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.Saisie des avis....2
1.2.Détermination de l'origine des candidats....3
1.3.Envoi des PM 104 et demandes de recrutement....3
1.4.Candidatures prioritaires....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 du développement durable en position d'activité hors du ministère....4

3. Procédure de remontée des candidatures externes au ministère en charge du développement durable....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)....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

ANNEXE 1 - Contacts....8
1. Contacts pour les candidatures interministérielles :....8
2.Questions relatives à l'application « Mobilité » :....8
3.Contacts des bureaux de la gestion administrative et de la paye (GAP)....8

ANNEXE 2 - Tableau récapitulatif de la procédure de candidature....10

ANNEXE 3 - Procédure de saisie d'une candidature....11

ANNEXE 4 - Pièces à fournir à l'appui d'une candidature externe....13

ANNEXE 5 - Tableau de classement des candidatures externes par ZGE....14

NB : Dans ce document, les MEDDE et MELTR sont désignés génériquement comme "ministère en charge du développement durable".

1. Généralités concernant la remontée des candidatures

Un agent qui souhaite demander une mutation sur un poste ouvert sur un cycle de mobilité du ministère en charge du développement durable 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.

1.1. 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 (GAP ou RM2) et les modifications enregistrées dans Mobilité.

L'application « Mobilité » permet de saisir 1 occurence 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 familial, 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 (B/B+, 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.

1.2. 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, ou
- fonctionnaires d'un corps géré par le ministère en charge du développement durable (en PNA, détachement à l'extérieur du ministère, disponibilité, congé parental) souhaitant réintégrer le ministère en charge du développement durable.

1.3. 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.

1.4. Candidatures prioritaires

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

2. Procédure de remontée des candidatures internes au ministère

(agents gérés par le ministère en charge du développement durable)

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 du développement durable mais gérés par un autre ministère, la procédure est celle des candidatures externes (voir paragraphe 3)

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

2.2. Candidature d'un agent du ministère en charge du développement durable 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 du développement durable

(agents non gérés par le ministère en charge du développement durable)

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 du développement durable 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 du développement durable. 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 1).

3.2. Transmission des candidatures externes

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

Tous les PM104 d'IPEF doivent être adressés au bureau RM2, accompagnés d'un CV, en précisant le programme sur lequel ils sont actuellement rémunérés.

Parallèlement, le PM104 doit être transmis au centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIPEF). 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

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 du développement durable, d'identifier et de **préciser le programme de rémunération** actuel de l'agent (encadré "Administration" du PM104).

Un agent peut candidater simultanément sur des postes proposés par le ministère en charge du développement durable 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 du développement durable et indiquer ses choix priorisés (en conséquence, un candidat ne peut positionner au 1er 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, de l'agroalimentaire et de la forêt
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 du développement durable, 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 du développement durable 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 du développement durable 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 du développement durable, 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, du redressement productif et du numérique
DGE-SDRHC-BPCT
BP 80 001
67 rue Barbès
94 201 IVRY-SUR-SEINE cedex

Sylvie LEROY 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'agent non géré par le ministère en charge du développement durable doivent être adressées au bureau des mobilités et des recrutements interministériels (SG/DRH/RM2), quel que soit leur corps ou leur catégorie (A et B) par courriel à l'adresse :

candidatures.rm2.rm.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 non rémunéré actuellement sur le programme 217 du ministère en charge du développement durable, 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 déjà sous plafond d'emplois du ministère en charge du développement durable s'il est classé avec « avis favorable » par le chef du service d'accueil, y compris derrière une candidature externe, est prioritaire.

Les candidatures externes sont examinées en fonction des critères cumulatifs 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,
- 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 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 tous les postes pour lesquels un recrutement externe est envisageable** à l'occasion du cycle. Ce classement doit être transmis au moment de la clôture des candidatures au bureau RM2 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.
(détails en annexe 5)

Dispositif de compensation inter programmes en DDI (« 1 pour 1 »)

Le dispositif de compensation d'emploi au sein des DDI (échanges « 1 pour 1 ») est reconduit. **Il n'est en rien dérogatoire à la procédure de mobilité**. Afin de valider une compensation dans le cadre du 1 pour 1, il est impératif que le poste ait été publié dans « Mobilité », au bon niveau de grade et que l'agent qui pose sa candidature 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 ».

ANNEXE 1 - Contacts

1. Contacts pour les candidatures interministérielles :

Questions transversales :

M. Patrick TERRIER : Patrick.Terrier@developpement-durable.gouv.fr
M. Uyen DUONG : Uyen.Duong@developpement-durable.gouv.fr

Candidatures Industrie :

M. Jamal CHAOUKI : jamal.chaouki@developpement-durable.gouv.fr

Candidatures Agriculture et autres administrations catégorie A + Dispositif 1 pour 1 :

M. Jérôme GUILLOU : jerome.guillou@developpement-durable.gouv.fr

Candidatures Catégorie B :

M. Steve MOHAMED : 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 :

- pour les services déconcentrés :
  assistance-mobilite-sd@developpement-durable.gouv.fr

- pour l'administration centrale :
  assistance-mobilite-ac@developpement-durable.gouv.fr

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

3. 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

- Pour les administrateurs civils (ACHC, AC), architectes urbanistes de l'État (AUCE, AUE) et 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 Attachés (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 ingénieurs des travaux publics de l'État (ITPE, IDTPE, 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 agents non titulaires (PNT A+, PNT A et PNT B) :

Bureau de la modernisation et de la gestion statutaire des personnels contractuels – SG/DRH/MGS3

mgs3.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- Pour les SACDD, CTSS, ASS, 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 TSDD :

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 2 - Tableau récapitulatif de la procédure de candidature

POSITION AGENT	SERVICE DEPART	SERVICE ACCUEIL	DOSSIER À FOURNIR ET DESTINATAIRES
Agent écologie en poste au ministère	Saisie candidatures et avis dans MOBILITE	Saisie avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → GAP (selon le corps)
Agent écologie en poste hors du ministère		Saisie candidatures, avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → GAP (selon le corps)
Agent agriculture en poste au ministère en charge du développement durable 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 du développement durable 215 → 217		Saisie candidatures, avis et classement dans MOBILITE	PM 104 + CV→RM2
Agent industrie en poste au ministère en charge du développement durable 217 → 217	Saisie candidatures et avis dans MOBILITE	Saisie avis et classement dans MOBILITE	PM 104 → RM2
Agent industrie hors ministère en charge du développement durable →217		Saisie candidatures, avis et classement dans MOBILITE	PM 104 + CV→ RM2
Agent d'autres administrations, établissement publics et opérateurs →217		Saisie candidatures, avis et classement dans MOBILITE	Dossier complet → RM2

ANNEXE 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 : Hopital	COLL01
Collectivite Territoriale	COLL00
IFSTTAR	PU4500
IGN	PU0100
La Poste	M91600
Météo France	PU2400
Ministère des Affaires sociales	M13500
Ministère du Travail	M11100
Ministère de la Culture	M11300
Ministère de la Défense	M10600
Ministère de la Justice	M10500
Ministère de l'Agriculture	M11500
Ministère de l'Economie	M10200
Ministère de L'Education 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	Administration d'origine	Grade	Libellé court Mobilité	Code Mobilité
A	Affaires sociales	Attaché d'administration	attaché adm a.s.	AT22
		Attaché principal	att. pale adm. a.s	AT23
		Ingénieur d'études sanitaires	ing études sanit	8601
	Agriculture	Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	iae	6202
		Ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement	idae	6201
		Ingénieur des ponts des eaux et des forêts	ipef	7704
		Inspecteur de la santé publique vétérinaire	insp santé pub vét	6104
		Attaché d'administration	attaché adm. agri	AA01
		Attaché principal	att.pal adm. agri	AA02
		Autre agent de catégorie A – MAAF	min.agricult. a	4C01
		Professeur certifié de l'enseignement agricole	prof.cert. ens agr	6901
		Professeur de lycée professionnels agricole	prof. lp agri.c.n.	6701
	Autres	Contractuels	divers pnt cat a	5A01
		Attaché d'administration	attaché administ.	AT01
		Attaché principal	attaché pal adm	AT02
	Culture	Agent de catégorie A – Culture	min. culture a	4G01
	DGAC	Personnel DGAC A	DGAC a	2601
	Défense	ingénieur d'études et de fabrications	ief	7905
		Autre Agent de catégorie A – Défense	min. défense a	4F01
	Économie Finances	Attaché d'administration	att. adm. éco	AT07
		Attaché principal	att.princ.adm.éco	AT08
	Éducation nationale	Agent de catégorie A – Education Nationale	min.éduc.nat. a	4D01
		Ingénieur de recherche	ing rech 1cl-éduc	8502
	Fonction publique territoriale	Attaché territorial	fpt cat.a administ	4801
		Ingénieur territorial	fpt cat.a techniqu	4804
	IGN	Ingénieur des travaux géographiques et cartographiques d'Etat	itgc	1204
	Industrie	Ingénieur de l'industrie et des mines	IIM	6405
		ingénieur divisionnaire de l'industrie et des mines	IDIM	6406
	Intérieur	Attaché d'administration	attaché adm. int.	AT10
		Attaché principal	att. pal adm. int.	AT11
	Justice	Agent de cat. A – Justice	min. justice a	4E01
	Météo France	Ingénieur des travaux météo	ing.trav.météo.	1M04
B	Affaires sociales	Technicien chef sanitaire	tec.chef sanit.NES	7F0C
		Technicien principal sanitaire	tec.pal sanit. NES	7F0B
		Technicien sanitaire	tec. sanit. NES	7F0A
		Assistante de service social État (ASS)	ass état	6F02
	Agriculture	Technicien Supérieur chef (TSC)	tecchef agr NES va	7GA3
		Technicien supérieur principal (TSP)	tec pal agr NES va	7GA2
		Technicien supérieur (TS)	tec agr NES va	7GA1
		Secrétaire administratif classe normale (SACN)	sa cn NES agri	6B0J
		Secrétaire administratif classe supérieure (SACS)	sa cs NES agri	6B0K
		Secrétaire administratif classe exceptionnelle (SACE)	sa ce NES agri	6B0L
	Culture	Agents de cat. B - Culture	min. culture b	4G02
	Défense	Technicien supérieur d'études et de fabrication (TSETF)	t.s.ETF 1c NES déf	7B0D
		Secrétaire administratif classe normale (SACN)	sa cn NES défense	6B0D
		Secrétaire administratif classe supérieure (SACS)	sa cs NES défense	6B0E
		Secrétaire administratif classe exceptionnelle (SACE)	sa ce NES défense	6B0F
	Économie Finances	Secrétaire administratif classe normale (SACN)	sa cn NES économie	6B0A
		Secrétaire administratif classe supérieure (SACS)	sa cs NES économie	6B0B
		Secrétaire administratif classe exceptionnelle (SACE)	sa ce NES économie	6B0C
	Éducation nationale	Secrétaire administratif classe normale (SACN)	sa cn NES éduc.nat	6B0X
		Secrétaire administratif classe supérieure (SACS)	sa cs NES éduc.nat	6B0Y
		Secrétaire administratif classe exceptionnelle (SACE)	sa ce NES éduc.nat	6B0Z
	Fonction publique territoriale	B Administratif Fonction Publique territoriale	fpt cat.b administ	4802
		B Technique Fonction publique territoriale	fpt cat.b techniqu	4805
	IGN	Géomètre	géomètre ign	0V02
		Géomètre Principal	géomètre pal ign	0V03
	Industrie	Technicien supérieur en chef de l'Économie et de l'Industrie (TSCEI)	tec.s.chef NES éco	7B0G
		Technicien supérieur principal de l'Économie et de l'Industrie (TSPEI)	tec.sup.p.NES éco	7B0H
		Technicien supérieur de l'Économie et de l'Industrie (TSEI)	tec.sup.cn NES éco	7B0I
	Intérieur	Technicien des systèmes d'information et de communication classe exceptionnelle (TSIC CE)	tec sic ce NES int	7E0A
		Technicien des systèmes d'information et de communication classe normale (TSIC CN)	tec sic cn NES int	7E0C
		Secrétaire administratif classe normale (SACN)	sa cn NES intérieu	6B0G
		Secrétaire administratif classe supérieure (SACS)	sa cs NES intérieu	6B0H
		Secrétaire administratif classe exceptionnelle (SACE)	sa ce NES intérieu	6B0I
	Justice	Agents de cat. B - Justice	min. justice b	4E02
	Météo France	Technicien supérieur en chef Météo (TSCM)	chef tech.NES mét	7B0C
		Technicien supérieur Météo (TSM)	tec.sup.1c NES mét	7B0B
	SNCF	Agents de cat. B - SNCF	agt sncf maîtrise	5C02
	Travail	Agents de cat. B - Travail	min. emploi cat. b	4902

ANNEXE 4 - Pièces à fournir à l’appui d’une candidature externe

Pour toutes les demandes externes :

- le CV de l’agent,
- le PM 104 rempli

+ (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/imprimes-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 (10 entretiens pour une demande de détachement dans le corps des ITPE) 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 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 du développement durable sont considérés comme des agents internes.
- **Toutes les demandes de recrutement interministériel doivent être classées** (= agent non payés sur le BOP 217, non originaire du ministère en charge du développement durable)
- **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 remontées en parallèle dans le cadre du dispositif 1 pour 1** peuvent être mentionnées. Si un appariement a déjà été trouvé au niveau local, il n'est pas nécessaire de les classer. Si ce n'est pas le cas, il est utile de les classer, dans l'hypothèse où aucun appariement national ne soit finalement trouvé.
- **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 candidat	Prénom	Grade	Service d'origine	Argumentaire
Catégorie A									
1									
2									
3									
4									
Catégorie B									
1									
2									
3									
4									