

*Secrétariat général*

Paris, le 20 décembre 2012

*Direction des ressources humaines*

**Note**

*Sous-direction du recrutement et de la mobilité*

à

*Bureau des mobilités et des recrutements interministériels*

Destinataires in fine

**Nos réf.** : N°12003698

**Affaire suivie par** : Josiane PEBREL

[josiane.pebrel@developpement-durable.gouv.fr](mailto:josiane.pebrel@developpement-durable.gouv.fr)

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

**Courriel** : [candidatures.m2.rm.drh.sg@developpementdurable.gouv.fr](mailto:candidatures.m2.rm.drh.sg@developpementdurable.gouv.fr)

**Objet** : Cycle 2013-5 Procédure de remontée des candidatures sur les postes des catégories A et A+, B et B+ proposés à la mobilité pour les mutations prenant effet au 1<sup>er</sup> mai 2013.

**PJ** : – Annexe 1 Calendrier des candidatures

- Annexe 2 Contacts des bureaux de la gestion administrative et de la paye pour les candidatures internes
- Annexe 3 Procédure de saisie d'une candidature
- Annexe 4 Pièces à fournir à l'appui d'une candidature externe
- Annexe 5 Tableau récapitulatif de la procédure de candidature

### **Généralités concernant la remontée des candidatures METL/MEDDE**

Un agent qui souhaite demander une mutation sur un poste ouvert sur un cycle de mobilité du METL/MEDDE doit remplir un formulaire de demande de changement d'affectation – PM 104 – comportant le numéro Mobilité (6 chiffres) de chaque poste souhaité. Le formulaire doit être signé du candidat, complété par le service d'origine avec avis et par le service d'accueil avec avis et classement.

#### **Évolution du PM 104**

Le formulaire PM 104 a été légèrement modifié à compter du cycle 2013-5, afin d'être plus explicite, et pour que les candidats puissent réaliser une saisie initiale au sein du PDF pour plus de lisibilité. À l'occasion de l'information de l'ouverture du cycle, vous veillerez à indiquer aux agents d'utiliser cette nouvelle version du formulaire disponible sur l'intranet et sur Mobilité.

## Saisie des avis

La saisie des avis des services d'accueil dans Mobilité est indispensable pour l'évaluation des candidatures en vue de la préparation des mutations et des recrutements interministériels. Les ordres de classement saisis doivent impérativement concorder avec les ordres sur les PM 104, qu'il s'agisse des ordres de priorité des agents ou des classements à l'accueil. En cas de modification, un nouveau PM 104 doit être transmis au bureau concerné (GAP ou RM2).

L'outil Mobilité permet de saisir 4 valeurs différentes pour l'avis du service d'accueil sur un poste :

- Favorable + classement : tous les agents avec un avis favorable sont susceptibles d'être affectés sur le poste à l'issue des CAP, y compris si de nombreux candidats se sont présentés. Des éléments complémentaires à la candidature (rapprochement familial, TH, ...) peuvent conduire à modifier l'ordre de classement du chef de service ;
- Défavorable : un avis défavorable pour une candidature d'un agent conduira à ne pas l'affecter sur le poste, tout avis défavorable doit être motivé ;
- Non classé : cet avis est à utiliser dans les cas suivants : poste non vacant, ou candidature d'un agent hors de la ZGE ou du service dans le cas où des limitations existent sur le poste ;
- Réservé : avis non rendu ou incomplet au moment de la saisie des candidatures. Ce type d'avis incitera les bureaux de gestion à demander des compléments d'information pour évaluer les candidatures en centrale.

## Envoi des PM-104 et demandes de détachement

En parallèle à la saisie dans Mobilité, les PM 104 renseignés de l'avis du service d'accueil doivent être transmis par mail dans les bureaux concernés, en évitant de réaliser des envois groupés et scannés de tous les PM 104 à l'ensemble des bureaux, tous corps et tous grades confondus.

### **Procédure de remontée des candidatures internes au METL/MEDDE**

#### 1. Candidature d'un agent en position d'activité dans un service du METL/MEDDE

Les formulaires de demande de changement d'affectation PM104 complétés des avis seront transmis par le service d'accueil aux bureaux indiqués en **Annexe 2**.

**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.

#### 2. Candidature d'un agent METL/MEDDE en position d'activité hors METL/MEDDE

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 au service d'accueil son PM 104 visé par le service de départ.

### **Procédure de remontée des candidatures externes au METL/MEDDE**

#### 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.

Notamment, il est très important lors de la saisie de ces candidatures de créer correctement dans Mobilité les agents en portant un soin particulier concernant l'orthographe du nom et du prénom, le grade et le corps exact de l'agent, ainsi que le service d'origine. **Un agent externe ne doit pas être saisi en tant qu'agent du service d'accueil et du MELT/MEDDE.** En cas de difficulté, contacter le bureau RM2 pour préciser le codes à employer pour le corps ou le service d'origine.

## 2) Transmission des candidatures externes

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

Tout agent affecté hors METL/MEDDE peut candidater sur un poste ouvert à la mobilité. Sa demande doit être formulée soit via le PM 104, 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).

## 3) Candidatures spécifiques

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

### a) **Agents du corps des IPEF**

Étant gérés par un centre interministériel, tous les IPEF 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.

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt  
Centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIPEF)  
78 rue de Varenne  
75 349 PARIS 07 SP  
télécopie : 01 49 55 44 06

### b) **Agents originaires du MAAF**

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

L'agent peut candidater à la fois sur un poste METL/MEDDE via l'application Mobilité et sur un poste MAAF 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 MAAF ou METL/MEDDE 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 uniquement du CV de l'agent**. 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'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt  
SG/SRH/SDMEC  
78 rue de Varenne  
75 349 PARIS 07 SP

### **c) Agents originaires du MEF et du MRP**

Les agents des corps du MRP gérés par la DGCIS peuvent candidater à la fois sur un poste METL/MEDDE via l'application Mobilité et sur un poste MEF ou ASN via l'application GEMO.

Il est à noter que désormais les postes METL/MEDDE du premier niveau de grade de A, de B et de B+ sont publiés uniquement sur Mobilité.

L'agent doit inscrire sur le PM 104 toutes les demandes de mobilité qu'il souhaite effectuer, quelle que soit l'application utilisée, et indiquer ses choix priorités (METL/MEDDE, ASN, MEF, autres employeurs dans GEMO). Le formulaire PM 104, complété par les services de départ et d'accueil, avec avis et classement, est ensuite transmis à RM2 accompagné uniquement du CV de l'agent. 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 du Redressement Productif  
DGCIS-SG-BGCT  
BP 80 001  
67 rue Barbès  
94 201 IVRY-SUR-SEINE cedex

## **EXAMEN DES CANDIDATURES EXTERNES**

Toutes les candidatures d'agents d'autres administrations que le METL/MEDDE y compris le MAAF, le MEF, le MRP, et également 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 au 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](mailto:candidatures_rm2.rm.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

Une demande de mobilité émanant d'un agent non rémunéré actuellement sur le programme 217 du METL/MEDDE, qu'il s'agisse d'un agent originaire du MAAF, du MEF ou MRP, 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 dans le cas des demandes de détachement.

**Tout candidat interne classé favorablement par le chef de service derrière une candidature externe sera prioritaire, quel que soit son rang de classement.**

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

- classement avec avis favorable par le chef de service,
- importance du taux de vacance de la région et/ou du service
- postes éligibles à l'ITM,
- publication antérieure du poste infructueuse,
- adéquation profil de l'agent/compétences requises pour le poste,
- adéquation niveau grade de l'agent/niveau de poste.

Les propositions de recrutement sont décidées en fonction :

- des possibilités offertes par le SERM,
- de l'accord de l'administration 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. Les candidatures avec avis favorable doivent être classées par ordre de priorité, tous corps confondus, par le RZGE. Ce classement doit être établi au moment de la clôture des candidatures et adressé au bureau RM2.**

### **Compensation « 1 pour 1 » :**

Le dispositif de compensation d'emploi au sein des DDI (échanges « 1 pour 1 ») est reconduit. **Il n'est en rien dérogoratoire à la procédure de mobilité.** Pour valider un échange dans le cadre du 1 pour 1, il faut donc que le poste soit publié dans Mobilité au bon niveau de grade et que l'agent qui postule soit du niveau de grade du poste. L'agent précise sur le PM 104 qu'il s'agit d'une mobilité au titre du « 1 pour 1 ».

### **Contacts pour toute information sur les candidatures entrantes sous plafond SERM :**

Questions transversales :

Josiane PEBREL : [josiane.pebrel@developpement-durable.gouv.fr](mailto:josiane.pebrel@developpement-durable.gouv.fr)

Candidatures MEF / MRP :

Guillaume XAVIER : [guillaume.xavier@developpement-durable.gouv.fr](mailto:guillaume.xavier@developpement-durable.gouv.fr)

Candidatures MAAF et autres administrations catégorie A :

Pauline CARRET : [pauline.carret@developpement-durable.gouv.fr](mailto:pauline.carret@developpement-durable.gouv.fr)

Candidatures MAAF et autres administrations catégorie B :

Sabine BOUADI : [sabine.bouadi@developpement-durable.gouv.f](mailto:sabine.bouadi@developpement-durable.gouv.f)

### **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](mailto:assistance-gesper-gesfin@developpement-durable.gouv.fr)
- pour l'administration centrale :  
[gesper.iac3.dafag@developpement-durable.gouv.fr](mailto:gesper.iac3.dafag@developpement-durable.gouv.fr)

**avec copie à RM2 : [rm2.rm.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:rm2.rm.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)**

Pour les ministres et par délégation,  
Le sous-directeur du recrutement  
et de la mobilité

**signé**

Tanguy BOUCHAUD

## LISTE DES DESTINATAIRES

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

**Mesdames et messieurs les responsables des zones de gouvernance des effectifs (DREAL, DRIEA, DEAL, sous-directions CHRAC, 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) Île-de-France
- Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL)
- SG/DRH/CRHAC (pour l'administration centrale, dont le secrétariat général)
- SG/DRH/PPS (pour les services techniques centraux, COM)
- SG/SPES/ACCES 3 (pour les écoles)

**Monsieur le sous-directeur de la modernisation et de la gestion statutaire (SG/DRH/MGS)**

**Madame la sous-directrice de la gestion administrative et de la paye (SG/DRH/GAP)**

**Mesdames et messieurs les directeurs**

- Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement (DRIHL) Île-de-France
- Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie (DRIEE) Île-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 et ses établissements (ENTE)
- 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)

**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)**

**Monsieur le chef du 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)
- Voies navigable de France (VNF)

**Monsieur le chef de la mission interministérielle d'inspection du logement social (MILOS)**

**Monsieur le ministre de l'économie et des finances**

- Direction des ressources humaines

**Monsieur le ministre du redressement productif**

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

**Monsieur le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt**

- Direction des ressources humaines

**Madame la ministre de la culture et de la communication**

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

**Monsieur le ministre de la défense**

- Secrétariat général pour l'administration (SGA), Direction centrale du service de l'infrastructure de la Défense (DCSID)

## Annexe 1

### Calendrier des candidatures

#### Réception des candidatures pour les A/A+ (liste 379), B et B+ (liste 380)

Date limite de réception par le chef de service d'accueil pour les B : **11 janvier 2013**

Date limite de réception par le chef de service d'accueil pour les A : **11 janvier 2013**

Date limite de réception par la DRH pour les B : **22 janvier 2013**

Date limite de réception par la DRH pour les A : **22 janvier 2013**

#### Dates prévisionnelles des CAP :

CAP AUE : 19 février 2013

CAP ITPE : 20 février 2013

CAP IPEF : 12 février 2013

CAP AAE : 21 février 2013

CAP IAE : 1er mars 2013

CCP PNT A : 7 février 2013

CAP TSDD : 26-27 février 2013

SACDD : 20-21 février 2013

CAP IIM : 21 février 2013

CAP TSEI : 21 mars 2013

#### Date d'effet de mutation

Les mutations qui seront actées au titre de ces listes prendront effet le **1er mai 2013** 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 (GAP)

(pour les candidatures internes uniquement)

- 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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* ».

Le titre indique « *Modifier une personne* » : Renseigner l'ensemble des champs.

« *Enregistrer* »

Modifier une personne - Mozilla Firefox

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

Accueil Cycles Postes Personnes Candidatures

Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
MOBILITE

Besoin d'aide ?

Modifier une personne

Gérer une personne

Accueil partie publique  
Déconnexion

Matricule  Afficher... Rechercher...

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Téléphone

Fax

Courriel

Grade ou emploi fonctionnel \*  Rechercher...

Service \*  Rechercher...

Emploi type \*  Rechercher...

Adresse du lieu de travail

Enregistrer

Assistance Gesper Gesfin

Version 4.2.3 du 17/02/2012

Terminé

démarrer

Modifier une person... Explorateur Win... B et + Adm et Tech... Tr: Dossier Virginie L... Rédaction : Re: Tr: ... 12000968-Instructio... 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

Besoin d'aide ?

### 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 *	<input type="text"/>	Afficher...	Rechercher...
Identifiant du poste *	<input type="text"/>	Afficher...	Rechercher...
Ordre de préférence de l'agent	<input type="text"/>		
Commentaires agent	<input type="text"/>		
Motif de mutation *	<input type="text"/>		
Demande conjointe *	Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/>		
Avis du service d'origine	<input type="text"/>		
Motif service origine	<input type="text"/>		
Date d'effet souhaitée par le service d'origine	<input type="text"/>		

Enregistrer

Assistance Gesper Gesfin

Version 4.2.3 du 17/02/2012

Terminé

démarrer

Créer une candidatu... Explorateur 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

**Pour toutes les demandes, y compris les agents MAAF et MEF/MRP :**

- le CV de l'agent,
- une lettre de motivation,
- l'accord du service de départ (sur PM 104 ou à part),
- la justification du service d'accueil de solliciter une candidature externe avec classement du candidat.

**Pour tous les agents externes :**

- la fiche de renseignement / fiche de vœux remplie,
- les trois derniers entretiens professionnels de l'agent,
- l'état des services établi par l'administration d'origine précisant l'indice brut de l'agent,
- le dernier arrêté d'échelon avec ancienneté conservée,
- une fiche financière,
- un RIB
- une copie lisible de la carte vitale ou une attestation de sécurité sociale,
- une copie lisible de la carte d'identité ou une copie du livret de famille (pour les agents mariés).

## Annexe 5

### Tableau récapitulatif de la procédure de candidature

POSITION AGENT	SERVICE DEPART	SERVICE ACCUEIL	DOSSIER À FOURNIR ET DESTINATAIRES
Agent METL/MEDDE en poste au ministère	Saisie candidatures et avis dans MOBILITE	Saisie avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → GAP (selon le corps)
Agent METL/MEDDE en poste hors METL/MEDDE vers poste METL/MEDDE		Saisie candidatures, avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → GAP (selon le corps)
Agent d'origine MAAF en poste au METL/MEDDE 217 → 217	Saisie candidatures et avis dans MOBILITE	Saisie avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → RM2
Agent d'origine MAAF hors METL/MEDDE 215 → 217		Saisie candidatures, avis et classement dans MOBILITE	PM 104 + CV → RM2
Agent d'origine MEF/MRP déjà en poste 217 → 217	Saisie candidatures et avis dans MOBILITE	Saisie avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → RM2
Agent d'origine MEF/MRP hors METL/MEDDE → 217		Saisie candidatures, avis et classement dans MOBILITE	PM 104 + CV → RM2
Agent d'autres administrations, établissement publics et opérateurs		Saisie candidatures, avis et classement dans MOBILITE	Dossier complet → RM2