



**Secrétariat général  
Service des ressources humaines  
Sous-direction mobilité, emplois, carrières**

**78, rue de Varenne  
75349 PARIS 07 SP  
0149554955**

**Note de mobilité**

**SG/SRH/SDMEC/2014-1024**

**18/12/2014**

**Date de mise en application : 16/01/2015**

**Diffusion : Tout public**

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes : 3**

**Objet : Appel à candidature pour les postes à l'Office National des forêts - cycle hiver 2015**

La présente note de mobilité a pour objet de diffuser un appel à candidatures pour les postes vacants ou susceptibles de l'être prochainement au sein de l'Office national des forêts.

Un tableau reprenant la globalité des postes proposés et précisant la vacance du poste ou sa susceptibilité est joint en annexe ainsi que les formulaires de demande de changement d'affectation.

Pour obtenir les fiches de poste, il convient de contacter les chefs de service des ressources humaines dont les coordonnées figurent dans le 2<sup>ème</sup> onglet du fichier portant appel à candidatures.

L'ONF ouvre ses postes par corps et grades selon le tableau de correspondance joint. Néanmoins, les postes classés B2 sont désormais ouverts aux candidatures de CTF.

Niveaux	Filière technique	Filière administrative
B2	TSF (tous grades confondus)	Non classé
B3-B4	TSF tous grades confondus	Non classé
A1	CTF CATE IAE débutants (1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup> poste)	Attachés débutants (1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup> poste)
A1bis	CATE (hors lauréats du concours interne ou de la liste d'aptitude) IAE, IAE débutants	Attachés, attachés débutants
A2	IAE IDAE IPEF	Attachés Attachés principaux

Les formulaires de candidatures originaux doivent être envoyés à la Direction générale - DRH - DPG sous couvert de la voie hiérarchique sur les imprimés ONF joints. Les dossiers de candidature doivent impérativement correspondre aux dispositions de la note de service NDS-11-PF-174 (dossier à constituer en fonction des motifs de mobilité) et en particulier, être transmises accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation. Tout dossier incomplet ne pourra être traité.

Les avis originaux des services d'accueil et de départ, motivés, doivent également être transmis à la DG-DRH-DPG par les structures concernées dès lors qu'ils sont complets, accompagnés le cas échéant d'une note explicative (papier ou via l'application Mobilité) du classement des candidats (structure d'accueil) ou des avis défavorables (structures de départ ou d'arrivée).

Les agents du corps des IAE ou d'un corps du MAAF doivent transmettre leur demande de mobilité pour information et suivi à leur bureau de gestion du MAAF (accompagné de l'imprimé "Notification de l'avis de la CAP et décision de l'administration") aux personnes suivantes :

- anne-marie.roques@agriculture.gouv.fr (IAE)
- odile.robinet-lemetter@agriculture.gouv.fr (attachés CIGEM ayant gardé leur rattachement au MAAF) ;
- brigitte.mazoyer@agriculture.gouv.fr (IPEF) ;
- marc.castaings@agriculture.gouv.fr (B et C).

Une copie doit également parvenir à l'IGAPS du poste de départ.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 16 janvier 2015. Les demandes parvenues hors délai ne seront pas prises en compte, y compris les demandes extérieures. La date prévisionnelle de prise de fonctions est fixée au 1er juin 2015.

Les avis des services d'accueil devront être rendus pour le 29 janvier 2015 au plus tard.

Les candidatures émanant d'agents hors ONF pourront être examinées en parallèle des candidatures des agents ONF et, en particulier, celles des corps homologues (IAE, attachés, SA, TSF, adjoints administratifs). L'attention des agents est néanmoins appelée sur le fait que l'ONF privilégie les accueils en détachement dans ses corps propres, avec le régime indemnitaire ONF afférent, à l'exception des IAE et des IPEF qui sont accueillis en position d'activité (les mobilités des SA MAAF et des attachés "CIGEM" se font dans le cadre des statuts interministériels soit un changement d'autorité de gestion). Une demande de détachement est donc à joindre le cas échéant au dossier de candidature, qui doit respecter les termes de la note de service NDS-11-PF-174.

L'ONF ouvre ses postes par corps et grades. Les candidatures doivent correspondre à ce point. Les agents de catégorie C administrative ne peuvent se porter candidats sur les postes de B administratifs.

Les imprimés à utiliser sont les imprimés PM 104 joints, selon le circuit explicité ci-dessus.

**Dates prévisionnelles des CAP :**

- Adjoints administratifs et CDF : mercredi 4 mars 2015.
- Secrétaires administratifs : jeudi 12 mars 2015.
- Techniciens supérieurs forestiers : jeudi 5 mars 2015.
- Contractuels publics : mercredi 4 mars 2015.
- CATE : mercredi 11 mars 2015.
- Attachés : mardi 3 mars 2015.
- IAE (ONF) : vendredi 27 février 2015.
- IAE (MAAF) : mardi 3 mars 2015.

Le sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Michel GOMEZ

Délégation territoriale	Agence	Service	N° Offr	Intitulé métier	Intitulé de l'offre	Type de Personnels	Classement	Situation du poste	Type Logement	Département	Résidence administrative	IPEF	IAE	Attachés	CATE	CTF	TFP, TF, CDF	B Admin.	C Admin.	OF
80 - DT ALSACE	8000 - AGENCE DT STRASBOURG	800020 - DIRECTION FORET	7715	P08-00-01 - Responsable géomatique	Responsable géomatique territorial	CATE - CATEE - IAED - CTF	A1	Vacant	LOGE	BAS-RHN	STRASBOURG		x		x					
80 - DT ALSACE	8000 - AGENCE DT STRASBOURG	800030 - DIRECTION BOIS	13520	M02-00-03 - Chef de service appui travaux	Référent territorial travaux	CATEE - IAEE - IAEC	A1bs	Susceptible d'être vacant	NON LOGE	BAS-RHN	STRASBOURG		x	x	x					
80 - DT ALSACE	8000 - AGENCE DT STRASBOURG	800060 - DIRECTION FINANCIERE	1916	S17-00-01 - Responsable informatique territorial	Responsable informatique territorial	AAC - AAP - IPEF - IDAE - IAEC	A2	Susceptible d'être vacant	NON LOGE	BAS-RHN	STRASBOURG		x	x	x					
80 - DT ALSACE	8000 - AGENCE DT STRASBOURG	800060 - DIRECTION FINANCIERE	2024	P08-00-03 - Administrateur de données géographiques	SSR et administrateur de données SIG	AAE - AAD - CATEE - IAED - IAEE	A1bs	Susceptible d'être vacant	NON LOGE	BAS-RHN	STRASBOURG		x	x	x					
80 - DT ALSACE	8000 - AGENCE DT STRASBOURG	800060 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	16368	S09-00-05 - Chargé de mission formation	Responsable territorial de formation et adjoint au chef de service RH	IADE - IAEE - IAEC - AAE - AAC - AAP	A2	Vacant	NON LOGE	BAS-RHN	SELESTAT		x	x						
80 - DT ALSACE	8015 - AGENCE DE SCHIRMECK	801501 - SERVICES FONCTIONNELS AGENCE SCHIRMECK	16381	P07-00-06 - Chef de projets complexes	Responsable suivi aménagement et animateur réseau environnement	IAEE - IAEC	A1bs	Vacant	NON LOGE	BAS-RHN	SCHIRMECK		x							
80 - DT ALSACE	8015 - AGENCE DE SCHIRMECK	801503 - UT DE HASLACH	3272	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	LOGE	BAS-RHN	CHEERHASLACH					x	x			
80 - DT ALSACE	8015 - AGENCE DE SCHIRMECK	801504 - UT DE HAUTE BRUCHE	4077	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	LOGE	BAS-RHN	SCHIRMECK					x	x			
80 - DT ALSACE	8015 - AGENCE DE SCHIRMECK	801504 - UT DE HAUTE BRUCHE	4398	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Susceptible d'être vacant	LOGE	BAS-RHN	LA BROUQUE					x	x			
80 - DT ALSACE	8020 - AGENCE DE COLMAR	802001 - SERVICES FONCTIONNELS AGENCE COLMAR	16363	P08-00-02 - Géomaticien	Responsable territorial géomatique	ADMIN-B - TFP - CTF - TF	B3-B4	Vacant	NON LOGE	HAUT-RHN	GUEWILLER					x	x	x		
80 - DT ALSACE	8020 - AGENCE DE COLMAR	802001 - SERVICES FONCTIONNELS AGENCE COLMAR	16367	P04-00-08 - Chargé de sylviculture	Responsable de développement technique en sylviculture	IPEF - IDAE - IAEE - IAEC	A2	Vacant	NON LOGE	HAUT-RHN	COLMAR		x	x						
80 - DT ALSACE	8020 - AGENCE DE COLMAR	802001 - SERVICES FONCTIONNELS AGENCE COLMAR	8478	S17-00-29 - Opérateur de données	Opérateur SIG	TFP - TF - CDF	B2	Susceptible d'être vacant	NON LOGE	HAUT-RHN	COLMAR					x	x			
80 - DT ALSACE	8020 - AGENCE DE COLMAR	802002 - UT DE KAYSERSBERG	10898	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	NON LOGE	HAUT-RHN	ORBEY					x	x			
80 - DT ALSACE	8020 - AGENCE DE COLMAR	802003 - UT DE RIBEAUVILLE	474	M02-00-06 - Responsable d'unité territoriale	Responsable UT Ribeauvillé	CATE - IAED - IAEE	A1bs	Susceptible d'être vacant	LOGE	HAUT-RHN	RIBEAUVILLE			x						
80 - DT ALSACE	8020 - AGENCE DE COLMAR	802005 - UT DU JURA ALSACIEN	671	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	LOGE	HAUT-RHN	SONDERSDORF					x	x			
80 - DT ALSACE	8030 - AGENCE DEVELOPPEMENT	803001 - SERV FONCT DE L'AGENCE	14818	S08-00-08 - Assistant commercial	Assistante commerciale	ADMIN-B		Susceptible d'être vacant	NON LOGE	BAS-RHN	HAGUENAU								x	
80 - DT ALSACE	8030 - AGENCE DEVELOPPEMENT	803001 - SERV FONCT DE L'AGENCE	9153	P03-00-01 - Commercial	Technico commercial	TFP - CTF - TF - OF	B3-B4	Vacant	NON LOGE	BAS-RHN	HAGUENAU					x	x			x
80 - DT ALSACE	8040 - AGENCE NORD ALSACE	804001 - SERV FONCT DE L'AGENCE	11712	P05-00-01 - Technico-commercial bois	Technico commercial Bois	ADMIN-B - TFP - CTF - TF	B3-B4	Vacant	NON LOGE	BAS-RHN	INGWILLER					x	x	x		
80 - DT ALSACE	8040 - AGENCE NORD ALSACE	804003 - UT LA PETITE-PIERRE NORD	11358	P04-00-06 - Agent patrimonial	Chef de triage patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	LOGE	BAS-RHN	WINGEN-SUR-MODER					x	x			
80 - DT ALSACE	8040 - AGENCE NORD ALSACE	804004 - UT DU PAYS DE HANAU	11392	P04-00-06 - Agent patrimonial	Chef de triage patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	POSSIBILITE DE LOGEMENT	BAS-RHN	WINGEN-SUR-MODER					x	x			
80 - DT ALSACE	8040 - AGENCE NORD ALSACE	804006 - UT DE NIEDERBRONN	11467	P04-00-06 - Agent patrimonial	Chef de triage patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Susceptible d'être vacant	LOGE	BAS-RHN	SOERSDORF					x	x			
80 - DT ALSACE	8040 - AGENCE NORD ALSACE	804008 - UT DE NIEDERBRONN	11503	P04-00-06 - Agent patrimonial	Chef de triage patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Susceptible d'être vacant	NON LOGE	BAS-RHN	DAMBACH					x	x			
80 - DT ALSACE	8040 - AGENCE NORD ALSACE	804007 - UT DE HAGUENAU	13849	P04-00-06 - Agent patrimonial	Chef de triage patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	LOGE	BAS-RHN	HAGUENAU					x	x			
80 - DT ALSACE	8040 - AGENCE NORD ALSACE	804008 - UT DE LEMBACH	11555	P04-00-06 - Agent patrimonial	Chef de triage patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	LOGE	BAS-RHN	OBERSTEINBACH					x	x			
80 - DT ALSACE	8060 - AGENCE ETUDES	806001 - SERV FONCT DE L'AGENCE	9228	M02-00-05 - Directeur d'agence	Directeur d'Agence Etudes	AAC - AAP - IPEF - IDAE - IAEC	A2	Susceptible d'être vacant	NON LOGE	HAUT-RHN	IDENHEIM		x	x	x					
80 - DT ALSACE	8060 - AGENCE ETUDES	806001 - SERV FONCT DE L'AGENCE	16374	P07-00-03 - Chef de projet	Expert naturaliste spécialisé en entomologie	TFP - CTF - TF - OF	B3-B4	Vacant	NON LOGE	BAS-RHN	SCHIRMECK					x	x			x
80 - DT ALSACE	8060 - AGENCE ETUDES	806001 - SERV FONCT DE L'AGENCE	16375	P07-00-06 - Chef de projets complexes	Chef de projet Eau	CATE - IAEE	A1bs	Vacant	NON LOGE	HAUT-RHN	COLMAR			x						
80 - DT ALSACE	8060 - AGENCE ETUDES	806001 - SERV FONCT DE L'AGENCE	9231	P07-00-03 - Chef de projet	Chef de projet accueil du public et environnement	ADMIN-B + SA - ADMIN-B - TFP - CTF - TF - OF	B3-B4	Susceptible d'être vacant	NON LOGE	BAS-RHN	HAGUENAU					x	x	x		x
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8200 - AGENCE DT DIJON	820080 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	9507	S09-00-04 - Gestionnaire paye	Gestionnaire RH et Paie des personnels de droit privé	ADMIN-B		Susceptible d'être vacant	NON LOGE	COTE-D'OR	DIJON					x				
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8205 - AGENCE DEPARTEMENTALE ARDENNES	820511 - SERVICE BOIS	8593	S06-00-07 - Assistant commercial bois	Responsable administratif Commercialisation Bois	ADMIN-B		Susceptible d'être vacant	NON LOGE	ARDENNES	CHARLEVILLE-MEZIERES								x	
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8205 - AGENCE DEPARTEMENTALE ARDENNES	820512 - UT PLATEAU DE ROCROI ET SEMOY	794	P04-00-06 - Agent patrimonial	AGENT PATRIMONIAL	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	LOGE	ARDENNES	LES HAUTES-RIVIERES					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8205 - AGENCE DEPARTEMENTALE ARDENNES	820512 - UT PLATEAU DE ROCROI ET SEMOY	75	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Susceptible d'être vacant	LOGE	ARDENNES	THILAY					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8205 - AGENCE DEPARTEMENTALE ARDENNES	820513 - UT CRETES ET RIEZES	3395	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	LOGE	ARDENNES	SIGNY-L'ABBAYE					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8205 - AGENCE DEPARTEMENTALE ARDENNES	820513 - UT CRETES ET RIEZES	4380	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial Correspondant environnement	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	NON LOGE	ARDENNES	THINLE-MOUTIER					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8205 - AGENCE DEPARTEMENTALE ARDENNES	820514 - UT COEUR D'ARDENNE PAYS SEDANAIS	7660	P04-00-06 - Agent patrimonial	AGENT PATRIMONIAL	TFP - TF - CDF	B2	Susceptible d'être vacant	LOGE	ARDENNES	THINLE-MOUTIER					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8210 - AGENCE INTERDEPARTEMENTALE AUBE-MARNE	821001 - SERVICES FONCTIONNELS AGENCE	16382	P04-00-08 - Chargé de sylviculture	Chargé de sylviculture RATD	IPEF - IDAEC - IDAE - IAEE - IAEC	A2	Vacant	NON LOGE	MARNE	CHALONS-EN-CHAMPAGNE		x	x						
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8210 - AGENCE INTERDEPARTEMENTALE AUBE-MARNE	821001 - SERVICES FONCTIONNELS AGENCE	16386	P04-00-11 - Chargé d'environnement	Chargé d'environnement RATD	CATE - IAED - IAEE	A1bs	Vacant	NON LOGE	MARNE	CHALONS-EN-CHAMPAGNE			x	x					
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8210 - AGENCE INTERDEPARTEMENTALE AUBE-MARNE	821002 - SERVICE FORET	4639	P04-00-01 - Chef de projet aménagement	Chef de projet aménagement	TFP - CTF - TF	B3-B4	Susceptible d'être vacant	POSSIBILITE DE LOGEMENT	AUBE	TROYES					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8210 - AGENCE INTERDEPARTEMENTALE AUBE-MARNE	821002 - SERVICE FORET	8649	P04-00-04 - Chargé d'aménagement	Chef projet aménagements complexes-chargé de sylviculture	CATE - IAED - IAEE	A1bs	Susceptible d'être vacant	NON LOGE	MARNE	CHALONS-EN-CHAMPAGNE			x		x				
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8210 - AGENCE INTERDEPARTEMENTALE AUBE-MARNE	821006 - UT EST MARNE	3415	P04-00-06 - Agent patrimonial	AGENT PATRIMONIAL - BINARVILLE	TFP - TF - CDF	B2	Susceptible d'être vacant	NON LOGE	MARNE	BINARVILLE					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8210 - AGENCE INTERDEPARTEMENTALE AUBE-MARNE	821006 - UT EST MARNE	2389	M02-00-06 - Responsable d'unité territoriale	Responsable UT EST MARNE	CATE - IAED - CTF	A1	Susceptible d'être vacant	NON LOGE	MARNE	SAINT-MEMMIE			x		x				
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8210 - AGENCE INTERDEPARTEMENTALE AUBE-MARNE	821006 - UT EST MARNE	14855	P05-00-03 - Responsable exploitation bois	RTE et AP HAUTS BATIS EST	TFP - CTF - TF - OF	B3-B4	Susceptible d'être vacant	LOGE	MARNE	ROCK-FONTAINES-L'ABBAYE					x	x			x
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8210 - AGENCE INTERDEPARTEMENTALE AUBE-MARNE	821007 - UT AIX-EN-OTHE	3298	P04-00-06 - Agent patrimonial	AGENT PATRIMONIAL - ROMILLY SUR SEINE	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	NON LOGE	AUBE	OSSEY-LES-TROIS-MAISONS					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8210 - AGENCE INTERDEPARTEMENTALE AUBE-MARNE	821007 - UT AIX-EN-OTHE	8448	P04-00-06 - Agent patrimonial	AGENT PATRIMONIAL DE TROYES OUEST	TFP - TF - CDF	B2	Susceptible d'être vacant	NON LOGE	AUBE	TROYES					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8210 - AGENCE INTERDEPARTEMENTALE AUBE-MARNE	821007 - UT AIX-EN-OTHE	3653	P04-00-06 - Agent patrimonial	RESPONSABLE OPERATIONNEL	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	NON LOGE	AUBE	AIX-EN-OTHE					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8210 - AGENCE INTERDEPARTEMENTALE AUBE-MARNE	821008 - UT RUMILLY	3704	P04-00-06 - Agent patrimonial	AGENT PATRIMONIAL - BAR SUR SEINE	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	NON LOGE	AUBE	BAR-SUR-SEINE					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8210 - AGENCE INTERDEPARTEMENTALE AUBE-MARNE	821011 - UT OUEST MARNE	2278	P04-00-06 - Agent patrimonial	AGENT PATRIMONIAL DE ST-MOGES	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	NON LOGE	MARNE	SERMIERS					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8210 - AGENCE INTERDEPARTEMENTALE AUBE-MARNE	821012 - SERVICE BOIS	2056	S06-00-07 - Assistant commercial bois	ASSISTANTE ADMINISTRATIF MOBILISATION DES BOIS	ADJ		Susceptible d'être vacant	NON LOGE	AUBE	TROYES									x
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8215 - AGENCE DEPARTEMENTALE HAUTE-MARNE	821502 - SERVICE FORET	16384	P04-00-03 - Chargé de travaux	Chargé de travaux RATD	CATE - IAED - IAEE	A1bs	Vacant	NON LOGE	HAUTE-MARNE	SAINT-DIZIER		x		x					
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8215 - AGENCE DEPARTEMENTALE HAUTE-MARNE	821502 - SERVICE FORET	14051	P04-00-04 - Chargé d'aménagement	Chef de projet Environnement/Aménagement/Expert RATD	CATE - IAED - IAEE	A1bs	Vacant	NON LOGE	HAUTE-MARNE	CHAUMONT			x		x				
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8215 - AGENCE DEPARTEMENTALE HAUTE-MARNE	821506 - UT DE LA MARNE	4270	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	LOGE	HAUTE-MARNE	CHEVILLON					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8215 - AGENCE DEPARTEMENTALE HAUTE-MARNE	821506 - UT DE LA MARNE	4071	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Susceptible d'être vacant	NON LOGE	HAUTE-MARNE	ROCHES-BETTAINCOURT					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8215 - AGENCE DEPARTEMENTALE HAUTE-MARNE	821507 - UT LA VALLEE	13948	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	LOGE	HAUTE-MARNE	BOURMONT					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8215 - AGENCE DEPARTEMENTALE HAUTE-MARNE	821507 - UT LA VALLEE	251	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Vacant	POSSIBILITE DE LOGEMENT	HAUTE-MARNE	AILLANVILLE					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8215 - AGENCE DEPARTEMENTALE HAUTE-MARNE	821508 - UT SUIZE - BLAISE	4926	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Susceptible d'être vacant	LOGE	HAUTE-MARNE	VIGNORY					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8215 - AGENCE DEPARTEMENTALE HAUTE-MARNE	821508 - UT SUIZE - BLAISE	4593	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF	B2	Susceptible d'être vacant	LOGE	HAUTE-MARNE	FRONCLES					x	x			
82 - DT BOURGOGNE - CHAMPAGNE-ARDENNE	8215 - AGENCE DEPARTEMENTALE HAUTE-MARNE	821510 - UT AUBE - AUJON	4805	P04-00-06 - Agent patrimonial	Agent patrimonial	TFP - TF - CDF														















<b>Structure</b>	<b>Nom</b>	<b>Fixe</b>	<b>Portable</b>
DT Alsace	MOISSET Annie	03 88 76 76 43	06 08 71 02 05
DT Bourgogne Champagne Ardennes	GAUDOT Alain	03 80 76 98 36	06 20 11 15 11
DT Centre Ouest Auvergne Limousin	AUFFRET Alain	02 40 71 25 08	06 15 93 58 48
DT Franche-Comté	MUNSCHI Marie-Claude	03 81 65 78 93	06 23 07 68 74
DT Ile de France Nord Ouest	JOUCLA Véronique	01 60 74 92 66	06 28 63 29 83
DT Lorraine	BRUNET Marie	03 83 17 81 38	06 08 27 61 10
DT Méditerranée	PISCIOTTA Françoise	04 42 17 57 09	06 26 92 27 59
DT Rhône-Alpes	NEMOZ RAJOT Hervé	04 72 60 11 94	06 15 77 50 31
DT Sud-ouest	BONNAURE Thierry	05 62 73 55 37	06 11 16 00 08
DR Corse	BAUDRY Philippe	04 95 23 78 37	06 18 01 76 18
DR Guadeloupe	NIRHOU Juliette	05 90 99 29 08	
DR Guyane	VANNIER Bruno	05 94 25 53 87	06 94 20 90 27
DR Martinique	CASIMIR Geoffroy	05 96 60 70 70	
DR Réunion	LECOUTRE Eric	02 62 90 48 06	
Direction générale	LEFEBVRE Julien	01 40 19 78 04	06 25 63 65 05

**DEMANDE DE CHANGEMENT D'AFFECTION**

NOM, Prénom :

Nom de jeune fille :

Corps :

Grade :

Service actuel / structure :

Depuis le :

Fonctions actuelles :

Depuis le :

Situation familiale :

Affectation(s) demandée(s) :

Choix	N° poste	Service / Structure	Intitulé du poste	Réf NS
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				

Remplir un deuxième imprimé si vous demandez plus de 5 affectations

Commentaire ou motivation pour le poste demandé en n°:

---



---



---



---



---



---



---



---

Motif particulier :

<input type="checkbox"/> Réintégration	<input type="checkbox"/> Raison familiale	<input type="checkbox"/> Rapprochement (conjoint, concubin, PACS) (1)
	<input type="checkbox"/> Raison médicale (1)	<input type="checkbox"/> Demande conjointe :
		Nom conjoint :
		Son affectation actuelle :

Date :

Signature :

**AVIS DU DIRECTEUR DU SERVICE D'ORIGINE :**

Motif :  favorable  défavorable

---



---



---

Date :

Signature :

**AVIS DU DIRECTEUR POUR POSTE DEMANDE EN N° :**

Motif :  favorable, N° classement candidat :  défavorable

---



---



---

Date :

Signature :

(1) Fournir les pièces justificatives

**NOTE  
DE SERVICE**

N° NDS-11-PF-174

Diffusion interne : PF  
Diffusion externe : 0  
Service rédacteur : DRH  
Plan de classement : 3.18.21

le 7 septembre 2011

Direction Générale  
2, av. de Saint-Mandé  
75570 Paris Cedex 12

- **Objet** : Fonctionnement des commissions administratives paritaires des corps des attachés d'administration, des cadres techniques, des techniciens supérieurs forestiers, des techniciens opérationnels forestiers, des secrétaires administratifs, des adjoints administratifs et chefs de district de l'Office national des forêts, des commissions spéciales pour le corps des Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement, de la commission consultative paritaire pour les contractuels de droit public.

**Mots clés** : Commission-administrative-paritaire, commission-consultative-paritaire, C.A.P.

**Processus de rattachement** : Gérer les ressources humaines.

**Sous-processus** : Gérer les personnels.

La présente note de service a pour objet de préciser les règles de fonctionnement des commissions administratives paritaires centrales (CAPC) et de la commission consultative paritaire (CCP) créées au sein de l'Etablissement.

Sont concernés par les commissions administratives paritaires centrales compétentes les corps ou groupements suivants :

- Attachés d'Administration
- Cadres Techniques
- Techniciens Supérieurs Forestiers
- Techniciens Opérationnels Forestiers
- Secrétaires Administratifs
- Adjoints Administratifs et chefs de district forestier

Sont concernés par la commission consultative paritaire : les agents non titulaires de droit public.

Pour les corps des Ingénieurs des Ponts Eaux et Forêts et des Ingénieurs de l'Agriculture et de l'Environnement, les commissions administratives paritaires du Ministère de l'Agriculture de la Pêche, de la Ruralité et de l'Aménagement du territoire (MAAPRAT) sont compétentes.

Compte tenu des récentes évolutions législatives et réglementaires avec notamment la loi 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la Fonction Publique, il convient de rappeler le cadre juridique :

- le rôle et les compétences des commissions administratives paritaires et commission consultative paritaire (Annexe 1)
- les règles de la mobilité dans la fonction publique (Annexe 2)
- les conditions statutaires pour les promotions et avancements (Annexe 3)

Par ailleurs, ces dispositions réglementaires sont complétées de règles permettant d'assurer la gestion des personnels fonctionnaires et non titulaires de droit public. Les paragraphes suivants précisent ces règles pour les CAP et CCP appelées à siéger dans l'Etablissement.

## **1- CAP et CCP à l'Office National de Forêts**

### **1.1 Réunions des CAP et CCP.**

Le mandat des CAP et CCP est de 4 ans. Les commissions se réunissent 3 fois dans l'année sur convocation de leur président, selon un calendrier déterminé en fin d'année pour l'année suivante ou par demande écrite de la moitié des représentants titulaires des personnels.

Conformément au décret du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat, les tableaux d'avancement doivent être arrêtés au plus tard le 15 décembre de l'année précédant celle pour laquelle, ils sont établis. En conséquence, les inscriptions aux tableaux d'avancement seront examinées par les CAP se réunissant aux mois d'Octobre et Novembre.

La décision du Directeur Général ou de son délégué est prise dans la semaine suivant la CAP ou CCP. Si un arbitrage entre les différentes commissions est nécessaire, la décision est prise dans la semaine suivant la dernière CAP ou CCP.

Pour les postes d'ingénieurs, les décisions sont prises par le Directeur Général, après avis de la commission paritaire centrale et validation du Ministère de l'Agriculture.

Les avis a posteriori seront recueillis à la CAP ou CCP suivante. Ces avis sont exceptionnels (art 60 de la loi du 11 janvier 1984), ils sont limités aux postes demeurés vacants après appel à candidatures, aux arrivées en détachement intervenus entre 2 CAP, aux demandes de disponibilité ou réintégration et aux postes de directeur, à la discrétion du Directeur général.

## **1.2 Composition des dossiers et critères d'appréciation**

Ci-dessous, la liste des pièces nécessaires pour un examen des dossiers en commission.

### **1.2.1 Examen d'un dossier de titularisation :**

Le dossier doit être composé :

- d'un rapport mi-stage,
- de la décision de nomination d'un tuteur (date de nomination),
- d'une information sur la formation mise en oeuvre,
- de l'avis étayé du supérieur hiérarchique sur la titularisation du stagiaire,
- d'une information sur la durée du stage.

Le tuteur doit être nommé 15 jours après la prise de fonctions du stagiaire. Le service gestionnaire central examine l'ensemble des rapports à la mi-stage et précise si le stage doit se poursuivre ou non selon les mêmes modalités.

Critère d'appréciation de la commission: l'avis du supérieur hiérarchique

### **1.2.2 Examen d'un dossier de radiation des cadres :**

Le dossier doit être composé:

- de la proposition de l'administration
- de toute pièce justifiant un événement extérieur qui entraîne la radiation (perte des droits civiques)
- d'une information sur la date d'effet.

Critère d'appréciation de la commission: pièces justificatives

### **1.2.3 Examen d'un dossier d'intégration directe :**

Le dossier doit être composé :

- de la demande de l'agent accompagnée du CV ou état des services, des diplômes
- de l'avis « étayé » de sa hiérarchie,
- de l'avis « étayé » du service d'accueil,
- d'une information sur la date d'arrivée

Critère d'appréciation de la commission : avis du service d'accueil

### **1.2.4 Examen d'un dossier d'accueil en position normale d'activité (PNA):**

L'agent accueilli en PNA continue d'appartenir à son corps d'origine. A ce titre, le ministère ou l'administration d'origine continue d'assurer son déroulement de carrière et la CAP du corps d'appartenance appelée à siéger est seule compétente pour émettre un avis.

Les CAP compétentes à l'ONF seront informées de cet accueil.

### **1.2.5 Examen d'un dossier d'accueil en détachement :**

Le dossier doit être composé :

- de la demande de l'agent accompagnée du CV ou état des services et des diplômes
- de l'avis étayé de sa hiérarchie,
- de l'avis étayé du service d'accueil,
- d'une information sur la date d'arrivée et sur la durée.

Critères d'appréciation de la commission : avis du service d'accueil

### **1.2.6 Examen d'un dossier de départ en PNA :**

Le dossier doit être composé :

- de la demande de l'agent accompagnée du CV
- de l'avis de sa hiérarchie
- de l'avis du service d'accueil

Critères d'appréciation de la commission : avis du service d'accueil

L'agent parti par la voie d'une PNA est affecté dans un ministère ou établissement après avis de la CAP compétente de l'Etablissement. Il continue d'appartenir à son corps d'origine qui assure sa gestion de carrière.

### **1.2.7 Examen d'un dossier d'intégration après détachement :**

La loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels institue un droit à intégration au terme d'une durée de 5ans. Elle peut intervenir avant cette échéance si les deux parties en sont d'accord et dans le respect d'un délai fixé par le statut particulier du corps concerné.

Cette durée s'apprécie au regard de la durée totale de détachement indépendamment du changement des fonctions exercées.

Ce droit à intégration n'est opposable que si l'administration souhaite poursuivre la relation de travail avec l'agent au delà de cette période. Par ailleurs, cette intégration demeure subordonnée à l'accord du fonctionnaire qui peut préférer un renouvellement de détachement.

Le dossier doit être composé :

- de la demande de l'agent
- de l'avis de la hiérarchie,
- de l'avis du service d'accueil,
- des éléments de carrières (corps, grade, échelon) et d'une information sur la date d'effet.

Critère d'appréciation de la commission : avis de l'administration ou établissement d'accueil



### **1.2.8 Examen d'un dossier de réintégration après détachement :**

La réintégration après détachement est étudiée dans le cadre de la mobilité par appel à candidatures ou effectuée sur un poste disponible (appel à candidatures infructueux).

Le dossier doit être composé:

- de la demande de réintégration de l'agent,
- d'une information sur son affectation et sur la date d'effet.

Critères d'appréciation de la commission : métier, fiche de poste et compétences du candidat.

### **1.2.9 Examen d'un dossier de mise en disponibilité :**

Le dossier doit être composé:

- de la demande de l'agent,
- de l'avis de la hiérarchie,
- de l'avis de la commission de déontologie (pour la disponibilité pour création d'entreprise ou exercice d'activité dans le secteur privé),
- d'une information sur la date de départ et de la durée.

Critères d'appréciation de la commission : pour les disponibilités autres que celles accordées de droit, avis ONF notamment dans le cadre de la création d'entreprise (Concurrence ONF).

### **1.2.10 Examen d'un dossier de réintégration après disponibilité :**

Elle est étudiée dans le cadre de la mobilité par appel à candidatures ou est effectuée sur un poste disponible (appel infructueux).

Le dossier est composé:

- de la demande de réintégration de l'agent,
- d'une information sur son affectation et sur la date d'effet.
- de l'avis étayé de la hiérarchie

Critères d'appréciation de la commission : métier, fiche de poste et adéquation entre les caractéristiques du poste et les compétences du candidat.

Après une interruption de service, une formation d'adaptation à l'emploi pourra être proposée si nécessaire au candidat.

### **1.2.11 Examen d'un dossier de révision de notation :**

Le dossier de révision de notation doit être composé :

- de la demande de l'agent,
- de l'avis étayé de la hiérarchie,
- d'une information sur l'évolution de la notation de l'agent sur les 3 dernières années.
- récapitulatif des réductions et majorations accordées

La révision peut porter sur la note et/ou les appréciations.

Critères d'appréciation de la commission : avis de la hiérarchie, examen de l'évolution de la notation.

### **1.2.12 Examen d'un dossier en vue d'une inscription au tableau d'avancement :**

Ce dossier est composé :

- de l'avis de la hiérarchie formalisé par un rapport
- d'un état retraçant la carrière administrative (ancienneté, note) et le parcours professionnel.

Les personnels seront informés, dans le cadre de l'entretien annuel, de l'établissement ou non d'une proposition.

### **1.2.13 Examen d'un dossier en vue d'une inscription sur la liste d'aptitude :**

Le dossier doit être composé:

- de la candidature de l'agent,
- de l'avis de la hiérarchie formalisé par un rapport,
- d'un état retraçant la carrière administrative, le parcours professionnel.

Le supérieur hiérarchique doit préciser à l'agent les raisons pour lesquelles il a transmis avec un avis défavorable sa candidature pour un accès au corps supérieur, ceci doit avoir lieu au plus tard à l'occasion de l'entretien annuel (valeur professionnelle, nombre de possibilités insuffisant, promotions obtenues récemment..).

**Les modalités d'appréciation sont précisées dans le paragraphe portant sur la promotion de corps et avancement de grade de la présente note.**

### **1.2.14 Examen d'un dossier de mutation :**

Il est rappelé que les agents ne peuvent postuler que sur un poste ouvert à candidatures dans leur corps d'appartenance. Ainsi, ne seront pas recevables des candidatures déposées en vue d'effectuer une mobilité dans un corps supérieur (ex : un agent de catégorie C ne peut postuler sur un poste de B et un agent de catégorie B ne peut postuler sur un poste de A).

Dans certains cas tout à fait exceptionnels, s'inscrivant dans un contexte de réorganisation, de telles candidatures portant sur des postes demeurés vacants après CAP pourront être examinées. La décision sera strictement liée à l'adéquation du profil du candidat et du profil de poste.

Le dossier est composé :

- de la demande de mutation,
- de la lettre de motivation accompagnée du CV présentant principalement le parcours professionnel
- de l'avis étayé du service d'accueil et de départ,
- de toute pièce signalant une situation particulière

### **1.3 Cas particulier des mutations prioritaires**

Les mutations sollicitées dans le cadre d'un rapprochement de conjoint, d'un handicap, d'une réorientation professionnelle ou d'une suppression de poste ont un caractère prioritaire.

**Le dossier doit être complété des pièces suivantes :**

#### **1.3.1 Mutation sollicitée au titre d'un rapprochement de conjoint**

Sont concernés, les fonctionnaires mariés ou pacsés et séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles. Ces dispositions sont étendues au concubinage avec un enfant commun.

**Le dossier de mutation doit être complété des pièces suivantes :**

- copie du livret de famille
- décision de Tribunal (PACS), accompagné de la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévu par le code des impôts (fiche d'imposition ou déclaration sur l'honneur si le PACS est récent).
- contrat de travail du conjoint et attestation du conjoint sur son impossibilité à faire mobilité
- justificatifs de domicile attestant la séparation

La commission vérifiera que les conjoints exercent une activité professionnelle dans 2 départements différents. Pour un même poste et à compétences équivalentes, si plusieurs agents invoquent un rapprochement de conjoint. Il sera tenu compte du nombre d'enfants à charge, du nombre d'années de séparation et de la distance pour l'appréciation du dossier.

#### **1.3.2 Mutation sollicitée au titre d'un handicap**

Sont concernés les fonctionnaires reconnus travailleur handicapé. Ces dispositions sont étendues aux fonctionnaires ayant à charge un enfant handicapé ou un conjoint handicapé.

La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (R.Q.T.H) est accordée auprès de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (C.D.A.P.H. ex :COTOREP) à la maison départementale des personnes handicapées. Le handicap peut être lié à une maladie.

**Le dossier de mutation doit être complété des pièces suivantes :**

- attestation CDAPH reconnaissance la qualité de travailleur handicapé ou attestation de reconnaissance du handicap du conjoint ou de l'enfant
- si l'enfant est handicapé, attestation d'inscription dans un établissement spécialisé

La commission appréciera :

- existence d'une structure d'accueil pour la personne handicapée
- existence de services médicaux spécialisés pour recevoir des soins

### **1.3.3 Mutation sollicitée au titre d'une réorientation**

Ce dispositif créé par l'article 7 de la loi du 3 août 2009 sur la mobilité professionnelle et précisé par le décret 2010-1402 du 12 novembre 2010 s'adresse aux fonctionnaires de l'Etat dont l'emploi est susceptible d'être supprimé dans le cadre d'une opération de restructuration.

La circulaire d'application précise que : "... au cours de cette période, le fonctionnaire demeure en position d'activité et continue d'exercer ses missions jusqu'à la suppression de son poste. L'administration est tenue de lui proposer toute offre d'emploi correspondant à son grade et de lui offrir un accompagnement individualisé pour favoriser son accès au nouvel emploi.

..... Il conviendra de cibler son utilisation sur les personnels dont la réaffectation sur un emploi vacant n'est pas envisageable, soit parce qu'il n'y a pas d'emploi correspondant au grade de l'agent susceptible d'être vacant à court terme dans l'administration, soit parce qu'une formation longue ou une période de professionnalisation ou de reconversion est nécessaire pour l'accès à un nouvel emploi.....

### **1.3.4 Mutation sollicitée dans le cadre d'une suppression de poste**

Le fonctionnaire dont le poste est supprimé bénéficie d'une priorité. La suppression de poste doit toutefois être établie (décision du DT après avis du CTPT), elle sera en cela confirmée par le service de départ.

L'agent sollicitant une mutation en raison de la suppression de poste est invité à se porter candidat sur plusieurs postes.

La commission appréciera au vu :

- du profil du poste
- de la situation familiale.

## **1.4 Cas particulier des réintégrations après congé parental**

L'art 57 du décret 85-986 du 16 septembre 1985 modifié dispose : " A l'expiration du congé parental, le fonctionnaire est réintégré et réaffecté dans son ancien emploi. Dans le cas où cet emploi ne peut lui être proposé, il est affecté dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail. Deux mois avant l'expiration du congé parental, le fonctionnaire peut demander une affectation dans l'emploi le plus proche de son domicile. Sa demande est alors examinée dans les conditions fixées à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984."

Si à l'issue de son congé parental, l'ONF ne peut pas réintégrer le fonctionnaire dans son emploi, ce dernier est affecté dans l'emploi le plus proche de son lieu de travail. Le fonctionnaire bénéficiera dans ce cas d'une priorité au titre d'une suppression de poste.

Les demandes de réintégration de congé parental formulées par un agent, hors de son ancienne résidence administrative, pourront bénéficier d'une priorité au sens de l'article 60 (rapprochement de conjoint, prise en compte d'un handicap, réorientation professionnelle).

## **2- PROMOTION et AVANCEMENT**

Le fonctionnaire peut bénéficier, au vu de sa manière de servir, d'une promotion de grade ou de corps au cours de sa carrière.

La promotion de grade s'effectue par tableau d'avancement, la promotion de corps par liste d'aptitude.

Les tableaux d'avancement sont soumis à l'avis de la CAP du corps d'appartenance du fonctionnaire, la liste d'aptitude est soumise à l'avis de la CAP du corps d'accueil.

Les modalités d'accès sont fixées par les statuts.

**Remarques :** les modalités d'inscription sur liste d'aptitude ou tableau d'avancement exposées ci-dessous ont pour objectif de constituer une aide à l'établissement de la proposition dans le cadre d'un avancement au choix. Elles seront complétées et affinées par la CAP lors de l'étude des dossiers.

La CAP proposera des critères d'appréciation des dossiers permettant d'établir un tableau d'avancement ou une liste d'aptitude. Ces critères seront présentés au CTPC.

### **2.1 Avancements de grade : procédure et critères d'appréciation**

Le dossier de chaque fonctionnaire remplissant les conditions pour prétendre à un avancement est étudié par les membres de la commission selon les modalités fixées à l'article 18 du décret de 2002 précité. L'inscription est effectuée au vu de la valeur professionnelle de l'agent, les candidatures jugées à mérite égal sont départagées par l'ancienneté.

La CAP du corps compétent siégeant en formation restreinte analyse les dossiers des agents remplissant les conditions statutaires et établit un tableau d'avancement soumis à la décision du Directeur Général.

#### **2.1.1 Cadrage budgétaire :**

Les ratios promus/promouvables sont arrêtés par le Directeur Général, après avis du Comité Technique Paritaire Central. Cette décision est établie au regard de la population remplissant les conditions statutaires, de la structure du grade d'accueil (nombre de départs) et des contraintes budgétaires liées à la maîtrise de la masse salariale.

#### **2.1.2 Modalités de constitution des tableaux d'avancement**

L'établissement souhaite mettre en oeuvre des modalités visant à garantir, pour les agents n'ayant pas démérité, une progression dans le déroulement de leur carrière.

Cette progression, qui passe notamment par des avancements de grade, doit être organisée sur l'ensemble de la vie professionnelle avec pour objectif de permettre à un fonctionnaire méritant d'atteindre le dernier grade de son corps avant la fin de sa carrière.

Ces modalités doivent d'autant plus être mises en oeuvre pour les corps de catégorie C, corps pour lesquels il est proposé qu'au moins 95% de ces personnels puissent atteindre le grade terminal dans leur carrière.

Pour atteindre cet objectif, il est proposé d'établir un tableau d'avancement qui pourrait se ventiler ainsi :

- **Pour la catégorie C :**

- 30% des inscriptions seraient établies sur proposition de la hiérarchie au titre « du grand mérite » (l'avis de la hiérarchie est un critère prépondérant).
- 60% des inscriptions seraient établies sur proposition de la hiérarchie au vu de la valeur professionnelle de l'agent (mérite+expérience professionnelle)
- 10% des inscriptions seraient établies sur proposition de la DRH au vu de la note et de l'expérience professionnelle

- **Pour la catégorie B :**

- 40% des inscriptions seraient établies sur proposition de la hiérarchie au titre « du grand mérite » (l'avis de la hiérarchie est un critère prépondérant).
- 50% des inscriptions seraient établies sur proposition de la hiérarchie au vu de la valeur professionnelle de l'agent (mérite+ expérience professionnelle).
- 10% des inscriptions seraient établies sur proposition de la DRH au vu de la note et de l'expérience professionnelle.

- **Pour la catégorie A :**

Sont pris en considération l'ensemble du parcours professionnel et de l'avis de la hiérarchie ("grand mérite").

#### **a) Examen des dossiers**

L'inscription est effectuée après analyse du dossier des agents. Seront pris en compte les critères suivants :

- *l'avis de la hiérarchie* : il porte sur l'accès de l'agent au grade supérieur, et prend la forme d'une fiche de proposition. Cet avis s'appuie sur l'évaluation de l'agent retracée par le compte-rendu d'évaluation. Les propositions émises sont classées par le Directeur Territorial, le coordinateur Corse-DOM et le Directeur des Ressources Humaines pour les agents du siège.

- *la notation* : la moyenne des trois dernières notes doit être supérieure ou égale à 25.

- *l'expérience professionnelle et le déroulement de carrière* : pour départager les candidats méritants, il sera tenu compte du rythme des promotions obtenues. Ainsi, la CAP, dans son analyse des dossiers, pourra exiger une durée minimum de séjour dans le grade avant de pouvoir prétendre à un autre avancement au choix. L'âge et l'ancienneté ONF (déductions faites des interruptions de services) seront également des critères d'appréciation visant à départager les candidats à mérite équivalent.

**Rappel** : Ces critères constituent des outils d'aide à l'examen des dossiers pour l'établissement des dossiers, ils seront affinés par la CAP notamment au vu des agents remplissant les conditions et les possibilités.

**La date d'effet des avancements est fixée au 1<sup>er</sup> juillet de l'année pour laquelle le tableau est établi.**

#### **b) Préparation des dossiers pour un examen en CAP :**

La CAP sera destinataire d'une liste comprenant l'ensemble des agents remplissant les conditions statutaires pour un avancement au grade supérieur. Cette liste retracera la carrière professionnelle des agents.

Les propositions de l'Administration soumises à l'avis de la CAP seront établies sur les bases suivantes.

La Direction des Ressources Humaines adresse une liste des agents remplissant les conditions statutaires pour un avancement de grade au service RH des territoires accompagnée d'une fiche récapitulative sur les conditions statutaires et le déroulement de carrière dans chaque corps.

Ce document comportant l'ensemble des agents remplissant les conditions statutaires fera l'objet d'une analyse par les départements de gestion du siège et les DRH-T. Il sera ventilé en trois parties :

- une liste retraçant la carrière des agents pouvant être inscrits au titre du « grand mérite ». Les agents seront classés par ordre de mérite par le Directeur Territorial, le coordinateur Corse-DOM et le Directeur des Ressources Humaines pour les agents du siège. Le classement sera un critère prépondérant pour l'établissement de la proposition de l'administration.
- une liste retraçant la carrière des agents pouvant être inscrits au titre du mérite et de l'expérience professionnelle (ancienneté corps et grade). Les candidats seront classés par ordre de préférence par le Directeur Territorial, le coordinateur Corse-DOM et le Directeur des Ressources Humaines pour les agents du siège. Ce classement constituera une aide à la décision pour l'établissement de la proposition de l'administration.
- un état retraçant la carrière des agents pouvant être inscrits au titre de l'expérience professionnelle (manière de servir et ancienneté administration, corps, grade, âge). Sans opposition formelle et motivée de la hiérarchie, chacun des agents inscrits sur cette liste pourra prétendre, sur proposition du Directeur des Ressources Humaines à une inscription au tableau d'avancement.

## **2.2 Promotions de corps : procédure et critères d'appréciation**

Les agents souhaitant bénéficier d'une promotion dans le corps supérieur doivent faire acte de candidature. La candidature est examinée par la CAP du corps d'accueil au vu du dossier transmis par l'agent et du rapport de la hiérarchie.

L'inscription sur la liste d'aptitude est effectuée au vu de la valeur professionnelle de l'agent et de son aptitude à exercer des missions dévolues à la catégorie supérieure et à dérouler une carrière dans le nouveau corps.

### **2.2.1 Examen des dossiers**

La CAP sera destinataire d'une liste comprenant l'ensemble des agents se portant candidat pour une promotion au corps supérieur. Cette liste retracera la carrière professionnelle des agents.

L'Administration examinera pour établir sa proposition les critères suivants :

- l'avis de la hiérarchie formalisé par une fiche de proposition. Les candidatures sont classées par ordre de mérite par le Directeur Territorial, le coordinateur Corse-DOM, le Directeur des Ressources Humaines pour les personnels du siège.
  - la notation et l'évaluation
  - le parcours professionnel
  - l'expérience professionnelle (prise en compte de l'ancienneté).
- la carrière : examen visant notamment à apprécier la capacité du candidat à dérouler un parcours professionnel dans le nouveau corps. En outre, pour départager les candidats, le grade détenu pourra être un critère d'appréciation.

Ainsi, les candidatures de fonctionnaire ayant atteint le second ou le dernier grade de leur corps d'appartenance seront privilégiées.

Ex : pour une promotion dans le corps des SA, un adjoint administratif devra être classé AAP2 ou APP1.

**Rappel : Ces critères constituent des outils d'aide à la décision, ils seront affinés par la CAP au vu des spécificités de chaque corps, des candidatures exprimées et des possibilités.**

Il est rappelé que l'inscription ne vaut pas nomination, la nomination dans le corps de promotion ne prendra effet qu'après affectation sur un poste de la catégorie d'accès.

### **3 La mobilité dans le cadre d'une promotion de corps ou avancement de grade pour les AAP et IDAE**

L'affectation après concours, examen professionnel ou liste d'aptitude n'est pas soumise à l'avis des commissions, elle s'effectue sur des postes disponibles c'est-à-dire demeurés vacants après appel à candidatures.

Toutefois, les commissions seront informées des affectations prononcées dans ce cadre.

**Rappel :** tout changement de corps, qu'il s'effectue par liste d'aptitude, concours professionnel ou examen professionnel implique une obligation de mobilité.

Selon les corps, la mobilité peut être géographique, fonctionnelle ou structurelle (en territoire, par exemple de l'agence vers DT, pour le siège d'une direction centrale à l'autre).

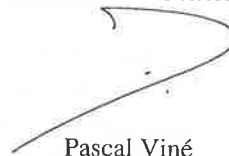
Elle est nécessairement structurelle pour les Ingénieurs des Ponts Eaux et Forêts et Ingénieurs de l'Agriculture et de l'environnement,

Elle peut être géographique ou structurelle pour les Cadres Techniques, les Attachés d'Administration,

Elle peut n'être que fonctionnelle pour les promotions de C en B (les Techniciens Supérieurs Forestiers et les Secrétaires Administratifs).

Avant toute nomination, les postes proposés font l'objet d'une validation explicite par la DRH au regard notamment de leur contenu et niveau.

Le Directeur Général

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Pascal Viné', written over a horizontal line.

Pascal Viné