

COMMENT CANDIDATER SUR UN POSTE DE LA DIRM-NAMO ?

ÉTAPE 1. CONSULTER L'ANNONCE DISPONIBLE SUR :

- Le site dédié aux recrutements des Ministères de la Transition Écologique, de l'Aménagement du Territoire, des Transports, et de la Ville et du Logement :
<https://recrutement.ecologie.gouv.fr/offres-emploi>
- Choisir le service public (CSP) :
<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>



ÉTAPE 2. PRENDRE CONTACT AVEC LE RECRUTEUR EN AMONT DE TOUT DÉPÔT DE CANDIDATURE

Vous trouverez sur chaque offre publiée les coordonnées du chef de service concerné par le recrutement.



ÉTAPE 3. ADRESSER CV, LETTRE DE MOTIVATION, COMPTES RENDUS D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

A l'issue du premier échange, si vous confirmez votre intérêt pour le poste, vous devrez adresser un CV, une lettre de motivation et vos trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel au chef de service concerné



ÉTAPE 4. ENTRETIEN

Après analyse des documents transmis :

- si votre candidature n'est pas retenue, vous serez informé,
- si votre candidature est retenue, vous serez convoqué par le service au sein duquel le poste est publié, pour un entretien.



ÉTAPE 5. DEPOT DOSSIER COMPLET CANDIDATURE

A l'issue de cet entretien, étape obligatoire du recrutement :

- vous pouvez décider de ne pas donner suite,
- si vous souhaitez confirmer votre candidature, vous devrez adresser l'ensemble du dossier au plus tard le dernier jour de la publication du poste, sur la BAL Mobilité :

mobilite.rh.sg.dirm-namo@developpement-durable.gouv.fr



DOSSIER A CONSTITUER

POUR TOUS LES FONCTIONNAIRES

Le formulaire de mobilité complété obligatoirement de l'avis et de la signature du chef de service de la structure d'origine.

Si nécessaire, les pièces justificatives de priorité légale.

Pour les fonctionnaires hors MTEATTVL, en plus des pièces indiquées ci-dessus, il y a lieu de joindre : le dernier arrêté de situation administrative, le dernier arrêté d'avancement d'échelon, un état des services et un courrier d'acceptation de mobilité par voie de détachement le cas échéant.

Toute candidature reçue incomplète ou hors délai ne sera pas traitée.

Les candidats souhaitant mettre en avant une priorité légale de mobilité, devront le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature.
Sans pièce dans ce délai, la priorité légale ne pourra pas être prise en compte.

POUR LES CONTRACTUELS

Les candidats contractuels CDI des MTEATTVL devront adresser dans un premier temps un CV et une lettre de motivation, puis le formulaire de mobilité complété et signé par le chef de service de leur structure d'origine, s'ils décident de confirmer leur candidature à l'issue de l'entretien.

Les candidats contractuels hors des MTEATTVL devront adresser uniquement un CV et une lettre de motivation. Le formulaire de mobilité n'est pas requis pour ces situations.

Les candidatures de contractuels seront examinées seulement si aucune candidature de fonctionnaire n'a abouti.



GOUVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité

Annexe 1 : Formulaire de demande de mobilité

Formulaire interministériel sur le périmètre de l'administration territoriale de l'Etat

A adresser au service RH d'origine par voie hiérarchique + service RH d'accueil + personnes listées dans l'offre d'emploi

Situation personnelle

Nom : _____ Nom patronymique : _____ Prénom : _____

Adresse personnelle : _____ Date de naissance : _____

Email professionnel : _____ Téléphone pro : _____

Email personnel : _____ Tél personnel : _____

Numéro de Sécurité sociale (NIR) : _____

Situation administrative

Statut : ☐ Fonctionnaire ☐ Contractuel (CDI ☐ / CDD ☐ / TH ☐)

Position administrative : _____

Corps / Grade ou niveau de contrat : _____ N° de matricule : (si connu) _____

Employeur : _____ Service d'affectation : _____

Adresse du service d'affectation : _____

Adresse email : _____ Téléphone : _____

Contact Rh du service d'affectation : _____

Pour les candidats externes (obligatoire) : fournir :

Fonctionnaires : dernier arrêté de position administrative et dernier arrêté d'avancement d'échelon.

Pour une demande de détachement, préciser : **corps/grade d'accueil, durée, date d'affectation souhaités** : :

..... ;

L'administration pourra demander : vos 3 derniers CREP, une fiche financière, le cas échéant, vos diplômes (ingénieur, CTSS/ASS, infirmier...). Pour vos droits à promotions : l'état des services signé par l'administration d'origine. Dans tous les cas, **les agents recrutés sous contrat devront communiquer leur CV.**

Choix des vœux

N°	Référence de l'offre d'emploi sur CSP	Référence RenoiRH de l'offre d'emploi	Titre de l'offre d'emploi sur le site CSP (Préciser l'administration d'accueil si non MTEATTVL)
1			
2			
3			
4			

Demande d'affectation prioritaire

Tout agent qui coche une case suivante doit fournir les pièces justificatives sous 3 jours après le dépôt du formulaire (cf annexe à ce formulaire)

Demande concernant une supra priorité légale d'affectation (art. L442-5 CGFP)

☐ Restructuration de service

Demande concernant une priorité légale d'affectation (art. L512-19 et L561-2 du CGFP)

- ☐ Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
☐ Personne en situation de handicap relevant de l'article L. 131-8 CGFP
☐ Affectation en quartier urbain sensible
☐ Centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer
☐ Emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service
☐ Trois années d'affectation à Mayotte (art. L561-2 CGFP)

Demande concernant une priorité subsidiaire d'affectation (LDG applicables au service d'accueil)

(Priorités subsidiaires des LDG du MTE : 3 ans d'affectation en territoire Outre-mer, fin de décharge syndicale).

Demande concernant une situation individuelle particulière (cf. annexe)

(Réintégration, concrétisation de promotion, demande conjointe en précisant le nom du/de la conjoint(e), motif familial/ social/ médical, agent en reclassement).

Justification de la situation personnelle¹ :

Date et signature du candidat :

Avis de l'autorité hiérarchique

☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable

- Pour les externes au MTE, BOP de rémunération : _____

- Pour les internes au MTE, matricule RenoirRH de l'agent : _____

Motivation de l'avis (obligatoire en cas d'avis défavorable)

Fait le

Signature

Avis de l'autorité d'accueil

☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable

Si avis favorable, classement obligatoire :/....

Motivation de l'avis (obligatoire en cas d'avis défavorable) :

Fait le

Signature

¹ La situation sociale et familiale de l'agent, conjoint ou enfant en situation de handicap, situation de proche aidant, rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant, situation de parent isolé, situation des parents âgés...) dans ces situations, le présent formulaire doit être complété des pièces justificatives utiles (ex : pour des motifs sociaux et médicaux : les certificats médicaux y compris les avis éventuels d'un médecin de prévention ainsi que les rapports d'une assistante sociale ; pour les aidants familiaux le certificat médical précisant la situation d'aidant familial)

Annexe 2 : Notice MTEATTVL du formulaire de mobilité au sein des services de l'administration territoriale de l'Etat (ATE)

(MTEATTVL : ministères de la transition écologique, de l'aménagement du territoire, du transport, de la ville et du logement)

Ce formulaire est à utiliser par :

- Tout **fonctionnaire** (qu'il soit déjà au ministère ou non) candidatant sur un poste relevant des MTEATTVL
- Tout **agent contractuel en CDI des MTEATTVL** candidatant sur un poste relevant des MTEATTVL

Il n'est pas indispensable de remplir ce formulaire pour les candidats qui ne sont pas fonctionnaires ni contractuels en CDI.

Un seul formulaire est à remplir pour tous les postes demandés.

Partie « demande de mutation ou de prise en charge »

- Case « N° de l'offre sur Choisir le Service Public » et « N° interne RenoiRH ... » : à remplir si un seul poste est demandé (sinon remplir le tableau avec tous les vœux) et , pour le N° interne, si ce numéro est connu

Partie « Situation personnelle »

- Case « N° de l'agent » : indiquer son numéro de Sécurité sociale. Requis uniquement pour les agents qui ne sont pas actuellement aux MTEATTVL

Partie « ordre des vœux »

- S'il y a plus de 6 vœux, remplir deux formulaires. Dans ce cas, sur le 2^e formulaire, préciser devant l'intitulé des postes l'ordre de classement : exemple de 2^{ème} formulaire

Ordre des vœux			
N°	Référence de l'offre d'emploi sur « Choisir le Service Public » ou N° interne ministériel : RenoiRH, AGHORA, MOB MI, Passerelles.	Recruteur : intitulé de la structure	Titre de l'offre d'emploi sur le site « Choisir le Service Public »
1	XXXXXXXXXX	DDT Y	Vœu n°7 - Chef de l'unité ZZZZ
2	PPPPPPPPPP	DREAL N	Vœu n°8 - Chargé de mission M
-			

Partie « Demande d'affectation prioritaire »

- 1- Paragraphe « demande concernant une supra priorité légale » ou « demande concernant une priorité légale » :

Des éléments d'information sont à cocher en vue d'éclairer la décision de l'administration.

Les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité doivent le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature.

Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne peut pas être prise en compte.

L'administration vérifiera le bien-fondé de la priorité légale au regard des éléments fournis par les agents (et par le service d'origine en cas de restructuration ou de suppression de poste).

- 2- Conformément aux Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité du ministère de la transition écologique et de la Cohésion des territoires (LDG mobilité des MTEATTVL)

Paragraphe : « demande concernant une priorité subsidiaire d'affectation »

Une zone de commentaire « justification de la situation personnelle » permet aux candidats d'argumenter leurs choix.

Des priorités subsidiaires ont été intégrées aux Lignes directrices de gestion de la mobilité. Ces priorités sont d'un rang inférieur aux priorités légales décrites ci-dessus.

Elles sont au bénéfice :

- des agents ayant passé au moins trois ans dans les territoires d'Outre-mer les moins attractifs (Mayotte, Guyane, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon),
- des permanents syndicaux en fin de décharge d'activité,
- des agents concernés par le dispositif de la durée maximale d'occupation d'un emploi instauré par l'arrêté du 6 janvier 2023 fixant les types d'emplois soumis à une durée mini/maxi. Par construction, cette priorité ne peut donc être invoquée qu'après le 6 janvier 2029.

Paragraphe « Demande concernant une situation individuelle particulière » :

Une zone de commentaire « justification de la situation personnelle » permet aux candidats d'argumenter leurs choix.

- Raison familiale

A préciser dans le commentaire et joindre le cas échéant des pièces justificatives

- Raison médicale

Dans ce cas, un certificat médical est à fournir.

- Réintégration dans le service

Après un détachement, congé de longue durée, congé parental, disponibilité.

- Concrétisation de promotion

Liste d'aptitude, tableau d'avancement, examen professionnel. Les ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement (IAE) doivent s'assurer auprès de leurs inspecteurs généraux en charge de l'appui aux personnes et aux structures (IGAPS) de la possibilité de concrétisation de leur promotion sur le poste.

- Demande conjointe

A renseigner lorsque les conjoints, concubins ou PACS et agents du ministère ont établi également un formulaire de mobilité.

Transmission du formulaire de mobilité

Phase 1 – les candidats

Après avoir renseigné la partie qui leur est réservée, les candidats transmettent leur demande de changement d'affectation « formulaire de mobilité » à leur hiérarchie. Il leur appartient de transmettre à leur bureau ressources humaines (BRH) de proximité les pièces justificatives permettant d'étayer leur demande.

Aux candidats externes aux MTEATTVL qui ont reçu un avis favorable du service recruteur des MTEATTVL :

- Fournir le CV, l'état des services établi par l'administration d'origine, le dernier arrêté de position administrative et le dernier arrêté d'avancement d'échelon)
- Communiquer les coordonnées de l'actuel gestionnaire RH (nom, prénom, courriel, téléphone :)
- Aux gestionnaires RH des agents affectés en DDi uniquement : communiquer le BOP qui rémunère le candidat :

Phase 2 – le service d'origine

Le/La supérieur(e) hiérarchique des agents transmet son avis sur le départ des agents au BRH de proximité. Le BRH de proximité contrôle des informations mentionnées sur le formulaire de mobilité (grade de l'agent(e), date d'affectation, N° du poste), puis le soumet à l'avis et à la signature du directeur / de la directrice du service d'origine (en fonction du niveau de délégation).

Le BRH de proximité adresse ensuite à chaque direction ou service demandé par les candidats un duplicata du document. Ce duplicata est accompagné, le cas échéant, des éléments de gestion concernant l'agent(e) (pièces justificatives pour un rapprochement de conjoint(e) par exemple, attestation de non-paiement de frais de changement de résidence si moins de 5 ans de service, etc.).

Phase 3 – le service d'accueil

Le BRH de proximité du service d'accueil fait remplir la partie réservée à l'avis du directeur / de la directrice (en fonction du niveau de délégation) et adresse le document complété au bureau SG/DRH/RM2 de la DRH (pour les corps à gestion non déconcentrée) accompagné, le cas échéant, des éléments de gestion concernant les agents.

Pour ce qui concerne les corps à gestion déconcentrée, le formulaire de mobilité n'est pas adressé à la DRH. Il doit être adressé à la RH de proximité du candidat.

Phase 4 – l'information des demandeurs

Une fois son choix arrêté, le service d'accueil fait connaître sa décision aux candidats retenus et non retenus.

Les avis défavorables doivent être communiqués aux candidats.

Lorsque des agents font valoir une priorité légale de mutation (articles L 442-5 et suivants et L 512-19 du CGFP mais qu'ils obtiennent un avis défavorable des chef(fe)s des services recruteurs, ces derniers doivent leur faire un retour écrit en motivant le rejet, avant la publication des résultats par l'autorité de nomination.

Les recruteurs sont invités à dialoguer avec les candidats non retenus pour les accompagner et les conseiller dans leurs recherches futures.

Liste des pièces justificatives à envoyer à l'appui d'une demande de mobilité – janvier 2024

Priorité de mutation énoncée aux articles L 442-5 et suivants du CGFP (ancien article 62 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984) et dans le décret n°2019-1441 du 23 décembre 2019 :

Priorité légale		Pièces justificatives
Suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics	Fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics	Arrêté du ou des ministres intéressés et du ou de la ministre chargé(e) de la fonction publique qui définit le périmètre et la
		Durée de mise en œuvre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics (avec liste des postes concernés)
		Attestation du service d'origine précisant que le poste précis de l'agent(e) est bien supprimé dans le cadre de la restructuration, la date de suppression du poste, et que l'agent(e) n'a pas pu être réaffecté(e) sur un emploi vacant correspondant à son grade au sein d'un service du département ministériel ou de l'établissement public dont il/elle relève, dans le département où est située sa résidence administrative (aucune offre de poste correspondant à son grade et dans le département de sa résidence administrative n'a pu lui être faite)

5 priorités de mutation énoncées à l'article L 512-19 du CGFP (ancien article 60 II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984) et **L561-2 du CGFP (Mayotte)** :

Priorités légales		Pièces justificatives
Rapprochement de conjoint(e)	Fonctionnaire séparé(e) de son/sa conjoint(e) ou de son partenaire avec lequel/laquelle il/elle est lié(e) par un pacte civil de solidarité, pour des raisons professionnelles (domiciles séparés des conjoints ou partenaires)	Formulaire « mutation pour rapprochement de conjoint(e) »
		Copie du livret de famille OU de la déclaration conjointe de Pacs délivrée en Mairie ou par un notaire
		Justificatifs de domiciles séparés des conjoints ou partenaires
		Attestation de l'employeur du/de la conjoint(e)
		Copie de l'avis d'imposition commune
Handicap	Fonctionnaire en situation de handicap	Attestation en vigueur de la reconnaissance de travailleur handicapé établie par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
Fonctions exercées dans quartier urbain « difficile »	Fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles	Copie de ou des arrêté(s) d'affectation permettant de justifier d'au moins 5 ans de services continus en ZUS [Arrêté du 15 janvier 2019 rectifiant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville présentant les dysfonctionnements urbains les plus importants et visés à titre complémentaire par le nouveau programme national de renouvellement urbain]
CIMM (Centre des intérêts matériels et moraux)	Fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie - 5 départements d'Outre-Mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte - 5 collectivités d'Outre-Mer : Saint Pierre et Miquelon, les Îles Wallis et Futuna, Polynésie Française, Saint Barthélemy et Saint Martin Nouvelle-Calédonie	L'agent doit apporter la preuve de la détermination de son CIMM (méthode du faisceau d'indices) lors du dépôt de sa demande de mobilité, en fournissant les justificatifs qu'il estime nécessaire (voir tableau ci-dessous) L'administration doit établir le lien entre l'agent et le territoire correspondant au CIMM. A cet effet, elle apprécie si la combinaison des justificatifs fournis par l'agent est suffisante pour constituer un faisceau d'indices sur ce lien
Suppression de poste	Fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service	Attestation du directeur ou de la directrice de la structure de l'agent certifiant que l'emploi détenu par ce dernier est supprimé, et qu'il ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service (aucune offre de poste correspondant à son grade n'a pu lui être faite), avec mention de la date de suppression du poste

Fonctions exercées à Mayotte (art. L561-2 CGFP)	Fonctionnaire qui justifie d'une durée minimum de trois années de service accomplis à Mayotte	Copie de ou des arrêté(s) d'affectation permettant de justifier d'au moins 3 ans de services à Mayotte
---	---	--

CIMM : critères d'appréciation et pièces justificatives à fournir (donnés à titre indicatif)

CRITERES	DOCUMENTS A FOURNIR
Lieu de naissance (de l'agent ou de ses enfants)	Photocopie de la carte d'identité justifiant le lieu de naissance ou extrait d'acte de naissance avec filiation notamment ou livret de famille, etc.
Domicile avant l'entrée dans l'administration	Quittance de loyer, de fournisseurs d'énergie, bail, avis d'imposition de la taxe d'habitation Attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation. Affectations professionnelles ou administratives précédant l'affectation actuelle
Domicile des parents proches : père, mère, grands-parents, frères et sœurs, enfants	Justificatif de domicile ou certificat ou attestation de résidence en original établi(e) par la mairie. Le cas échéant, attestation justifiant du lieu de sépulture des parents les plus proches.
Scolarité obligatoire	Certificat de scolarité ou attestation, ou diplômes.
Biens fonciers en propriété	Photocopie de l'avis d'imposition de l'administration fiscale (taxe foncière, taxe d'habitation, impôts sur le revenu...)
Biens matériels et intérêts moraux	Toutes autres pièces attestant la matérialité du centre des intérêts matériels et moraux (comptes bancaires, listes électorales, fréquence des voyages vers le territoire considéré et durée des séjours, fréquence des demandes de mutation, bénéfice de congés bonifiés antérieurs...)



**MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE
ET DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Direction des ressources humaines**

MUTATION POUR RAPPROCHEMENT DE CONJOINT

Imprimé dûment renseigné à joindre avec le formulaire de candidature et les pièces justificatives

Situation du candidat à la mutation

NOM : Prénom :
Grade : Matricule RenoïRH :
Service actuel : Service demandé :
Adresse actuelle : Enfant(s) à charge : ☐ OUI ☐ NON
Si oui, nombre :
âge des enfants :
Observations :

Situation du conjoint

NOM : Prénom :
Adresse actuelle : Nom et adresse de l'employeur actuel :

Lieu de travail : Date d'affectation ou d'embauche :

Si le conjoint ne travaille pas, cocher la case : ☐

Le conjoint a-t-il ou va-t-il changer de résidence administrative s'il est fonctionnaire ou agent de l'Etat ou de lieu de travail s'il exerce dans le secteur privé ? : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, pour quel motif (mutation sur demande ; recrutement après concours, service délocalisé, nouvel emploi dans le secteur privé, etc.) ? :

Date effective de prise de fonction dans le nouveau poste :

Situation du candidat à la mutation

Pièces justificatives à transmettre :

- ☐ Copie du livret de famille
- ☐ Copie de la déclaration conjointe de Pacs délivrée en Mairie ou par un notaire
- ☐ Justificatif de domicile de l'agent
- ☐ Justificatif de domicile du conjoint
- ☐ Attestation de l'employeur du conjoint indiquant le lieu de travail et la date de prise de poste
- ☐ Copie de l'avis d'imposition commune

Date :

Signature :

Annexe 3 : Dossier de demande d'accueil en détachement

Le dossier est à constituer avant la publication des résultats dès lors que le candidat est retenu selon le traitement des candidatures. Le bureau RM2 fera la demande au BRH local.

Le dossier permet de confirmer la position sur laquelle le candidat est retenu : détachement ou position normale d'activité.

- 1- Formulaire de candidature, *(en cas de demande de détachement, ne pas oublier de préciser sur le formulaire : le corps/grade d'accueil souhaité, la durée souhaitée et la date d'affectation souhaitée),*
- 2- La fiche du poste visé (et préciser le numéro RenoïRH),
- 3- Pour les fonctionnaires : le dernier arrêté de position administrative et le dernier arrêté de changement d'échelon,
- 4- Pour les contractuels : le CV,
- 5- Sur certains postes, il est demandé le diplôme adéquat (ingénieur, CTSS/ ASS, infirmier,...).
- 6- *Le cas échéant, l'administration pourra demander :*
 - a. *les 3 derniers CREP,*
 - b. *une fiche financière*
 - c. *et l'état des services signé par l'administration d'origine (pour faire valoir les droits à promotions).*

A ne pas confondre avec le dossier de prise en charge administrative et financière qui sera demandé à **tous les** candidats externes retenus (et eux seuls) : carte d'identité recto verso, carte vitale, fiche de renseignements paye, RIB, demande d'acompte, état des services, livret de famille (le cas échéant)...