



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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/2023-525

09/08/2023

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 4

Objet : Additif - Appel à candidatures au titre du Fil de L'Eau (FDLE) de juillet (2023 à l'ONF

Vous trouverez ci-joint un additif à la liste des offres de poste de l'ONF au titre du fil de l'eau de juillet 2023.

Il est accompagné de l'imprimé de demande de mobilité.

La date de clôture des candidatures est fixée au 26 août 2023 et la prise de fonctions entre le 1er octobre et le 1er décembre 2023.

Les candidatures (CV, lettre de motivation et imprimé de demande de mobilité) doivent être transmises aux personnes indiquées dans l4 « Additif 1 – FDLE Juillet MASA » ci-jointe.

Liste des postes mis en appel à candidatures - FDLE Juillet 2023 : Additif 1										
DT	Agence	Service	N° Offre	Empli	Résidence administrative	Type Logement	Nom HF	Classement	Sit. actu.	Contact service RH DT
I3 - DT COA	B305 - AG LANDES-NORD-AQUITAINE	B36504 - UT BASSIN ET SUD MEDOC	13647	Responsable d'unité territoriale	LE TEMPLE	NON LOGÉ	A2	SV		Christine ORTIZ christine.ortiz@onfr.fr Nathalie TEAULE-COSTA nathalie.teaule-costa@onfr.fr

APPEL DE CANDIDATURE

	Code Poste : 13647 - Date de prise de poste : 01/11/2023 Responsable d'unité territoriale
Structure de rattachement	83 - DT CENTRE-OUEST-AQUITAINE 8365 - AGENCE TERRITORIALE LANDES / NORD AQUITAINE 836504 - UT BASSIN ET SUD MEDOC
Résidence administrative	GIRONDE LE TEMPLE
Logement	NON LOGE
Classement	A2 à partir du : 10/09/2021
Personnels concernés	IPEF IDAE IAE Attaché P Attaché CATE Salariés Gr. F' Salariés Gr. F ANT Type IV
Contacts	CONSTANTIN Eric - Niveau 1 - 0556006490
Présentation de la structure	<p>Établissement public à caractère industriel et commercial créé en 1964, l'Office National des Forêts (ONF), premier gestionnaire d'espaces naturels en France mobilise du bois pour la filière tout en assurant le renouvellement des forêts publiques et le bon entretien de leurs peuplements. L'ensemble de ces actions est mené dans le cadre d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de performance avec l'Etat et la Fédération nationale des communes forestières.</p> <p>La DT Centre Ouest Aquitaine est créée le 1er janvier 2017. Elle regroupe, outre les services fonctionnels de la DT (SG, Service Financier, Service RH, PSI, MCBS et ACS), 8 agences territoriales et une agence Études et Travaux. Le périmètre de la DT Centre Ouest-Aquitaine couvre 4 régions : Nouvelle Aquitaine, Bretagne, Pays de Loire et Centre-Val de Loire. Avec le cas particulier des forêts du département de l'Allier administrativement rattachées à la nouvelle DT Auvergne Rhône-Alpes mais dont les massifs seront gérés par l'Agence Territoriale Berry-Bourbonnais intégrée à la DT Centre Ouest-Aquitaine.</p> <p>850 personnes ont en charge la gestion de 535 000 d'ha de forêts publiques. La DT Centre Ouest-Aquitaine partage quatre contextes biogéographiques : la chênaie, le littoral (elle couvre toute la façade atlantique), le plateau landais et la montagne.</p> <p>L'Agence Landes Nord Aquitaine couvre les départements des Landes, Gironde, Dordogne et Lot et Garonne. Elle est composée d'environ 140 personnels, 5 services fonctionnels, 8 unités territoriales dont l'unité territoriale Nord Bassin Centre Littoral en charge de la gestion de 23000 ha de forêt de pin maritime, de dune et de landes. UT aux domaines d'actions très variés: production bois, accueil du public et gestion de milieux naturels.</p>
Objectifs du poste	Le responsable d'une unité territoriale manage une équipe de techniciens forestiers sur un secteur géographique dédié. Il pilote la gestion durable des forêts publiques, en application des aménagements forestiers, et les activités de développement sur son périmètre d'intervention. Il participe à l'aménagement du territoire.

APPEL DE CANDIDATURE

Activités	<p>Manage un service ou un domaine</p> <p>Consolide et met en œuvre des programmes de travaux, désignations, états d'assiette</p> <p>Manage une unité territoriale</p> <p>Manage une équipe opérationnelle</p> <p>Contribue à la prospective RH</p> <p>Prend part à la stratégie de l'ONF</p> <p>Arbitre les propositions de coupes</p> <p>Dirige la désignation des tiges à exploiter</p> <p>Coordonne l'activité bois</p> <p>Participe à l'élaboration des aménagements</p> <p>S'assure de l'actualisation des bases</p> <p>Communique sur la mise en œuvre de l'aménagement</p> <p>Donne un avis sur les dossiers fonciers</p> <p>Coordonne l'activité chasse et pêche</p> <p>Assure un appui technique</p> <p>Organise les tournées de surveillance</p> <p>Suit les travaux</p> <p>Coordonne les activités de développement</p> <p>Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire</p> <p>Contribue à ou assure une veille commerciale</p> <p>Représente l'ONF</p> <p>Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires</p>
Conditions particulières d'exercice	
Contexte d'exercice	<p>Responsable d'UT.</p> <p>Préparation, mise en œuvre et contrôle de la feuille de route de son UT</p> <p>Organisation du travail au sein de l'UT, dans le cadre de la nouvelle organisation.</p> <p>Animation et management de son équipe et contribution au développement des activités, notamment sur conventions, de l'UT</p> <p>Implication personnelle dans les contacts avec les élus et autres clients.</p> <p>Communes littorales très dynamiques et très engagées : Lège, Le Porge, Lacanau. Position de l'ONF à défendre. Gouvernance avec les collectivités de haut niveau dans le cadre des missions liées au Régime Forestier et de la structuration de l'accueil en FD littorales</p> <p>Forêt d'Exception du Bassin d'Arcachon avec l'Adjoint en charge du projet.</p> <p>Mission de "Pilote Police" (stratégie police de l'environnement et représentations externes - MISEN, parquets) pour l'Agence assisté de 2 spécialistes Police.</p>
Observations	<p>Savoir-faire : Expérience exigée dans le management d'équipe dans un contexte à forts enjeux relationnels internes et externes, et la conduite de négociation avec des partenaires externes exerçant de hauts niveaux de responsabilités. Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de terrain.</p> <p>Savoir-être : Aptitude à exercer des responsabilités et à prendre des décisions en urgence, en toute autonomie, engageant l'établissement. Leadership avéré. Capacité à conduire des projets complexes. Très méthodique et organisé dans son travail. Aptitude à mener plusieurs dossiers de front. sens du relationnel et de la communication.</p> <p>Conditions particulières : Grande disponibilité, notamment en période estivale.</p>

IDENTIFICATION

NOM: _____
PRÉNOM: _____

Campagne de Mobilité : _____
Indiquer : Printemps + année
ou Fil de l'eau + mois et semaine (1 ou 3)

**DEMANDE DE MOBILITE****SITUATION ACTUELLE**

STATUT: Fonctionnaire Contractuel public Salarié

N° POSTE ACTUEL: _____

Date d'arrivée sur le poste actuel : _____

INTITULÉ: _____

CLASSEMENT : _____

Résidence administrative ou lieu de travail : _____

Pour les fonctionnaires :

Pour les salariés :

CORPS: _____

GROUPE : _____

GRADE: _____

NIVEAU : _____

DT/DR :

Administration/service (pour les fonctionnaires hors ONF) : _____

Agence/ Département: _____

Service: _____

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?

<input type="checkbox"/>	oui
<input type="checkbox"/>	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										

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

- * Motifs de demande**
(joindre éventuellement un complément d'informations)
- C** - Convenance personnelle
 - Priorité légale :**
 - R** - Rapprochement de conjoint
 - O** - Originaire DOM
 - Co** - Conjoint originaire DOM
 - H** - Travailleur handicapé
 - PH** - Parent enfant handicapé
 - PS** - Poste supprimé
 - P** - Proche aidant
 - Autre motif :**
 - S** - Rapport social
 - LAM** - Lauréat astreint à mobilité
 - RCLD** - Réintégration après CLD
 - RCP** - Réintégration après congé parental
 - RD** - Réintégration après détachement
 - RFOP** - Réintégration après congés FOP
 - IDS** - Intérêt de service
 - D** - Autre (à étyayer)

Date: Signature: Nom du signataire:	Date: Signature: Nom du signataire:	Date: Signature: Nom du signataire:	Date: Signature: Nom du signataire:
---	---	---	---

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE A VOTRE DEMANDE DE MUTATION : cf. NDS Lignes directrices de gestion 2020-2024 MOBILITE

Elle doit être transmise au service RH de la direction territoriale sous couvert de la voie hiérarchique.

NOTE DE SERVICE

N° NDS-22-G-2138

Diffusion interne : G

le 28 décembre 2021

Diffusion externe : 0

Service rédacteur : DRH

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

Objet : Lignes directrices de gestion 2020-2024 - Mobilité

Mots-clés : mobilité, agent de droit public et salariés

Processus principal impacté : Gérer les ressources humaines - GRH

Autre(s) processus concerné(s) : Sans objet

Date d'application : Dès parution

Textes(s) de référence :

- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives

Document(s) abrogé(s) :

- Note de service NDS-21-G-2107 du 9 février 2021

Document(s) annexe(s) :

- Annexe 1 : Imprimé de mutation
- Annexe 2 : Pièces à fournir dans le dossier de candidature
- Annexe 3 : Formulaire d'évaluation
- Annexe 4 : Recevabilité des candidatures - parcours professionnel

Résumé :

Cette note de service a pour objet de définir la politique générale de mobilité au sein de l'établissement, elle abroge la note de service NDS-21-G-2107 du 9 février 2021 sur la mise en place des lignes directrices de gestion.

Elle fait suite à la loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique qui met fin à la compétence des commissions paritaires (CAP/CCP) pour les mobilités et précise qu'il appartient au comité technique central (futur CSA) d'être consulté sur les lignes directrices de gestion pluriannuelles.

Le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des commissions administratives paritaires précise les orientations générales en matière de mobilité et de valorisation des parcours professionnels.

I. Modalités

Cette note fixe les lignes directrices de gestion de mobilité au sein de l'ONF et constitue le document de référence en matière de gestion de la mobilité.

La mobilité s'inscrit dans le cadre de la politique pluriannuelle de pilotage des ressources humaines de l'établissement qui a notamment pour objectif d'offrir à ses personnels, des parcours professionnels attractifs, dynamiques mais aussi, d'accompagner les transitions professionnelles notamment dans les métiers en tension. L'accord relatif à la Gestion des Emploi et des Parcours Professionnels (GEPP) précise ces modalités.

Sont concernés par cette note de service, les personnels de droit public et par souci de convergence entre les différents statuts d'emploi, les salariés. Les lignes directrices de gestion ont ainsi vocation à s'appliquer à l'ensemble des personnels de l'ONF (fonctionnaires, contractuels de droit public et salariés) affectés sur un poste pérenne (ou permanent).

Les salariés en contrat à durée déterminée et les agents contractuels de droit public en contrat à durée déterminée ainsi que les apprentis et les contrats aidés peuvent postuler. Il ne s'agira pas de mobilité interne mais d'un recrutement.

À cet effet, sous réserve de l'adéquation du profil, les personnels de l'établissement affectés sur un emploi pérenne (permanent) sont prioritaires sur les candidatures des CDD, des apprentis et des contrats aidés.

Les lignes directrices de gestion sont édictées pour une durée de 5 ans.

Elles peuvent donner lieu à révision chaque année si besoin après avis du comité technique central (CTC) et du comité social et économique central (CSEC).

II. L'élaboration des lignes directrices de gestion et la stratégie pluriannuelle de l'Office

La stratégie pluriannuelle de l'Office national des forêts vise à servir les besoins en compétence de l'Office dans un contexte de renouvellement démographique important.

Elle s'attache à garantir :

- ✓ l'adéquation compétences/ postes ;
- ✓ l'appréciation des compétences à l'aptitude attendue ;
- ✓ le développement des parcours professionnels ;
- ✓ l'accompagnement des projets de mobilité ;
- ✓ la diversité et l'égalité professionnelle.

Bien préparée, la mobilité offre au personnel une possibilité d'enrichissement du parcours professionnel et pour le service, une opportunité de développement des compétences au profit du collectif de travail. La mobilité est donc un dispositif favorable aux intérêts à la fois de l'employeur et du personnel.

Les besoins en compétences sont priorisés par typologie de métiers. Cette typologie a vocation à identifier des métiers pour lesquels il est opportun d'engager des plans d'action particuliers : difficultés de recrutement interne/externe, fort renouvellement des effectifs....

Tous les métiers identifiés dans cette typologie sont réputés « en vigilance ».

Afin de mettre en œuvre une concertation élargie sur les orientations stratégiques sur l'emploi et les compétences, l'Office souhaite se doter d'un observatoire des métiers et des compétences dont la composition sera paritaire.

Le rôle des Conseillers en évolution professionnelle (CEP)

L'ONF a mis en place au sein de chaque direction (Centrale, territoriale et régionale) des conseillers en évolution professionnelle qui apportent un appui aux personnels souhaitant bénéficier d'un accompagnement dans le cadre d'un projet professionnel, (changement de métier, inscription dans un vivier...).

Le CEP dispose de nombreux dispositifs pour accompagner le projet d'un collaborateur (découverte métier type « vis ma vie », bilan de compétences, coaching, tutorat, immersion, intégration dans un vivier, « autres prépas » ...).

Les CEP accompagnent des projets dans la durée, ils n'interviennent pas dans le processus de mobilité qui est un acte personnel. L'interlocuteur est, pour une mobilité, le service RH recruteur.

Sont précisés ci-dessous :

- ✓ les modalités de l'appel à candidatures ;
- ✓ la candidature et le mode de sélection ;
- ✓ les critères légaux de priorité ;
- ✓ les critères complémentaires de priorité : permettant d'examiner les demandes individuelles de mobilité, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'ONF en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général ;
- ✓ les modalités d'application des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois.

2.1.Les modalités de l'appel à candidatures

La publication des offres est nationale. Elle s'effectue selon les modalités et le calendrier suivant :

- **Un cycle principal de mobilité du printemps** : publication des postes en mai, la prise de poste s'effectue entre le 1er septembre et le 1er novembre, elle peut être anticipée si accord entre les structures et la DRH. Dans ce cycle, s'inscrit la majorité des postes vacants ou susceptibles d'être vacants des catégories A/cadres, B/TAM et C/Employés.
- **Des cycles de mobilité au « fil de l'eau » via publication le vendredi toutes les 2 semaines selon un calendrier diffusé sur Intraforêt au début de chaque année.** Ces cycles doivent permettre de pourvoir des postes vacants ou certains de l'être. Les services de départ et d'arrivée s'accordent sur la date de prise de poste, celle-ci devant s'effectuer au maximum 3 mois après la décision d'attribution du poste. Ces publications sont suspendues pendant la période estivale, de mi-juillet à mi-août.

Durant la période de réalisation du cycle principal de mobilité du printemps (entre début avril et mi-juillet), cette mobilité « au fil de l'eau » se poursuit pour les seules publications de postes répondant aux caractéristiques suivantes :

- postes classés A3 et plus,
- postes sensibles ou avec un degré d'exposition important pour lesquels le délai lié au cycle principal de mobilité du printemps ne permet pas d'assurer la continuité de service,
- degré d'urgence lié notamment à la situation des effectifs du service et/ou absence de solutions temporaires alternatives.

Les postes offerts dans ce cadre sont alors validés par la DRH au vu de la motivation de la demande, cette dernière étant formulée par écrit.

Les retraits de postes après publication ne sont pas envisageables sauf motivation expresse de la demande auprès de la DRH.

Les offres sont accessibles aux personnels de l'ONF et sur le site de la Place de l'Emploi Public (PEP) (<https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>) pendant un délai d'un mois.

Les mises en appel sont validées par la DRH, cette validation emporte également l'examen des évolutions éventuelles de classement de postes.

Le changement de métier, de résidence administrative, ou de classement implique une remise en appel du poste. Il en est de même si les missions changent à plus de 50 %. Cependant, un changement de métier s'inscrivant dans le cadre d'une évolution initiée par une direction centrale n'emporte pas cette obligation.

L'annexe 4 répertorie les règles de gestion associées à l'ouverture de poste.

- **La publication interne (ONF, ministères de tutelle et Place de l'Emploi Public)**

Les offres sont accessibles sur Intraforêt à partir de la page d'accueil. Les fiches de poste ou fiches métiers sont consultables.

Pour les ouvriers forestiers, la liste des offres fait également l'objet d'un envoi par mail, d'un envoi sous format papier, d'un affichage au lieu d'embauche ou d'une remise par le conducteur de travaux. Les fiches de poste sont disponibles sur demande auprès du service RH de la direction ouvrant le poste dans les plus brefs délais.

La liste des postes mis en appel est adressée à chaque ministère de tutelle (MAA et MTE) pour publication. Les candidatures d'agents de la fonction publique hors ONF sont étudiées selon les mêmes modalités et dans le même pas de temps que l'examen des candidatures internes.

La liste des postes vacants est également publiée sur le site Place de l'Emploi Public.

- **La publication externe**

La publication des postes à l'externe (publication sur onf.fr, recours à des cabinets de recrutement, Pôle emploi...) intervient lorsque l'appel à candidature interne est infructueux ou susceptible de l'être. En tout état de cause, les candidatures externes ne seront examinées qu'après traitement des candidatures internes.

- **Cas particuliers : postes A3 et plus**

La publication des offres est effectuée en interne, auprès des ministères de tutelle et sur la PEP. La durée avant ouverture à la publication externe est appréciée selon le degré d'urgence à pourvoir le poste.

- **L'offre d'emploi**

Afin de permettre à chaque personnel de se positionner, l'offre d'emploi fait référence :

- ✓ Au service, à la résidence administrative ou au lieu de travail pour les personnels ouvriers ;
- ✓ À l'activité de la structure ;
- ✓ Au métier, au classement (ou niveau de responsabilité) ;
- ✓ Aux activités attendues et compétences requises pour le poste ;
- ✓ Au corps ou groupe, au grade ou niveau exigé ;
- ✓ À l'intitulé de la fonction ;
- ✓ Aux critères de diplômes et /ou d'expériences ;
- ✓ Aux éléments à fournir pour étayer sa candidature : Curriculum Vitae, lettre de motivation, ou tout autre document utile...;
- ✓ Le cas échéant, à la durée minimale attendue sur le poste ;
- ✓ Aux coordonnées de la personne à contacter (2 contacts dans la mesure du possible).

2.2. La candidature et le mode de sélection

Le dépôt de candidature interne s'effectue :

- ✓ par mail ou courrier auprès du service RH d'accueil de la DT/DR/DG dont les coordonnées sont mentionnées sur l'offre d'emploi et copie de la demande au n+1 ;

À l'issue de l'examen des candidatures internes et en l'absence de candidats internes, les candidatures reçues par tout canal choisi par l'Office (sites de recrutement, ONF.fr etc.) peuvent être examinées.

Le candidat formalise sa candidature en adressant les éléments suivants à la DT d'accueil :

- ✓ la demande de mobilité (copie annexe 1) ;
- ✓ un Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation ;
- ✓ l'ensemble des éléments justificatifs relatifs à sa situation personnelle (priorités légales, priorités établies à titre subsidiaire, situation sociale...).

La DT accuse réception de la candidature.

Si le collaborateur candidate sur plusieurs postes, les choix doivent être classés par ordre de préférence.

La liste des pièces à fournir pour les priorités est mentionnée en annexe 2.

- La sélection des candidats

Deux avis sont émis sur une candidature :

1° L'avis du service de départ : il se prononce sur l'opportunité du départ au regard des seules nécessités de service.

Il conviendra d'accorder une attention particulière au personnel qui ferait une demande de mobilité et qui se verrait opposer deux fois un avis défavorable pour nécessité de service.

2° L'avis du service d'accueil : La candidature est étudiée au regard de l'appréciation des compétences par le service RH d'accueil. Sont également prises en compte, l'expérience acquise sur un poste, dans une activité syndicale ou dans le secteur associatif, les priorités éventuelles. Chaque candidature fait l'objet d'une évaluation écrite par le recruteur à l'aide du formulaire joint en annexe 3.

Cette évaluation peut être transmise au candidat à sa demande. Cette transmission intervient après la prise de décision.

Le choix du candidat est arrêté par le service RH de la DT d'accueil au vu des évaluations et en tenant compte des éventuelles priorités.

Pour une première accession à un poste de cadre et pour les postes de managers A1 et plus, le choix du candidat est arrêté par la DRH sur proposition du DT d'accueil.

Aucune affectation ne sera validée sans la rédaction de cette évaluation pour l'ensemble des candidatures internes, y compris pour les IAE et IPEF. Pour les candidatures externes, elle sera exigée pour les finalistes.

Les critères d'appréciation des candidatures sont : l'expérience y compris dans une activité syndicale ou associative, les compétences, la nature et la durée des responsabilités déjà exercées, l'aptitude du candidat, les éventuelles priorités à l'exclusion de tout motif discriminatoire.

Les candidatures répondant aux critères de gestion (cf. annexe 4) et ayant le profil requis sont privilégiées. Toutefois, en l'absence de candidature répondant à cette double condition, les autres candidatures sont recevables et susceptibles d'être retenues.

L'évaluation prend en compte les démarches effectuées par le candidat, et validées par la DRH (par exemple, intégration dans un vivier), pour évoluer professionnellement.

Pour les candidatures présélectionnées répondant aux critères ci-dessus, il est proposé au(x) candidat(s) de participer à un entretien de recrutement.

Toute discrimination de candidat pour les motifs suivants est interdite¹ :

- ✓ Origine géographique, nom de famille, lieu de résidence ;
- ✓ Appartenance ou non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie ou à une nation ;
- ✓ Langue parlée (autre que le français) ;
- ✓ Sexe ou identité de genre ;
- ✓ Situation de famille, grossesse ou maternité ;
- ✓ Orientation sexuelle ou mœurs ;
- ✓ Apparence physique ;
- ✓ Âge ;
- ✓ État de santé, handicap, perte d'autonomie ;
- ✓ Caractéristiques génétiques ;
- ✓ Religion, convictions politiques ou activités syndicales ;
- ✓ Précarité de sa situation économique ;
- ✓ Statut (fonctionnaire ou salarié).

- Procédure et délais

Les offres sont publiées sur une durée d'un mois, durée qui en cas d'urgence avérée peut être réduite.

Les candidats doivent par conséquent prendre contact avec le service recruteur pendant ce délai. La candidature doit être déposée, par le candidat, au plus tard le jour de la clôture de l'appel à candidatures auprès du service RH d'accueil (DT/DR/DG). Un accusé de réception émis par le service RH d'accueil DT/DR/DG est remis au candidat.

Tout candidat est informé, par courrier ou courriel adressé dans un délai d'un mois par le service recruteur ou le service RH de proximité, des suites réservées à sa candidature.

Une information sur les mouvements de personnels est ensuite diffusée par la DRH nationale.

2.3. Les priorités légales

En tenant compte des compétences et dans toute la mesure du possible, compatible avec le bon fonctionnement du service, sont considérés comme prioritaires à une mobilité et conformément aux dispositions des articles 60 et 62 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, les personnels :

- ✓ séparés de leurs conjoints (mariés ou pacsés) pour des raisons professionnelles ;
- ✓ disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ;
- ✓ originaires des DOM : qui justifient du centre de leurs intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régis par les articles 73 et 74 de la Constitution ;
- ✓ qui bénéficient d'une priorité d'affectation suite à la suppression de leur emploi dans le cadre d'une restructuration.

Tout candidat évoquant l'une de ces priorités doit fournir les justificatifs répertoriés dans l'annexe 2. Pour une meilleure prise en compte de leur situation, les candidats sont invités à élargir leur choix de poste.

2.4. Les priorités supplémentaires

En tenant des compétences et dans toute la mesure du possible, compatible avec le bon fonctionnement du service, peuvent bénéficier d'une priorité à titre subsidiaire, le personnel :

- ✓ qui souhaite rejoindre une affectation, en sa qualité de proche aidant au sens des articles L.3142-16 du Code du travail ;

¹ C. trav. art. L1132-1

Article 6 ter A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.

- ✓ qui permet le maintien d'une garde alternée ;
- ✓ qui est tuteur ou curateur d'un parent ;
- ✓ qui bénéficie d'un reclassement pour inaptitude médicalement constatée ;
- ✓ astreint à mobilité (fonctionnaires qui doivent faire une mobilité pour bénéficier d'une promotion ou les personnels affectés sur un poste supprimé hors restructuration) ;
- ✓ qui réintègre après maladie ;
- ✓ qui réintègre après une disponibilité ;
- ✓ qui est affecté sur un poste temporaire ;
- ✓ qui exerce à temps partiel dans le cadre d'un CDI et qui souhaite occuper un poste à temps complet de même qualification ou de qualification équivalente ;
- ✓ le personnel qui est inscrit dans un vivier.

Rappel : Les CDD, les apprentis et les contrats aidés relèvent du recrutement et non d'une mobilité. Ils bénéficient d'une priorité face à un recrutement externe voire d'une priorité de recrutement sur le site.

La date de prise de fonctions fait l'objet d'une concertation entre le service RH de départ et d'accueil. La date doit être communiquée à l'intéressé au plus tard dans un délai de 3 semaines après information du candidat retenu.

2.5. Les modalités d'application des durées d'occupation des postes

Conformément à l'article 10 du décret susvisé, en application du III de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984, des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois peuvent être fixées notamment pour tenir compte :

- ✓ de difficultés particulières de recrutement ;
- ✓ des impératifs de continuité du service et de maintien des compétences ;
- ✓ des objectifs de diversification des parcours de carrière ;
- ✓ des enjeux de prévention des risques d'usure professionnelle liés aux conditions particulières d'exercice de certaines fonctions ;
- ✓ des enjeux relatifs à la prévention des risques déontologiques

Ces dispositions sont établies sans préjudice :

- ✓ de la durée d'affectation définie pour l'occupation des emplois fonctionnels ;
- ✓ des règles spécifiques relatives aux durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois prévus par les statuts particuliers.

L'encadrement des durées d'occupation des postes vise à répondre à plusieurs objectifs de la politique de mobilité mise en place dans l'établissement :

- un objectif de continuité de service, d'acquisition de compétences et d'expérience tout en permettant au collaborateur de valoriser ses compétences dans le cadre d'un parcours. La technicité des postes nécessite une période d'adaptation à tout nouveau poste, de formation professionnelle ou de compagnonnage impliquant certains collègues. Ainsi, une durée minimale de trois ans pour l'acquisition des compétences requises est fortement recommandée.
- un objectif de diversité des parcours des encadrants, de développement des compétences des cadres, et de leur employabilité tout au long du parcours de carrière. Ainsi, une durée maximale de 7 ans est recommandée pour les postes d'encadrement supérieur, de directeur d'agence, de chef de service. Une durée maximale de 10 ans est recommandé pour les postes de RUP, RUT ou équivalent (hors emplois fonctionnels régis par des dispositions réglementaires spécifiques).

Il peut être dérogé à la durée fixée dans l'intérêt du service ou, s'agissant de la durée minimale, pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale de l'agent.

III. Le rôle des organisations syndicales

Les représentants du personnel peuvent saisir, sur demande du collaborateur concerné, le service RH territorial de situations individuelles qui appellent une attention particulière. Cette intervention doit intervenir dans le délai imposé pour candidater.

IV. Modalité de recours

Le candidat non retenu peut solliciter un recours gracieux auprès du recruteur (DT/DR/DG).

L'agent de droit public peut, dans un délai de 2 mois suivant la publication valant décision des résultats de mobilité pour un poste donné, exercer un recours administratif ou contentieux dans les conditions prévues aux articles L140-1 et suivants du code des relations entre le public et l'Administration.

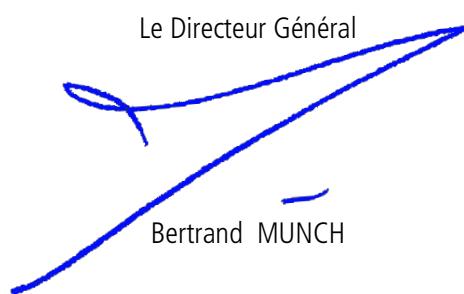
V. Bilan annuel de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion

La mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de mobilité fait l'objet d'un bilan annuel présenté devant le comité technique central (CTC) et le comité social et économique central (CSEC).

Ce bilan mentionnera :

- ✓ nombre de postes mis en appel ;
- ✓ le nombre de candidats ;
- ✓ répartition homme / femme ;
- ✓ nombre de situations prioritaires ;
- ✓ durée moyenne de pourvoi des postes ;
- ✓ répartition par métiers ;
- ✓ nombre de postes par région ;
- ✓ nombre de recours.

Ces données ne sont pas nominatives.



A handwritten signature in blue ink. The name "Bertrand MUNCH" is written in a cursive script. Above the signature, the title "Le Directeur Général" is written in a larger, more formal font.



DEMANDE DE MOBILITE

IDENTIFICATION

NOM: _____ PRÉNOM: _____ Campagne de Mobilité : _____ Indiquer : Printemps + année ou Fil de l'eau + mois et semaine (1 ou 3)

SITUATION ACTUELLE

STATUT: Fonctionnaire Contractuel public Salarié
 N° POSTE ACTUEL: _____ Date d'arrivée sur le poste actuel: _____
 INTITULÉ: _____ CLASSEMENT : _____
 Résidence administrative ou lieu de travail : _____
 Pour les fonctionnaires : _____ Pour les salariés : _____
 CORPS: _____ GROUPE : _____
 GRADE: _____ NIVEAU : _____

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?

Si oui, merci d'inscrire l'intégralité de vos demandes ci-dessous (par ordre de préférence)

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										

* Motifs de demande

C - Convenance personnelle	(joindre éventuellement un complément d'informations)		
Priority légal :			
R - Raprochement de conjoint			
O - Originaire DOM			
Co - Conjoint originaire DOM			
H - Travailleur handicapé			
PH - Parent enfant handicapé			
PS - Poste supprimé			
P - Proche aidant			
D - Autre (à étyper)			
Signature du demandeur	Date:	Date:	Date:
A: _____ Date: (jj/mm/aaaa): _____ Signature: _____	Signature: _____	Signature: _____	Signature: _____

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE DE MUTATION : cf. NDS Lignes directrices de gestion 2020-2024 MOBILITE

Rappel: Toute demande de mobilité doit être accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV.

I. Composition du dossier de mobilité

Le dossier de demande mobilité est composé :

- ✓ Du formulaire de demande de mobilité ;
- ✓ Un Curriculum Vitae présentant principalement le parcours professionnel et une lettre de motivation ;
- ✓ De toute pièce signalant une situation particulière.

II. Cas particulier des mobilités prioritaires**1. Mobilité sollicitée au titre d'un rapprochement de conjoint**

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

Le dossier de mobilité doit être complété des pièces suivantes :

- ✓ Copie du livret de famille ;
- ✓ Acte d'enregistrement du PACS accompagné de la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition communes prévue par le Code des impôts (fiche d'imposition ou déclaration sur l'honneur si le PACS est récent) ;
- ✓ Contrat de travail du conjoint s'il exerce une activité salariale ou tout autre document permettant de justifier de la situation professionnelle et attestation du conjoint sur son impossibilité à faire une mobilité ;
- ✓ Justificatifs de domicile attestant la séparation.

2. Mobilité sollicitée au titre du handicap

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

Le dossier de mobilité doit être complété des pièces suivantes :

- ✓ Attestation de reconnaissance de travailleur handicapé ou attestation de reconnaissance du handicap de l'enfant ou conjoint ;
- ✓ Si l'enfant est handicapé, attestation d'inscription dans un établissement spécialisé

3. Mutation sollicitée dans le cadre d'une suppression de poste (hors restructuration)

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

4. Mutation sollicitée dans le cadre d'un rapprochement de l'enfant par le parent qui n'a pas la garde ou en cas de garde alternée

Le dossier de mobilité doit être complété des pièces suivantes :

- ✓ Copie du livret de famille ;
- ✓ Copie du jugement prononçant le divorce ou de la décision du tribunal prononçant la dissolution du PACS

5. Mutation sollicitée dans le cadre de l'exercice de la qualité de proche aidant au sens des articles L3142-16 et suivant du Code du travail.

Le collaborateur ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise devient prioritaire s'il remplit les conditions pour bénéficier d'un congé en qualité de proche aidant lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :

- 1° Son conjoint ;
- 2° Son concubin ;
- 3° Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 4° Un ascendant ;
- 5° Un descendant ;
- 6° Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;
- 7° Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- 8° Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- 9° Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

ANNEXE 3 : FORMULAIRE D'EVALUATION

Avis sur candidature (mobilité interne ou recrutement externe)	
Candidature au poste de (numéro et intitulé) :	
NOM et Prénom du candidat :	
Candidat vivier (OUI/NON) :	
Tests techniques effectués si requis (date) :	
Entretien mené par la RH (date et nom de la personne qui a mené l'entretien) :	
Entretien mené par le manager (date et nom de la personne qui a mené l'entretien) :	
Synthèse des entretiens effectués	
Points d'appuis pour le poste	Axes d'amélioration - Niveau attendu
Motivations et projet professionnel	
Compétences professionnelles (savoir-faire, connaissances techniques)	
Personnalité et comportement	
Autres éléments	
CONCLUSION SUR LA CANDIDATURE - Avis et Identification du potentiel pour réussir et évoluer :	
VISA DT (nom du signataire et date) :	VISA DG si requis sur le poste (nom du signataire et date) :

ANNEXE 4 : CRITERES DE GESTION DES CANDIDATURES PAR CLASSEMENT DE NIVEAU DE POSTE

L'attribution des postes est effectuée après évaluation des candidatures. Selon le niveau du poste, une expérience ou un parcours professionnel est privilégié. Le tableau ci-dessous précise ces critères de gestion selon le classement du poste. Les candidatures répondant aux critères de gestion et ayant le profil requis sont privilégiées. Toutefois, en l'absence de candidature répondant à cette double condition, les autres candidatures sont recevables et susceptibles d'être retenues.

	A4 et +	A3	A2	A1 bis	A1	B3-B4	B2	C
IGPEF	oui							
ICPEF	oui	oui						
IPEF	oui	oui	oui					
IAE HC	oui	oui						
IDAE	oui	oui	oui					
IAE			oui	oui	oui			
Attaché HC	oui	oui						
Attaché P	oui	oui	oui	oui				
Attaché			oui	oui	oui			
CATE			oui	oui	oui			
CTF				Oui après occupation d'un poste A1	oui	oui		
TFP				Oui après occupation d'un poste A1	oui	oui	oui	
TF						oui	oui	
SACE				Oui après occupation d'un poste A1	oui	oui	oui	
SACS				Oui après occupation d'un poste A1	oui	oui	oui	
SACN						oui	oui	
Adjoint Adm. tous grades						oui	oui	oui
CDF tous grades						oui	oui	oui
Salariés Gr-G-GH	oui	oui						
Salariés Gr. F'	oui	oui	oui					
Salariés Gr. F			oui	oui	oui			
Salariés Gr. E				oui	oui	oui	oui	
Salariés Gr. B-C-D						oui	oui	oui
ANT Type VI	oui							
ANT Type V	oui	oui						
ANT Type IV			oui	oui	oui			
ANT Type III				oui	oui	oui	oui	
ANT Type I						oui	oui	oui