL en poste au ministère	Saisie et avis dans MOBILITE	Saisie-avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → GAP Selon le corps
Agent MEDDTL en poste Hors MEDDTL vers poste MEDDTL	X	Saisie-avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → GAP Selon le corps
Agent d'origine MAAPRAT en poste au MEDDTL 217 → 217	Saisie-avis dans MOBILITE	Saisie-avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → RM2
Agent d'origine MAAPRAT hors MEDDTL 215 → 217	X	Saisie-avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → RM2
Agent d'origine MEFI (industrie) déjà en poste 217 → 217	Saisie-avis dans MOBILITE	Saisie-avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → RM2
Agent d'origine MEFI (industrie) Hors MEDDTL → 217	X	Saisie-avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → RM2
Agent d'autres Ministères Établissements publics et opérateurs	X	Saisie-avis et classement dans MOBILITE	Dossier complet → RM2

