

Secrétariat général

Paris, le 17 juillet 2012

Direction des ressources humaines

Sous-direction du recrutement
et de la mobilité

Bureau des mobilités et des
recrutements interministériels (RM2)

Note

à

Destinataires in fine

Nos réf. : 12001958

Affaire suivie par : Josiane PEBREL
josiane.pebrel@developpement-durable.gouv.fr
Tél. : 01 40 81 75 70 - Fax : 01 40 81 61 94
Courriel : candidatures.rm2.rm.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Objet : Cycle 2013-1 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} janvier 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)
- Un tableau récapitulatif de la procédure de candidature

Procédure de remontée des candidatures internes au METL/MEDDE

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

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). Ils 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 PM104 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.

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 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**)

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 originaires du MAAF*

Certains agents du MAAF sont déjà pris en charge en DDT/DDI par le programme 217 sur des postes MEDDTL, 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

b) 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 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 (METL/MEDDE, ASN, MEF, autres employeurs dans GEMO). 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 du Redressement Productif
DGCIS-SG-BGCT
BP 80 001
67 rue Barbès
94 201 IVRY-SUR-SEINE cedex

c) Agents IPEF/ ICPEF

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

4) – 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 : **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

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.

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

Tout candidat interne classé favorablement par le chef de service derrière une candidature externe sera prioritaire à compétences égales. Si le choix se porte sur la candidature externe, le chef de service devra le justifier.

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 appartiendra au RZGE de les classer par ordre de priorité.

Questions relatives à l'application MOBILITE :

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

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

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

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

Sabine BOUADI : sabine.bouadi@developpement-durable.gouv.fr

ATTENTION : Qu'il s'agisse de candidatures internes ou externes au METL/MEDDE, tout avis défavorable porté sur le PM 104 par le service de départ ou d'accueil devra être motivé. Par ailleurs, seuls les formulaires complets seront traités.

Le bureau RM2 ne doit être destinataire ni des candidatures d'agents internes au METL/MEDDE, ni des candidatures des agents qui postulent uniquement sur des postes budgétées par le MAAF.

Ces candidatures sont adressées au bureau de gestion du corps concerné.

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)

Annexe 1

Calendrier des candidatures

Réception des candidatures pour les A/A+ (liste 364), B et B+ (liste 368)

Date limite de réception par le chef de service d'accueil pour les B : **10 septembre 2012**

Date limite de réception par le chef de service d'accueil pour les A : **10 septembre 2012**

Date limite de réception par la DRH pour les B : **18 septembre 2012**

Date limite de réception par la DRH pour les A : **21 septembre 2012**

Dates prévisionnelles des CAP :

CAP AUE : 22 octobre 2012

CAP ITPE : 18 octobre 2012

CAP IPEF : 25 octobre 2012

CAP AE : 23 octobre 2012

CCP PNT A : 18 octobre 2012

CAP TSE/ CTPE/CAM¹ : 24 octobre 2012

CAP SAE /CTT/CAM² : 25 octobre 2012

CAP IIM : 8 novembre 2012

CAP TSIM : 15 novembre 2012

} Date de mutation le **1^{er} février 2013**

Date d'effet de mutation

Les mutations qui seront actées au titre de ces listes prendront effet le **1^{er} janvier 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.

ATTENTION : La décision de mobilité exige au préalable un schéma de recrutement 2013 visé par le CBCM, aussi ce type de mobilité est susceptible de n'intervenir qu'en février ou mars

Annexe 2

Contacts des bureaux de la gestion administrative et de la paye (pour les candidatures internes)

- 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' page in the MOBILITÉ application. The browser window title is 'Modifier une personne - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL: <http://mobilite.application.i2/gestionPersonne.gestion.do?reqCode=creer>. The page features a navigation menu with tabs: 'Accueil', 'Cycles', 'Postes', 'Personnes', and 'Candidatures'. The 'Personnes' tab is active. Below the navigation, there is a header with the French Republic logo and the text 'Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MOBILITÉ'. A 'Besoin d'aide ?' link is visible in the top right. The main content area is titled 'Modifier une personne' and includes a sub-header 'Gérer une personne'. On the left, there are links for 'Accueil partie publique' and 'Déconnexion'. The form contains the following fields and controls:

- Matricule: Text input with 'Afficher...' and 'Rechercher...' buttons.
- Civilité *: Dropdown menu.
- Nom *: Text input.
- Prénom *: Text input.
- Téléphone: Text input.
- Fax: Text input.
- Courriel: Text input.
- Grade ou emploi fonctionnel *: Text input with 'Rechercher...' button.
- Service *: Text input with 'Rechercher...' button.
- Emploi type *: Text input with 'Rechercher...' button.
- Adresse du lieu de travail: Large text area.
- Enregistrer: Button at the bottom of the form.

At the bottom of the page, there is a footer with 'Assistance Gesper Gesfin' on the left and 'Version 4.2.3 du 17/02/2012' on the right. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time '15:11' and several open applications.

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

Créer une candidature - Mozilla Firefox

http://mobilité.application.iz/creerCandidatureNationale.gestion.do?reqCode=creer

Accueil Cycles Postes Personnes **Candidatures**

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

Deconnexion

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 *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
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"/>		

Assistance Gesper Gesfin

Version 4.2.3 du 17/02/2012

Terminé

démarrer

Créer une candidatu... Explorateur Win... 3 et + Adm et Tech... Tr: Dossier Virginie L... Rédaction : Rev: 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
- la fiche de renseignements / fiche de vœux détachement
- 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 MEDDE/METL en poste au ministère	Saisie et avis dans MOBILITE	Saisie-avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → GAP Selon le corps
Agent MEDDE/METL en poste Hors MEDDE/METL vers poste MEDDE/METL	X	Saisie-avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → GAP Selon le corps
Agent d'origine MAAF en poste au MEDDE/METL 217 → 217	Saisie-avis dans MOBILITE	Saisie-avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → RM2
Agent d'origine MAAF hors MEDDE/METL 215 → 217	X	Saisie-avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → RM2
Agent d'origine MEFCE (industrie) déjà en poste 217 → 217	Saisie-avis dans MOBILITE	Saisie-avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → RM2
Agent d'origine MEFCE (industrie) Hors MEDDE/METL → 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