

**ANNEXE 4 : PROCEDURE RELATIVE A LA REMONTEE DES  
CANDIDATURES SUR LES POSTES DE CATEGORIE A/A+ ET B/B+**

**Sommaire :**

1. Généralités concernant la remontée des candidatures.....	2
1.1. Règles de prise de contact entre le candidat et le service.....	2
1.2. Saisie des avis.....	2
1.3. Confirmation de la vacance des postes publiés susceptible d'être vacant (rappel).....	3
1.4. Détermination de l'origine des candidats.....	3
1.5. Envoi des PM 104 et demandes de recrutement.....	3
1.6. Candidatures prioritaires.....	3
1.6.1 Centre des Intérêts Matériels et Moraux - CIMM (nouveau).....	4
2. Procédure de remontée des candidatures internes au ministère.....	4
2.1. Candidature d'un agent en position d'activité dans un service du ministère.....	4
2.2. Candidature d'un agent du ministère en charge de l'écologie en position d'activité hors du ministère.....	4
3. Procédure de remontée des candidatures externes au ministère en charge de l'écologie.....	4
3.1. Saisie d'une candidature externe.....	4
3.2. Transmission des candidatures externes.....	5
3.2.1. Ingénieurs des ponts, eaux et forêts (IPEF) (nouveau).....	5
3.2.2. Fonctionnaires gérés par le ministère de l'agriculture.....	5
3.2.3. Fonctionnaires gérés par le ministère en charge de l'industrie.....	5
3.2.4. Fonctionnaires d'autres administrations (hors ministère de l'agriculture et ministère en charge de l'industrie).....	6
4. Examen des candidatures externes.....	6
4.1. Candidatures d'agents sous contrat à durée déterminée.....	7
5. Clôture du cycle de mobilité.....	7
ANNEXE 4-1 - Contacts.....	8
1. Contacts pour les candidatures interministérielles :.....	8
2. Questions relatives à l'application « Mobilité » :.....	8
3. Contacts au sein du Service de gestion.....	8
ANNEXE 4-2 - Tableau récapitulatif de la procédure de candidature.....	10
ANNEXE 4-3 - Procédure de saisie d'une candidature.....	11
ANNEXE 4-4 - Pièces à fournir pour la recevabilité d'une candidature externe.....	13
ANNEXE 4-5 - Tableau de classement des candidatures externes par ZGE.....	14

NB : Dans ce document, les MTES et MCT sont désignés génériquement comme "ministère en charge de l'écologie".

## **1. Généralités concernant la remontée des candidatures**

### **1.1. Règles de prise de contact entre le candidat et le service**

L'agent intéressé par une offre publiée sollicite un entretien auprès de la structure d'emploi désignée dans la fiche de poste.

Cette première prise de contact, à ce stade informelle, se fait à l'initiative du candidat, par téléphone ou messagerie électronique.

Afin de conforter son choix et pour garantir l'égalité de traitement entre tous les candidats, le service d'accueil qui reçoit une sollicitation dans les délais impartis, accuse réception de cette prise de contact et propose un entretien à tous les agents qui se sont manifestés.

Par commodité et à l'initiative de l'agent ou du service d'accueil, il est possible d'organiser un entretien téléphonique ou une visioconférence en raison d'une situation géographique éloignée, ou dans le cas d'un nombre élevé de candidats.

Il convient d'autoriser l'accès aux salles de visio-conférence pour un entretien éventuel.

**Les chefs de services devront informer, en retour, les agents, des suites données à leurs candidatures.**

Un agent qui souhaite demander une mutation sur un poste ouvert sur un cycle de mobilité du ministère en charge de l'écologie 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 l'avis du service d'origine et par l'avis, avec classement, du service d'accueil.

### **1.2. Saisie des avis**

La saisie des avis des services d'origine et d'accueil dans l'application « 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. En cas de modification, un nouveau PM 104 doit être transmis au bureau concerné (MGS ou RM2) et les modifications enregistrées dans Mobilité.

L'application « Mobilité » permet de saisir 1 occurrence pour l'avis du service d'accueil sur un poste parmi les 4 suivantes :

- **Favorable + classement** : tous les agents avec un « avis favorable » sont susceptibles d'être affectés sur le poste après consultation des CAP, y compris si de nombreux candidats se sont présentés. Des éléments complémentaires à la candidature (rapprochement de conjoint, travailleur handicapé, etc.) peuvent conduire la DRH à décider des affectations différentes de celles qui auraient pu être prononcées en respectant strictement l'ordre de classement du chef de service ;
- **Défavorable** : un « avis défavorable » concernant la candidature d'un agent conduira à ne pas l'affecter sur le poste. Pour être recevable, **tout « avis défavorable » émis sur une candidature devra être explicitement motivé.** Notamment, tout avis défavorable émis par un service d'accueil au motif d'une inadéquation du profil du candidat avec le poste, devra faire l'objet de développements suffisants, afin de mettre en perspective les compétences requises sur le poste et celles détenues par le candidat. **En l'absence de justifications suffisantes, il sera demandé au service de compléter cet avis ;**
- **Non classé** : cet avis indique que le poste n'est pas vacant, ou peut concerner la candidature d'un agent affecté hors de la ZGE au sein de laquelle une restriction existe afin de résorber les sureffectifs (« réservé ZGE ») ;
- **Réservé** : avis non rendu ou incomplet au moment de la saisie des candidatures. Ce type d'avis amènera les bureaux de gestion à demander des compléments d'information afin d'évaluer les candidatures.

L'absence d'avis peut conduire aussi bien à une affectation non souhaitée qu'au rejet d'une affectation souhaitée. Il est donc indispensable de préciser l'avis du service, même en cas de candidature unique sur un poste.

Les publications sur 2 niveaux distincts A/A+ doivent être justifiées. Des candidats de deux niveaux de grade peuvent se présenter sur un même poste. Afin d'éclairer les services de la DRH qui préparent les CAP, il est nécessaire de mentionner les modalités d'arbitrage entre les deux niveaux avec les avis et classements lors de la remontée des candidatures.

### **1.3. Confirmation de la vacance des postes publiés susceptible d'être vacant (rappel)**

Afin de faciliter le traitement des candidatures, la DRH demande aux services d'accueil de confirmer la vacance des postes publiés susceptible d'être vacant :

1/ Le poste n'est pas vacant : les candidatures sont irrecevables et l'avis mentionné sur le PM104 est « non classé ».

2/ Le poste pourrait se libérer si le titulaire mute au cycle de mobilité actuel : il est demandé au service d'accueil d'informer la DRH, lors de l'envoi du PM104 par mail, sur une mobilité envisagée par le candidat.

3/ Le poste est finalement vacant car le titulaire libère son poste (départ à la retraite, détachement sortant, départ en disponibilité...): il est demandé au service d'accueil d'informer la DRH de la vacance effective du poste en le mentionnant **sur le PM104 (après l'avis du service d'accueil) et sur MOBILITE (dans le champ «Motif service accueil »)**.

**La date prévisionnelle d'affectation de référence est fixée au 1er mars 2019.**

**Une modulation de plus ou moins trois mois autour de la date de référence est possible, avec accord des services d'origine et d'accueil et de l'agent.**

**Du fait de l'annualité budgétaire du SERM 2018, il pourra être demandé aux agents externes de prendre leur poste au 31 décembre 2018 au plus tard.**

### **1.4. Détermination de l'origine des candidats**

Dès réception des PM 104, le premier acte d'instruction à réaliser est de déterminer si le candidat est externe ou interne, afin de définir la procédure de remontée de la candidature.

Sont considérées comme « internes » les candidatures d'agents :

- fonctionnaires payés sur le BOP 217
- fonctionnaires d'un corps géré par le ministère en charge de l'écologie (en PNA, détachement à l'extérieur du ministère, disponibilité, congé parental) souhaitant réintégrer le ministère en charge de l'écologie.

### **1.5. Envoi des PM 104 et demandes de recrutement**

Parallèlement à la saisie dans « Mobilité », les PM 104 renseignés de l'avis du service d'accueil doivent être transmis par mail aux bureaux concernés (annexe1).

**Les envois groupés et scannés de tous les PM 104 à l'ensemble des bureaux, tous corps et grades confondus sont à proscrire**: cette pratique augmente fortement le risque de pertes de candidatures.

Il est demandé d'envoyer **un mail par candidat, avec l'indication du nom et du grade de l'agent** dans le sujet du mail sous la forme : Candidature Nom / prénom (grade). Merci de confirmer à cette occasion que l'application Mobilité a été renseignée.

### **1.6. Candidatures prioritaires**

Certaines candidatures relèvent d'un caractère prioritaire : rapprochement de conjoint, travailleur handicapé (selon l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 qui fixe les dispositions applicables en matière de mutation), suppression de poste. Ces motifs sont précisés sur le PM 104.

### **1.6.1 Centre des Intérêts Matériels et Moraux - CIMM (nouveau)**

L'article 85 de la loi n°2017-256 du 28 février 2017 a modifié l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 et a érigé le CIMM dans l'un des 5 départements et cinq collectivités régies par les articles 73 et 74 de la constitution et en Nouvelle-Calédonie en priorité légale d'affectation pour tous les fonctionnaires de l'Etat. Une attention particulière est demandée pour ces situations.

### **1.7. Utilisation des matricules REHUCIT**

Pour une plus grande clarté dans la saisie des candidatures, il convient de privilégier les matricules REHUCIT existants pour identifier les agents et de limiter l'utilisation des codes MOBI.

## **2. Procédure de remontée des candidatures internes au ministère**

(agents gérés par le ministère en charge de l'écologie)

### **2.1. Candidature d'un agent en position d'activité dans un service du ministère**

Les formulaires de demande de changement d'affectation PM104 complétés des avis sont transmis par le service d'accueil aux bureaux de gestion des corps concernés (GAP) détaillés en **annexe 1**.

Pour les agents en PNA au ministère en charge de l'écologie mais gérés par un autre ministère, la procédure est celle des candidatures externes (voir paragraphe 3)

### **2.2. Candidature d'un agent du ministère en charge de l'écologie en position d'activité hors du ministère**

L'agent doit adresser au service d'accueil son PM 104 visé par le service de départ.

Il appartient au service d'accueil de renseigner l'application « Mobilité ».

## **3. Procédure de remontée des candidatures externes au ministère en charge de l'écologie**

(agents non gérés par le ministère en charge de l'écologie)

### **3.1. Saisie d'une candidature externe**

La plupart du temps, le service d'origine du fonctionnaire ne dispose pas de l'application « Mobilité ». Dans ce cas, l'application est à renseigner par le service d'accueil du ministère en charge de l'écologie qui aura préalablement recueilli cet avis.

Lors de la création d'un candidat externe dans « Mobilité », il convient de veiller à l'exactitude des informations saisies :

- nom (en majuscules) et prénom correctement orthographiés;
- corps et grade exacts de l'agent;
- service d'origine exact.

L'annexe 3 liste les codes correspondant aux services hors ministère en charge de l'écologie. Ce code doit être saisi rigoureusement dans Mobilité afin d'identifier le service d'origine des agents externes.

En cas de difficulté pour la saisie de candidatures particulières, contacter le bureau des mobilités et des recrutements interministériels RM2 (contacts en annexe 4-1).

## 3.2. Transmission des candidatures externes

### 3.2.1. Ingénieurs des ponts, eaux et forêts (IPEF) (nouveau)

Tous les PM104 d'IPEF doivent être adressés au centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIPEF), accompagnés d'un CV, en précisant le programme sur lequel ils sont actuellement rémunérés. C'est le CEIGIPEF, en tant que bureau de gestion, qui présente l'ensemble des demandes de mobilité à la CAP du corps.

[ceigipef.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:ceigipef.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

### 3.2.2. Fonctionnaires gérés par le ministère de l'agriculture

Certains agents du ministère de l'agriculture sont affectés soit sur le programme 215, soit sur le programme 217. Il convient, concernant toute demande de mobilité de ces agents vers un poste du ministère en charge de l'écologie, d'identifier, de **préciser le programme de rémunération** actuel de l'agent (encadré "Administration" du PM104), et de transmettre nécessairement le PM104 au MTES-MCT.

Un agent peut candidater simultanément sur des postes proposés par le ministère en charge de l'écologie via l'application « Mobilité » et sur des postes proposés par le ministère de l'agriculture via « BO Agri ». Dans ce cas, l'agent doit inscrire sur le PM104 l'ensemble des demandes de mobilité émises, que ce soit au ministère de l'agriculture ou au ministère en charge de l'écologie et indiquer ses choix priorisés (en conséquence, un candidat ne peut positionner au 1<sup>er</sup> rang de tous ses voeux qu'un seul et unique poste).

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. C'est en effet ce dernier qui présentera les demandes de mobilité à la CAP du corps d'origine de l'agent (sauf pour les attachés).

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation  
SG/SRH/SDMEC  
78 rue de Varenne  
75 349 PARIS 07 SP

### 3.2.3. Fonctionnaires gérés par le ministère en charge de l'industrie

Comme pour les agents de l'agriculture, il convient de préciser, sur toute demande de mobilité de ces agents vers un poste du ministère en charge de l'écologie, sur quel budget l'agent est actuellement rémunéré (encadré "Administration" du PM104).

Les fonctionnaires du ministère en charge de l'industrie peuvent candidater simultanément sur un poste ministère en charge de l'écologie via l'application « Mobilité » et sur un poste du ministère en charge de l'industrie ou de l'ASN via l'application « SUMATRA ».

Certains postes de niveau A+ du ministère en charge de l'écologie sont aussi publiés dans « SUMATRA ». Les candidatures effectuées par cet outil doivent être aussi saisies dans « 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 priorisés (ministère en charge de l'écologie, ASN, ministère en charge de l'industrie, autres employeurs dans SUMATRA). 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, qui présente toutes les demandes de mobilité à la CAP du corps d'origine de l'agent.

Ministère de l'économie et des finances

Sylvie LEROY [Sylvie.Leroy@finances.gouv.fr](mailto:Sylvie.Leroy@finances.gouv.fr)

### **3.2.4. Fonctionnaires d'autres administrations (hors ministère de l'agriculture et ministère en charge de l'industrie)**

Tout fonctionnaire peut candidater sur un poste ouvert à la mobilité. Sa demande doit être formulée via le PM 104. Cependant, l'étude de sa candidature, et en particulier le mode de recrutement (par voie de PNA ou de détachement), ne pourra être effectuée qu'au vu d'un dossier complet (cf annexe 4).

Le tableau récapitulatif des procédures de gestion des candidatures internes et externes se trouve en annexe 2.

## **4. Examen des candidatures externes**

Toutes les candidatures d'agents non gérés par le ministère en charge de l'écologie doivent être adressées au bureau des mobilités et des recrutements interministériels -SG/DRH/D/RM2 (hormis les candidatures IPEF qui sont gérées par le CEIGIPEF), quel que soit leur corps ou leur catégorie (A et B) par courriel à l'adresse :

[candidatures.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:candidatures.rm2.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

**en indiquant le nom, prénom et le grade de l'agent** dans l'objet du mail. Il n'est pas nécessaire de doubler l'envoi par mail par un envoi courrier.

Une demande de mobilité émanant d'un agent d'un corps non géré par le ministère en charge de l'écologie et non rémunéré actuellement sur le programme 217 du ministère en charge de l'écologie, qu'il s'agisse d'un agent originaire du ministère de l'agriculture, du ministère en charge de l'industrie, 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 ces 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, s'il est classé avec « avis favorable » par le chef du service d'accueil, y compris derrière un candidat externe, est prioritaire.**

Les candidatures externes sont examinées au cas par cas en fonction de différents critères, dont ceux indiqués ci-après :

- absence de candidat interne classé
- vacance du poste,
- classement avec « avis favorable » par le chef de service,
- importance du taux de vacance de la région et/ou du service,
- éventuelle 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 interministériel sont décidées en fonction :

- des capacités d'accueil fixées 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 consultation de la dernière CAP de corps.

Les évolutions et cadrages budgétaires de l'année en cours conduisent la DRH à examiner avec rigueur les candidatures entrantes.

Il est demandé aux RZGE de transmettre **un classement unique par ordre de priorité de toutes les candidatures pour lesquelles un recrutement externe est envisageable** à l'occasion du cycle.

Ce classement doit être transmis avant le 28 septembre 2018 pour les agents de catégorie A/A+ et les agents de catégorie B/B+ en utilisant le tableau joint sans modifier l'ordre des colonnes. Il est distinct pour les agents de catégorie A et ceux de catégorie B.

Aucune candidature d'un agent externe ne peut faire partie du présent classement dès lors que le poste est "réservé ZGE" et/ou "réservé service".

Toutefois, la candidature d'un agent en poste en DDT non payé par le programme 217 pourra être autorisée sur un poste "réservé service", au cas par cas, en fonction de la situation locale et dans les limites des autorisations de recrutement pilotées par la DRH. (détails en annexe 5)

#### **4.1 Candidatures d'agents sous contrat à durée déterminée**

Les conditions qui président au recrutement des agents sous contrat à durée déterminée (besoin spécifiquement identifié par l'administration au moment du recrutement) ne leur donnent pas vocation à s'inscrire dans le cadre du cycle de mobilité ministériel.

Les demandes de recrutement de contractuels relèvent d'un dispositif spécifique et doivent obligatoirement être adressées au bureau DRH/D/RM3 (Bureau de l'appui aux services pour les recrutements) : [rm3.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:rm3.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

#### **5. Clôture du cycle de mobilité**

Face aux difficultés de gestion des dossiers mis à l'étude, une date de clôture du cycle est introduite à partir du cycle de mobilité 2018-9. A ce stade, pour toute situation non clarifiée, la mutation ne sera pas prononcée. La date de clôture du cycle a été fixée au **vendredi 14 décembre 2018** pour le cycle 2019-3.

## ANNEXE 4-1 - Contacts

### 1. Contacts pour les candidatures interministérielles :

#### Questions transversales :

M. Patrick TERRIER : [Patrick.Terrier@developpement-durable.gouv.fr](mailto:Patrick.Terrier@developpement-durable.gouv.fr)

M. Uyen DUONG : [Uyen.Duong@developpement-durable.gouv.fr](mailto:Uyen.Duong@developpement-durable.gouv.fr)

#### Candidatures Industrie :

Mme Elisa RICHON: [elisa.richon@developpement-durable.gouv.fr](mailto:elisa.richon@developpement-durable.gouv.fr)

#### Candidatures Agriculture et autres administrations catégorie A + :

Mme Ghislaine RALLIER : [ghislaine.rallier@developpement-durable.gouv.fr](mailto:ghislaine.rallier@developpement-durable.gouv.fr)

#### Candidatures IPEF :

CEIGIPEF : [ceigipef.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:ceigipef.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

#### Candidatures Catégorie B :

M. Steve MOHAMED : [steve.mohamed@developpement-durable.gouv.fr](mailto:steve.mohamed@developpement-durable.gouv.fr)

### 2. Questions relatives à l'application « Mobilité » :

Pour toute difficulté liée à l'application « Mobilité », un mail doit être adressé à:

[assistance-nationale-MOBILITE@developpement-durable.gouv.fr](mailto:assistance-nationale-MOBILITE@developpement-durable.gouv.fr)

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

### 3. Contacts au sein du Service de gestion

(pour les candidatures internes uniquement)

➤ Pour les directeurs et chargés de recherche :

Bureau : SG/DRH/G/MGS/MGS1

[mobilite-a-techniques.ter1.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mobilite-a-techniques.ter1.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

➤ Pour les administrateurs civils (ACHC, AC), architectes urbanistes de l'État (AUCE, AUE) et CED :

Bureau : SG/DRH/G/MGS/MGS1

[mobilite-a-et-encadrement-superieur.dams1.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mobilite-a-et-encadrement-superieur.dams1.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

➤ Pour les Attachés (AAE, APAE, CAEDAD) :

Bureau : SG/DRH/G/MGS/MGS1

[mobilite-a-filiere-administrative-attaches-attaches-principaux-attaches-hors-classe-caedad.dams2.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mobilite-a-filiere-administrative-attaches-attaches-principaux-attaches-hors-classe-caedad.dams2.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

- Pour les ingénieurs des travaux publics de l'État (ITPE, IDTPE, ICTPE, ITPEHC):  
Bureau : SG/DRH/G/MGS/MGS1

[mobilite-a-techniques.ter1.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mobilite-a-techniques.ter1.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

- Pour les agents non titulaires (PNT A+, PNT A et PNT B) :  
Bureau : SG/DRH/G/MGS3

[mgs3.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mgs3.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

- Pour les SACDD, CTSS, ASS, et infirmières :  
Bureau : SG/DRH/G/MGS2

[mobilite-b-filiere-administrative-et-medico-sociale.dams3.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mobilite-b-filiere-administrative-et-medico-sociale.dams3.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

- Pour les TSDD :  
Bureau : SG/DRH/G/MGS2

[mobilite-b-techniques.ter2.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mobilite-b-techniques.ter2.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

- Pour les AAM, OPCTAAM, OCTAAM, PEM, PTEM :  
Bureau : SG/DRH/G/MGS3

[mobilite-filiere-maritime41.mco1.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mobilite-filiere-maritime41.mco1.gap.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr)

**ANNEXE 4-2 - Tableau récapitulatif de la procédure de candidature**

<b>POSITION AGENT</b>	<b>SERVICE DEPART</b>	<b>SERVICE ACCUEIL</b>	<b>DOSSIER À FOURNIR ET DESTINATAIRES</b>
Agent écologie en poste au ministère	Saisie candidatures et avis dans MOBILITE	Saisie avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → MGS (selon le corps)
Agent écologie en poste hors du ministère		Saisie candidatures, avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → MGS (selon le corps)
Agent agriculture en poste au ministère en charge de l'écologie 217 → 217	Saisie candidatures et avis dans MOBILITE	Saisie avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → RM2
Agent agriculture en poste en DDT (M) 215 → 217	Saisie candidatures et avis dans MOBILITE	Saisie avis et classement dans MOBILITE	PM 104 + CV → RM2
Agent agriculture hors ministère en charge de l'écologie 215 → 217		Saisie candidatures, avis et classement dans MOBILITE	PM 104 + CV → RM2
Agent industrie en poste au ministère en charge de l'écologie 217 → 217	Saisie candidatures et avis dans MOBILITE	Saisie avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → RM2
Agent industrie hors ministère en charge de l'écologie → 217		Saisie candidatures, avis et classement dans MOBILITE	PM 104 + CV → RM2
Agent d'autres administrations, établissements publics et opérateurs → 217		Saisie candidatures, avis et classement dans MOBILITE	Dossier complet → RM2

### ANNEXE 4-3 - Procédure de saisie d'une candidature

Les informations relatives à l'application Mobilité et à son utilisation sont disponibles sur le site dédié : <http://mobilite.info.application.i2/>

Les codes utiles pour saisir les candidatures interministérielles sont les suivants :

Structure	Code
Agence De L'Eau	PU1300
ARS	PU4200
ASN	AADI03
Coll.Territoriale : Hôpital	COLL01
Collectivité Territoriale	COLL00
IFSTTAR	PU4500
IGN	PU0100
La Poste	M91600
Météo France	PU2400
Ministère des Solidarités et de la santé	M12600
Ministère du Travail	M11100
Ministère de la Culture	M11300
Ministère des Armées	M10600
Ministère de la Justice	M10500
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation	M11500
Ministère de l'Économie et des Finances	M10200
Ministère de L'Éducation Nationale	M10100
Ministère de l'Intérieur	M10700
O.N.F.	PU3200
Préfecture	M90800
Premier Ministre	M10000
S.N.C.F.	PU0900
sans affectation (en disponibilité)	999901
Syndicat Mixte	SM0100
V.N.F.	PU0500
Ville De Paris	C07500
Structure	Libellé court
Conseils généraux par département	C.G.%
DDCS par département	DDCS%
DDCSPP par département	DDCSPP%
DDPP par département	DDPP%
DIRECCTE par région	DIRECCTE%

Catégorie	Catégorie	Administration d'origine	Grade	Libellé court Mobilité
A	A	Affaires sociales	Attaché d'administration	attaché adm a.s.
			Attaché principal	att. pale adm. a.s
			Ingénieur d'études sanitaires	ing études sanit
		Agriculture	Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	iae
			Ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement	idae
			Ingénieur des ponts des eaux et des forêts	ipef
			Inspecteur de la santé publique vétérinaire	insp santé pub vét
			Attaché d'administration	attaché adm. agri
			Attaché principal	att.pal adm. agri
			Professeur certifié de l'enseignement agricole	prof.c.ens agr
			Maître de conférences agriculture	maitre conf. Agri.
		Autre agent de catégorie A – MAAF	min.agricult. a	
		Autres	Contractuels	divers pnt cat a
			Attaché d'administration ONF	att. Adm (ONF)
			Attaché principal ONF	att. pal adm (ONF)
		Culture	Agent de catégorie A – Culture	min. culture a
		DGAC	Personnel DGAC A	DGAC a
		Défense	ingénieur d'études et de fabrications	ief
			Autre Agent de catégorie A – Défense	min. défense a
		Économie Finances	Attaché d'administration	att. adm. éco
Attaché principal	att.princ.adm.éco			
Éducation nationale	Agent de catégorie A – Education Nationale	min.éduc.nat. a		
	Ingénieur de recherche	ing rech 1cl-éduc		
Fonction publique territoriale	Attaché territorial	fpt cat.a administ		
	Ingénieur territorial	fpt cat.a techniqu		
IGN	Ingénieur des travaux géographiques et cartographiques d'Etat	itgc		
Industrie	Ingénieur de l'industrie et des mines	IIM		
	ingénieur divisionnaire de l'industrie et des mines	IDIM		
Intérieur	Attaché d'administration	attaché adm. int.		
	Attaché principal	att. pal adm. int.		
Justice	Agent de cat. A – Justice	min. justice a		
Météo France	Ingénieur des travaux météo	ing.trav.météo.		
B	B	Affaires sociales	Technicien chef sanitaire	tec.chef sanit.NES
			Technicien principal sanitaire	tec.pal sanit. NES
			Technicien sanitaire	tec. sanit. NES
			Assistante de service social État (ASS)	ass état
		Agriculture	Technicien Supérieur chef (TSC)	tecchef agr NES va
			Technicien supérieur principal (TSP)	tec pal agr NES va
			Technicien supérieur (TS)	tec agr NES va
			Secrétaire administratif classe normale (SACN)	sa cn NES agri
			Secrétaire administratif classe supérieure (SACS)	sa cs NES agri
			Secrétaire administratif classe exceptionnelle (SACE)	sa ce NES agri
		Culture	Agents de cat. B - Culture	min. culture b
		Défense	Technicien supérieur d'études et de fabrication (TSETF) 3ème classe	tec sup ef 3CL-def
			Secrétaire administratif classe normale (SACN)	sa cn NES défense
			Secrétaire administratif classe supérieure (SACS)	sa cs NES défense
			Secrétaire administratif classe exceptionnelle (SACE)	sa ce NES défense
		Économie Finances	Secrétaire administratif classe normale (SACN)	sa cn NES économie
			Secrétaire administratif classe supérieure (SACS)	sa cs NES économie
			Secrétaire administratif classe exceptionnelle (SACE)	sa ce NES économie
		Éducation nationale	Secrétaire administratif classe normale (SACN)	sa cn NES éduc.nat
			Secrétaire administratif classe supérieure (SACS)	sa cs NES éduc.nat
			Secrétaire administratif classe exceptionnelle (SACE)	sa ce NES éduc.nat
		Fonction publique territoriale	B Administratif Fonction Publique territoriale	fpt cat.b administ
			B Technique Fonction publique territoriale	fpt cat.b techniqu
		IGN	Géomètre	géomètre ign
			Géomètre Principal	géomètre pal ign
		Industrie	Technicien supérieur en chef de l'Économie et de l'Industrie (TSCEI)	tec.s.chef NES éco
			Technicien supérieur principal de l'Économie et de l'Industrie (TSPEI)	tec.sup.p.NES éco
			Technicien supérieur de l'Économie et de l'Industrie (TSEI)	tec.sup.cn NES éco
		Intérieur	Technicien des systèmes d'information et de communication classe exceptionnelle (TSIC CE)	tec sic ce NES int
			Technicien des systèmes d'information et de communication classe normale (TSIC CN)	tec sic cn NES int
			Secrétaire administratif classe normale (SACN)	sa cn NES intérieu
			Secrétaire administratif classe supérieure (SACS)	sa cs NES intérieu
		Justice	Agents de cat. B - Justice	min. justice b
Météo France	Technicien supérieur en chef Météo (TSCM)	chef tech.NES mét		
	Technicien supérieur Météo (TSM) 1ère classe	tec.sup.1c.NES mét		
SNCF	Agents de cat. B - SNCF	agt sncf maîtrise		
Travail	Agents de cat. B - Travail	min. emploi cat. b		

## ANNEXE 4-4 - Pièces à fournir pour la recevabilité d'une candidature externe

### Pour toutes les demandes externes :

- le CV de l'agent,
- le PM 104 daté, signé et rempli avec, dans la partie observation, la mention détachement ou PNA.

### + (sauf pour les agents ministère de l'agriculture et ministère en charge de l'industrie) :

- la fiche de renseignement candidature remplie, (disponible sur intranet : <http://intra.rh.sg.i2/imprimés-r15.html>)
- 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,

Dans la cas d'une demande de détachement, les 5 derniers entretiens professionnels de l'agent doivent également être fournis.

Une fois que le recrutement est validé (par l'envoi d'un courrier de RM2), le dossier de prise en charge doit être envoyé dans les plus brefs délais à RM2 avec :

- RIB de l'agent
- une copie lisible de la carte vitale ou de l'attestation de sécurité sociale
- une copie de la carte d'identité ou du livret de famille
- la fiche de renseignement paye remplie

## ANNEXE 4-5 - Tableau de classement des candidatures externes par ZGE

(Utiliser le formulaire ODS joint à la présente note)

### Informations relatives au classement des candidatures par le RZGE :

- **Ce tableau est complémentaire aux avis donnés pour chaque poste.** Il permet de classer par ordre de priorité les postes pour lesquels un recrutement interministériel est envisageable.
- **Seuls sont concernées les demandes de recrutements interministériels.** Les agents écologie en retour de détachement/PNA à l'extérieur ou de disponibilité disposent d'un droit au retour, ils ne sont pas comptabilisés comme des recrutements interministériels. Les agents originaires d'un autre ministère mais déjà en poste au ministère en charge de l'écologie sont considérés comme des agents internes et n'ont pas à être mentionnés dans le présent tableau.
- **Toutes les demandes de recrutement interministériel doivent être classées** (= agent non payés sur le BOP 217, non gérés par le ministère en charge de l'écologie) de 1 à X (aucune décimale n'est autorisée).
- **L'analyse se fait par poste.** Pour chaque poste, le nom de candidat pressenti est indiqué. Il n'est pas nécessaire de classer les autres candidats sauf si des incertitudes demeurent concernant le candidat pressenti.
- **Un agent interne au ministère est toujours prioritaire sur une candidature interministérielle.** Il n'est donc pas utile d'indiquer les postes où des candidats internes sont classés et ont des chances d'obtenir le poste.
- **Le taux de vacance** correspond, en pourcentage, aux nombres d'ETP vacants pour la structure (DREAL, DDT, etc.) par rapport à l'effectif cible de la structure dans la catégorie concernée.
- **La partie argumentaire est très utile pour la phase d'analyse des candidatures.** En effet, ces éléments permettent d'apprécier au mieux le caractère prioritaire de la demande de recrutement et donc, dans un contexte de réduction des effectifs, de cibler les demandes les plus sensibles. Il est donc dans l'intérêt des services de fournir ces informations.
- **Les candidatures sur des postes** faisant l'objet d'une publication **BIEP** validée par la DRH doivent être classées dès le rang 1.

Zone de gouvernance :

Classement	N° de poste	Intitulé	Structure	Taux de vacance	Nom	Prénom	Grade	Service d'origine	Argumentaire
<b>Catégorie A</b>									
1									
2									
3									
4									
<b>Catégorie B</b>									
1									
2									
3									
4									