



**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/2015-351**

**14/04/2015**

**Date de mise en application : Immédiate  
Date limite de candidature : 30 avril 2015  
Diffusion : Tout public**

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.  
Cette instruction ne modifie aucune instruction.  
Nombre d'annexes : 3**

**Objet : Campagne de mobilité générale ONF printemps 2015**

## **I. Généralités :**

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 à la présente note. Il est rappelé qu'une fiche de poste est associée à chaque poste proposé.

Les fiches de poste sont consultables uniquement sous Intraforêt (l'intranet de l'ONF).

Pour les agents extérieurs à l'Etablissement, il convient de demander au service territorial des ressources humaines concerné, dont les coordonnées figurent dans le 2ème onglet du fichier joint portant appel à candidature, les fiches de poste.

Pour les personnels affectés au MAAF, il est inutile de les demander au RAPS ou aux services du MAAF, qui n'en ont pas connaissance.

Vous trouverez également un formulaire vous permettant d'effectuer votre candidature accompagnée de la note de service sur le fonctionnement des CAP/CCP qui rappelle les pièces à fournir pour un examen de votre dossier.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **jeudi 30 avril 2015**. Les demandes non parvenues à cette date seront considérées hors délai et ne seront pas prises en compte.

## **II. Les postes (fichiers de poste, ouverture corps - grades) :**

L'ONF ouvre ses postes par corps et grades. Pour la filière technique et les cadres, les postes sont classés. Le classement prend en compte la technicité et le niveau de responsabilité. Suivant le classement, seules les candidatures d'agents appartenant à certains corps et grades sont recevables selon le tableau de correspondance ci-après.

<b>Classement</b>	<b>Filière technique</b>	<b>Filière administrative</b>
B2	TSF (tous grades confondus)	Non classé
B3-B4	TSF tous grades confondus	Non classé
A1	CTF CATE IAE débutants ( <i>1er ou 2<sup>ème</sup> poste</i> )	Attachés débutants ( <i>1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> poste</i> )
A1bis	CATE (hors lauréats du concours interne ou de la liste d'aptitude) IAE, IAE débutants	Attachés, Attachés débutants
A2	IAE ( <i>à partir du 3<sup>ème</sup> poste</i> ) IDAE IPEF	Attachés Attachés principaux

La sélection des candidats est effectuée sur la base du profil individuel du candidat. Les agents sont donc invités à consulter la fiche de poste afin d'apprécier l'adéquation de leur profil avec le poste en question.

La fiche de poste permet à l'agent de préparer un contact direct avec le service d'accueil. Ce contact est indispensable.

Les candidatures émanant d'agents hors ONF pourront être examinées en parallèle des candidatures des agents ONF et en particulier, celles de leur homologues (IAE, Attaché(e)s, 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. Il est rappelé que les mobilités des SA MAAF et Attaché(e)s "CIGEM" se font dans le cadre des statuts interministériels soit avec un changement d'autorité de gestion. Une demande de détachement est à joindre le cas échéant au dossier de candidature, qui doit respecter les termes de la note de service NDS-11-PF-174 jointe.

### **III. Les candidatures :**

Les agents postulant sont invités à utiliser les bons imprimés conformément au tableau ci-dessous :

	<b>Imprimé ONF (imprimé_ONF)</b>	<b>Imprimés MAAF (imprimé_cand_MAAF et avis_CAP_MAAF)</b>
<b>A</b> - Agents des corps propres ONF et contractuels ONF (public, privé)	OUI	NON
<b>B</b> - Corps du MAAF, IAE, IPEF déjà en poste à l'ONF	OUI si demande uniquement de postes à l'ONF	OUI si demande en parallèle de postes ONF et MAAF ou MEDDE <sup>1</sup>
<b>C</b> - Attaché(e)s et SA du MAAF, IAE, IPEF hors ONF, tous autres corps du MAAF	NON	OUI (y compris dans le cas où seuls des postes ONF sont demandés)
<b>D</b> - Autres agents extérieurs	OUI	NON

<sup>1</sup> Les agents en poste à l'ONF demandant des postes hors ONF doivent se reporter, pour les modalités pratiques, aux notes de mobilité des ministères concernés. Elles ne font pas l'objet de la présente note.

Les avis originaux des services d'accueil et de départ, motivés, doivent être transmis par les structures à la DG-DRH-DPG, accompagnés le cas échéant d'une note explicative (papier ou via l'application Mobilité de l'ONF, pavé "observations") du classement des candidats (structure d'accueil) ou des avis défavorables (structures de départ ou d'arrivée).

#### 1. Candidatures déposées par un agent relevant de la case A du tableau ci-dessus :

Vous devez établir votre demande de changement d'affectation sur l'imprimé ONF, avec votre dossier de candidature correspondant impérativement 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.

Ce dossier complet est à transmettre au service territorial d'accueil qui saisira votre demande dans l'application de gestion des mobilités et émettra un avis sur votre candidature au vu de votre profil.

Vous devez dans le même temps, transmettre une copie de l'imprimé de mobilité à votre supérieur hiérarchique direct qui le transmettra au service RH de votre délégation territoriale. L'avis sera émis au vu des nécessités de service.

Enfin, une copie du dossier doit être adressée au service central de la Direction Générale Département Pilotage et Gestion.

## 2. Candidatures déposées par un agent relevant de la case B du tableau ci-dessus :

Le processus est identique à celui exposé au 1. ci-dessus, en prenant le bon imprimé selon que les demandes concernent uniquement des postes ONF ou mixtes ONF-MAAF.

## 3. Candidatures déposées par un agent relevant de la case C du tableau ci-dessus :

Vous devez établir votre demande de changement d'affectation sur l'imprimé MAAF, en deux exemplaires "papier" originaux :

- Le premier adressé pour avis à votre supérieur hiérarchique (poste occupé actuellement) ;
- Le second adressé pour avis au responsable de la structure d'accueil ONF (poste demandé) Directeur d'Agence, Délégué Territorial et chef des services RH. Ce second envoi doit comporter le dossier complet de candidature correspondant impérativement 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.

Parallèlement, vous adresserez votre demande scannée, uniquement par messagerie électronique, à la MAPS du poste de départ, en utilisant exclusivement la boîte mail fonctionnelle de la MAPS concernée (les liens d'adressage figurent en annexe de la note mobilité du MAAF du printemps 2015 : SG/SRH/SDMEC/2015-275).

Le cheminement de votre demande sera alors le suivant :

- Votre supérieur hiérarchique transmet votre demande, après y avoir apposé son avis :
  - Une copie à votre bureau de gestion du MAAF (par l'intermédiaire du secrétaire général ou de la MAG) ;
  - L'original à la MAPS dont vous dépendez ;
  - Une copie au service des ressources humaines de la DT de la structure d'accueil concernée.
- Le service des ressources humaines territorial de la structure d'accueil appose son avis et le transmet à la DRH-DPG, qui conserve l'original.
- Le gestionnaire du corps concerné transmet :
  - Une copie au bureau de gestion du MAAF ;
  - Une copie à la MAPS dont vous dépendez.

## 4. Candidatures déposées par un agent relevant de la case D du tableau ci-dessus :

Vous devez établir votre demande de changement d'affectation sur l'imprimé ONF (ou MAAF si vous postulez sur un poste d'IAE avec le souhait d'être détaché dans ce corps), avec votre dossier de candidature correspondant impérativement 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.

Il vous appartient de transmettre, directement ou via votre service de départ, à DRH-DPG l'imprimé revêtu de l'avis de votre supérieur hiérarchique.

Si vous envisagez un détachement dans le corps des IAE (ITPE, ingénieurs territoriaux...), il faut également adresser une copie de votre demande, uniquement par courrier postal, à l'adresse

suivante : MAAF - SG-SRH-SDMEC-BAAC - 78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP, en y joignant un relevé de votre situation administrative et une photocopie de vos diplômes.

#### **IV - Les avis :**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 30 avril 2015. Les demandes parvenues hors délai ne seront pas prises en compte, y compris les demandes extérieures. La date de prise de fonctions est fixée au 1er septembre 2015.

Les avis des services de départ devront être saisis dans l'application "mobilité" le 7 mai au plus tard et ceux des services d'accueil, le 19 mai 2015 au plus tard.

L'avis de la CAP et la commission d'arbitrage par un responsable de structure ne vaut aucunement affectation définitive. Cette dernière est prononcée par le Directeur Général après l'avis de la CAP compétente.

Les candidatures concurrentes sur un même poste d'agents relevant de corps ou de statuts différents et ayant reçu un avis favorable de leurs commissions respectives feront l'objet d'un arbitrage inter-corps ou secteurs rendu par le Directeur Général.

Les avis rendus par les commissions sont accessibles dans les 48 heures qui suivent la réunion sur le site "intraforêt".

Les décisions après arbitrages sont publiées sur le site "intraforêt" dans les jours qui suivent de la tenue de l'ensemble de la réunion.

#### **Dates prévisionnelles des CAP :**

- Adjoints administratifs et CDF : mercredi 17 juin 2015 ;
- Secrétaires administratifs : jeudi 11 juin 2015 ;
- Techniciens supérieurs forestiers : jeudi 18 juin 2015 ;
- Contractuels publics : mercredi 17 juin 2015 ;
- CATE : mercredi 10 juin 2015 ;
- Attaché(e)s : mardi 9 juin 2015 ;
- IAE (ONF) : non connu ;
- IAE (MAAF) : non connu.

Date prévisionnelle des arbitrages : vendredi 19 juin.

Le sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Michel GOMEZ











**IDENTIFICATION**

NOM: \_\_\_\_\_ MATRICULE: \_\_\_\_\_  
 PRÉNOM: \_\_\_\_\_  
 NÉ( E) LE: (jj/mm/aaaa) \_\_\_\_\_  
 SITUATION FAMILIALE:  Marié ( e)  Célibataire  
 PACS  Divorcé ( e)  
 Vie Maritale  Veuf-Veuve  
 NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE: \_\_\_\_\_ Âges: \_\_\_\_\_



**DEMANDE DE MUTATION  
 PERSONNELS NON INGÉNIEURS**  
 Pour les personnels ingénieurs,  
 utiliser le formulaire MAAF

**SITUATION ACTUELLE**

STATUT:  Titulaire  Agent non titulaire  Contractuel privé  
 DT/DR/DC: \_\_\_\_\_  
 Agence/ Département: \_\_\_\_\_  
 service: \_\_\_\_\_  
 CORPS: \_\_\_\_\_ Date Corps (jj/mm/aaaa) \_\_\_\_\_  
 GRADE: \_\_\_\_\_ Date grade (jj/mm/aaaa) \_\_\_\_\_  
 LOGEMENT (personnels ONF uniquement)  
 Logé MF de \_\_\_\_\_  
 ONF  Etat  Autres  
 Non Logé  
 N° POSTE ACTUEL: \_\_\_\_\_ DATE D'ARRIVÉE SUR LE POSTE ACTUEL: \_\_\_\_\_  
 INTITULÉ: \_\_\_\_\_  
 RESIDENCE ADMIN. \_\_\_\_\_

**AFFECTATIONS DEMANDÉES (à classer par ordre de préférence, en incluant, le cas échéant, les postes hors ONF)**

Avez-vous sollicité d'autres postes à l'extérieur de l'ONF?  oui  non  
 Si oui, merci d'inscrire l'intégralité de vos demandes ci-dessous (par ordre de préférence)

AVIS DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES (joindre éventuellement un rapport) :  
 \* F-Favorable D-Défavorable (rapport obligatoire)

Priorité	DT - DR - DC	Agence ou département (pour le siège)	Service	N° de poste	Intitulé du poste	Motif de demande*	AVIS SERVICE ACTUEL		AVIS SERVICE ACCUEIL	
							Avis DR/Agence	Avis DT	Avis DR/Agence	Avis DT
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Signature du demandeur  
 À: \_\_\_\_\_  
 Date: (jj/mm/aaaa) \_\_\_\_\_  
 Signature: \_\_\_\_\_

- \* Motifs de demande**  
 (joindre éventuellement un complément d'informations)
- C - Convenance personnelle*
  - Co - Conjoint originaire DOM*
  - D - Dossier*
  - IDS - Intérêt de service*
  - LAM - Lauréat astreint à mobilité*
  - MAP - Demande extérieure ONF*
  - NS - Nécessité de service*
  - O - Originaire DOM*
  - PH - Parent enfant handicapé*
  - PS - Poste supprimé*
  - R - Rapprochement de conjoint*
  - RCLD - Réintégration après CLD*
  - RCP - Réintégration après congé parental*
  - RD - Réintégration après détachement*
  - RFOP - Réintégration après congés FOP*
  - S - Rapport social*

Date: _____	Date: _____	Date: _____	Date: _____
Signature: _____	Signature: _____	Signature: _____	Signature: _____
Nom du signataire: _____	Nom du signataire: _____	Nom du signataire: _____	Nom du signataire: _____

**JOINDRE VOS PIÈCES JUSTIFICATIVES (voir Page 2) , UN CV ET UNE LETTRE DE MOTIVATION A CETTE DEMANDE**

**Rappel:**

Toute demande de mobilité doit être accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV présentant principalement le parcours professionnel  
Elle doit être transmise à la direction générale sous couvert de la voie hiérarchique

**Mutation sollicitée au titre d'un rapprochement de conjoint ( R )**

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

**Mutation sollicitée au titre d'un handicap ( D ou PH )**

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

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

**Mutation sollicitée au titre d'un conjoint originaire des DOM (Co)**

Sont concernés les fonctionnaires dont le conjoint est originaire des DOM

Le dossier de mutation doit être complété des pièces suivantes :

- \* copie du livret de famille
- \* ou Acte de naissance du conjoint
- \* ou copie de la carte d'identité / passeport du conjoint

**DEMANDE DE CHANGEMENT D'AFFECTATION**

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