



**Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la
rémunération**

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

Note de mobilité

SG/SRH/SDCAR/2018-707

20/09/2018

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 20/09/2018

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 2

Objet : Campagne de mobilité ONF - AUTOMNE 2018

Date limite de candidature : 03 octobre 2018



Direction
des Ressources
Humaines

NOTE DE MOBILITE

Département
Pilotage et Gestion

Paris, le

18 SEP. 2018

2, av. de Saint-Mandé
75570 Paris CEDEX 12
Tél. : 01 40 19 58 52
Fax : 01 40 19 59 90

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : G
Date limite de candidature :

OBJET : Campagne de mobilité générale de l'automne 2018

I. - Généralités

La présente note de mobilité a pour objet de diffuser auprès de tous les personnels de l'Etablissement un appel à candidatures pour les postes vacants ou susceptibles de l'être prochainement.

Un tableau reprenant les postes proposés et précisant la vacance du poste ou sa susceptibilité est joint à la présente note. Une fiche de poste est associée à chaque poste proposé ; elles sont consultables sous Intraforêt (l'intranet de l'ONF).

Vous trouverez, en pièce jointe, un formulaire vous permettant d'effectuer votre candidature. Vous êtes invité à consulter la note de service sur le fonctionnement des CAP/CCP qui rappelle les pièces à fournir pour un examen complet de votre dossier.

II. - Les postes

Les postes sont classés. Le classement prend en compte la technicité et le niveau de responsabilité.

Chaque poste fait référence à un métier et une fiche de poste précisant le contexte d'exercice et les compétences attendues.

La sélection des candidats est effectuée sur la base du profil individuel du candidat.

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

Les candidatures émanant d'agents hors ONF seront examinées en parallèle des candidatures des agents ONF.

III. - Les candidatures

1. - Candidatures internes

Vous devez établir votre candidature sur l'imprimé ONF et l'accompagner d'un CV, d'une lettre de motivation et de toutes pièces justificatives utiles à l'examen du dossier. Tout dossier incomplet ne pourra pas être traité.

Ce dossier complet est à transmettre, sous couvert de la voie hiérarchique, au service des ressources humaines de votre direction territoriale.

Enfin, une copie du dossier doit être adressée au service central de la Direction Générale - Département paie et gestion. La liste des gestionnaires de corps est jointe en Annexe.

2. - Candidatures émises par un agent appartenant à un corps MAAF (IAE/IPEF/Attaché/ SA du MAAF ou tout autre corps du MAAF) ou autres ministères

Il convient donc d'utiliser la même procédure que celle définie ci-dessus pour les candidatures internes.

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 normale d'activité. Une demande de détachement est donc à joindre, le cas échéant au dossier de candidature.

Il est rappelé que les mobilités des SA MAAF et des Attachés "CIGEM" se font dans le cadre des statuts interministériels, soit un changement d'autorité de gestion.

3. - Dispositions particulières concernant la durée d'occupation des postes.

La durée d'occupation attendue sur un poste est de trois ans. Cette durée est portée à cinq ans lors de la première affectation sur un métier de technicien forestier territorial.

Cette durée peut-être exceptionnellement réduite en cas d'accord des directeurs territoriaux des agences d'origine et d'accueil.

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

Dates prévisionnelles des CAP/CCP :

Adjoints Administratifs et CDF	15 novembre 2018
Secrétaires Administratifs	8 novembre 2018
Techniciens Supérieurs Forestiers	22 novembre 2018
Contractuels de Droit Public	15 novembre 2018
CATE	21 novembre 2018
Attachés	21 novembre 2018
IAE (ONF)	7 novembre 2018
IAE (MAAF)	28 et 29 novembre 2018

Le Chef du Département Pilotage et Gestion,



Nathalie CANTIN

Liste des Gestionnaires RH :

IAE	Katia BRIGOT-COQUET Tél: 01 40 19 78 66
Attachés Administratifs de l'Etat	Badiâ MOUMEN Tél : 01 40 19 71 99 Pauline BATAIS Tél : 01 40 19 59 39
CATE	Sylvie FIALEIX Tél : 01 40 19 78 71
Contractuels de droit public Salariés	Amélie COLELLI Tél: 01 40 19 58 24 Pauline Battais
TSF	Catherine KZESINSKI Tél : 01 40 19 58 92 Sophie MARIANI Tél : 01 40 19 78 24
SA	Isabelle MARCHAND Tél : 01 40 19 78 98
Adjoints Administratifs	Sylvie DELAIR-CLAESSEN Tél : 01 40 19 58 52

Légende :

V Vacant.
SV Susceptible d'être vacant.

Avis des commissions :

F Favorable.
D Défavorable.
F - SRAICS Favorable sous réserve d'arbitrage inter-corps ou secteur.
F - SRPE Favorable sous réserve plafond d'emplois.
F - SRVP Favorable sous réserve vacance du poste.
NV Non vacant.

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

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'ARRIVEE 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