



Fiche de poste

Chef.fe d'équipe « Connaissance et Veille du territoire » - massif de l'Aigoual au sein du Service Connaissance et Veille du territoire

Poste ouvert en priorité aux agents techniques et aux techniciens du corps de l'Environnement.
Poste également ouvert aux fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière et aux agents en CDI de la fonction publique d'Etat, par voie de détachement ou de mutation et aux contractuels de droit public recrutés sur le fondement de l'article L332-1 (1°) du code général de la Fonction publique.
Poste commissionné et assermenté

Le Parc national des Cévennes

Territoire de moyenne montagne, le Parc national des Cévennes couvre près de 3 000 km² avec un cœur protégé habité avoisinant environ un tiers de sa surface. Il est réparti sur 121 communes en Lozère, dans le Gard et aux confins de l'Ardèche, dont 113 sont des communes adhérentes à la charte du Parc. La diversité géologique, les contrastes climatiques et l'escarpement topographique ont fait de ce balcon du sud-est du Massif Central au-dessus de la Méditerranée une mosaïque de milieux.

La force de l'identité culturelle, la grandeur des paysages culturels, et la diversité des formes de vie, héritées de 5 000 ans d'agropastoralisme, ont valu successivement à ce territoire un classement en Parc national protégeant cet héritage, en Réserve de biosphère associant conservation et développement, en Bien inscrit au Patrimoine mondial pour faire perdurer ses paysages agropastoraux évolutifs et vivants, et en Réserve internationale de ciel étoilé, devenant ainsi la plus grande d'Europe.

La charte, approuvée par décret du 8 novembre 2013, définit un projet de territoire à 15 ans pour faire vivre ce quadruple classement tout en répondant aux aspirations des acteurs locaux.

L'établissement public du Parc national des Cévennes doit assurer trois missions : i) connaître et protéger, ii) accompagner le développement durable, iii) accueillir et sensibiliser.

Le cœur du Parc national des Cévennes abrite une population permanente significative, expliquant l'enjeu majeur du territoire **de concilier les activités économiques (agriculture, forêt, urbanisme...) et les intérêts naturalistes.**

L'établissement compte 76,2 postes (en équivalent temps plein) au 1^{er} janvier 2023.

Positionnement du poste au sein du Parc national des Cévennes

Outre la direction et le secrétariat général, l'établissement public est organisé autour de trois services techniques : Connaissance et Veille du territoire / Développement durable / Accueil et Sensibilisation.

Il est présent à Florac avec son siège et sur 5 massifs : Aigoual / Causses-Gorges / Mont-Lozère / Piémont cévenol / Vallées cévenoles.

Le poste de chef d'équipe « Connaissance et Veille du territoire » du massif de l'Aigoual fait partie du service Connaissance et Veille du territoire.

Le service Connaissance et Veille du territoire rassemble 29 personnes dont 21 affectées à des massifs.

Il est notamment chargé de :

- la veille du territoire : contacts directs avec les habitants, agriculteurs, forestiers, etc.
- la connaissance des patrimoines naturel et culturel du parc, le partage de cette connaissance,
- la politique d'acquisition de données scientifiques et les systèmes d'information associés,

- la politique de gestion de la connaissance en lien avec le SAS : documentation, littérature grise, archives,
- le pilotage de la politique en matière de biodiversité (ABC, milieux naturels, faune, flore) et de sites Natura 2000, en lien avec le service développement durable notamment pour les milieux forestiers, aquatiques et agricoles,
- l'instruction et le suivi complet des demandes d'autorisation dans son domaine (prélèvement de spécimens...), et la formulation d'avis dans le cadre des demandes instruites par les autres services de l'EPPNC,
- la politique de contrôle en matière de police environnementale,
- la participation aux instances du parc, des groupes de travail OFB et inter-parcs sur les sujets le concernant et du réseau MAB sur les questions de patrimoine naturel / culturel et de politique d'acquisition de données.

Missions

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du chef de service « Connaissance et Veille du territoire », **le.la chef.fe d'équipe « Connaissance et Veille du territoire » du massif de l'Aigoual est basé.e au Vigan ou à la Serreyrède pour sa résidence administrative.**

Il/elle fait partie de l'équipe dédiée au massif, animée par la déléguée territoriale du massif,

Il/elle a en charge sur le massif :

- l'encadrement hiérarchique de l'équipe de gardes-moniteurs affectée au massif (4 personnes) : organisation opérationnelle et le suivi du planning
- la mise en œuvre de la politique de veille du territoire qui constitue une priorité dans le PNC (les gardes sont les interlocuteurs de proximité pour les habitants et acteurs professionnels du cœur du PNC),
- la mise en œuvre de la politique de connaissance et d'acquisition de données patrimoniales, qui porte sur le patrimoine naturel ou culturel,
- l'expertise naturaliste sur le massif, et notamment l'analyse et la synthèse des données recueillies par les gardes-moniteurs,
- la coordination et le retour des contributions du service dans le cadre des instructions d'autorisations,
- la mise en œuvre de la politique de contrôle en matière de police de l'environnement.

Il/elle pourra se voir confier, un rôle de référent pour certaines espèces ou milieux, et dans ce cadre, être amené.e à :

- conduire des actions transversales à l'échelle du parc, voire en inter parcs,
- animer ou participer à des groupes thématiques internes sur la biodiversité,
- participer à des groupes d'experts/réseaux régionaux, nationaux ou internationaux.

L'agent.e est amené.e à travailler le week-end (10 à 12 par an) et à réaliser des constats canidés.

Il/elle participe à l'information des habitants et acteurs du territoire sur la réglementation du parc.

Pour mener à bien ses missions :

- il/elle participe aux réunions du service Connaissance et Veille du territoire dans un but de coordination et de mise en cohérence des interventions (2 par mois),
- il/elle impulse et met en œuvre ses missions en relation avec les chargés de mission concernés du service « Connaissance et Veille du territoire »,
- il/elle participe également aux réunions de massif animées par le délégué territorial (1 tous les mois),
- il/elle travaille en étroite collaboration avec les autres agents du massif et veille à la bonne circulation des informations,
- il/elle peut être amené.e à encadrer des stagiaires.

Il/elle peut être mis à disposition de la déléguée territoriale pour accompagner des projets du territoire, notamment dans le cadre des conventions d'application de la charte signées par les communes, pour un nombre de jours défini entre le chef de service Connaissance et Veille du territoire et la déléguée territoriale du massif.

Sur sollicitation des autres techniciens du massif et dans un volant de jours négociés par son chef de service, il/elle pourra participer à :

- des animations pédagogiques,
- des actions menées par le parc dans d'autres domaines que la connaissance et la veille du territoire,
- voire à des projets ou actions réalisés sur un autre massif.

De nombreux déplacements sont à prévoir sur le massif et à **Florac** (48400 Florac-Trois-Rivières).

Poste avec une composante terrain.

Compétences et qualités recherchées

- Goût du contact et aisance relationnelle,
- expérience de l'encadrement hiérarchique,
- aptitude au travail en équipe,
- très bonnes connaissances naturalistes et des systèmes écologiques,
- très bonnes connaissances en matière de réglementation environnementale,
- bonne connaissance du monde rural, et en particulier, du monde agricole,
- capacité de communication, de négociation et d'animation,
- bonnes capacités rédactionnelles,
- sens aigu de l'organisation,
- maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique et du logiciel OSCEAN,
- compétences nécessaires en saisie et en utilisation de données SIG.

Statut, diplômes, expérience et niveau de formation souhaité

- Formation et expérience requises dans le domaine de l'environnement et de la protection de la nature,
- personnel commissionné et assermenté et porteur de l'uniforme,
- permis de conduire B.

Modalités administratives

Les candidats adresseront **pour le 29 septembre 2023 au plus tard** :

- **Pour les candidats fonctionnaires :**
 - le formulaire de candidature dûment complété et accompagné des pièces constitutives du dossier (voir paragraphe « Pièces à fournir » de la fiche de renseignement),
 - le formulaire de demande de changement d'affectation (formulaire PM104 / se reporter au dossier de candidature).
- **Pour les candidats contractuels :**
 - une lettre de motivation,
 - un curriculum vitae (CV).

Des pièces complémentaires pourront être demandées ultérieurement.

Les candidatures sont à transmettre :

- **par courriel (de préférence)** avec accusé de réception à :
carine.thomas@cevennes-parcnational.fr
avec copie à denis.lenganey@cevennes-parcnational.fr

ou, le cas échéant,

- par courrier à l'attention de :
Mme la Directrice,
Parc national des Cévennes
6 bis place du Palais
Florac
48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES

Une première sélection des candidats se fera sur dossier.

La directrice de l'établissement public du Parc national des Cévennes convoquera les candidats sélectionnés **la semaine du 09 octobre 2023** (semaine 41) pour les auditionner soit en présentiel au siège de l'établissement à Florac-Trois-Rivières soit en visioconférence.

Toute personne ayant fait acte de candidature sera informée par courriel des suites données à cet appel à candidature.

Pour toute information complémentaire s'adresser à :

M. Denis LANDRIVON, secrétaire général du Parc national des Cévennes
04.66.49.53.28 ou 06.99.75.52.47
denis.landrivon@cevennes-parcnational.fr

ou

M. Denis LENGANEY, chef du service Connaissance et Veille du territoire
04.66.49.53.40 ou 06.99.76.87.89
denis.lenganey@cevennes-parcnational.fr

VOLET 1 – Informations sur le candidat

Coordonnées du candidat

Qualité : Madame Monsieur

Nom (d'usage) :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

NIR :

Sexe : Féminin Masculin

Nationalité :

Situation familiale Célibataire Marié(e) PACSé(e) Divorcé(e) Veuf(ve) En concubinage

Date d'effet (sauf si célibataire) :

N° de voie :

Voie :

Code postal :

Commune :

Structure et poste actuels

Macro-grade A B C Corps :

Grade :

Echelon :

Administration d'origine :

Depuis le :

Service actuel / structure :

Depuis le :

Fonctions actuelles :

Depuis le :

Courriel professionnel :

Tél. professionnel :

Coordonnées du gestionnaire du candidat

Nom :

Prénom :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :

Pièces à fournir pour un candidat externe

- Imprimé PM 104
- Lettre de motivation et Curriculum Vitæ (CV)
- Fiche financière
- Copie des 3 derniers entretiens professionnels
- État des services établi par l'administration d'origine
- Derniers arrêtés de position administrative et d'avancement d'échelon
- Lettre de demande de détachement indiquant le corps, la date d'effet et la durée souhaités
- Dossier de demande de validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Brevet de natation (au moins 50 m)
- Permis de conduire B

VOLET 3 – Avis des services

Avis du service d'origine

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Avis motivé

Date :

Signature

Avis du service d'accueil

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

Avis motivé

Poste classé en :
ou poste n° :

Classement du candidat :

Date :

Signature

Le formulaire de candidature externe collecte des données personnelles afin de permettre la gestion des ressources humaines du ministère de la transition écologique, du ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministère de la mer. Ces données seront enregistrées dans l'application RenoiRH. Ces données personnelles sont strictement destinées, pour les informations les concernant, aux gestionnaires de la direction des ressources humaines, des pôles supports intégrés des DREAL, des établissements publics sous tutelle de ces ministères et des services RH de proximité des services employeurs.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 et au Règlement Général sur la Protection des Données, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement en contactant le service employeur à qui vous avez transmis votre formulaire de candidature. **Les droits de limitation ou opposition aux traitements ne s'appliquent pas car ces traitements répondent à une obligation légale.**

Si vous appartenez à un corps de fonctionnaire géré par votre employeur actuel ou si vous êtes contractuel, les durées de conservation sont conformes à celles prévues par l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique. Ces durées sont également applicables aux documents constituant votre dossier papier.

Si vous êtes fonctionnaire en position de détachement chez votre employeur actuel, vos données personnelles seront conservées pendant une durée maximum de cinq ans après votre départ.

Pour toutes questions, n'hésitez pas à vous adresser au bureau RH de votre service ou au délégué à la protection des données de votre employeur. En cas de réclamation, vous avez la possibilité de vous adresser à la CNIL (<http://www.cnil.fr>).

Les modalités d'enregistrement, de conservation et de consultation des données et informations présentes dans l'application RenoiRH sont précisées dans le décret n°2019-612 du 19 juin 2019 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « SIRH interministériel RenoiRH-RenoiRH D » relatif à la gestion des ressources humaines de certains agents de l'Etat, (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000038660786&categorieLien=id>).

Le CISIRH s'inscrit pleinement dans le cadre de la réglementation RGPD en vigueur depuis le 25 mai 2018.

Secrétariat général / Direction des Ressources humaines
PM 104 - DEMANDE DE CHANGEMENT D'AFFECTATION
AU TITRE DE LA CAMPAGNE
DE MOBILITÉ N°

SERVICE EMPLOYEUR

Matricule RENOIRH : _____

BOP qui rémunère l'agent : _____

CANDIDAT :

Nom : _____ Prénom : _____

N° sécurité sociale : _____

Macro grade : A B C Administration d'origine : _____

Corps : _____ Grade : _____

Service actuel / structure : _____ Depuis le : _____

Fonctions actuelles : _____ Depuis le : _____

Affectation(s) demandée(s) par ordre de priorité (y compris demandes hors MTE/MCTRCT/MM) :

Choix N°	N° PEP/N° RENOIRH	Service/Structure	Libellé du poste

Remplir un formulaire complémentaire si vous demandez plus de 5 affectations Formulaire n° ___ / ___

Commentaire :

Les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, doivent le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne peut pas être prise en compte. Les pièces à fournir sont listées à la dernière page de ce PM 104.

Motif Article 62 bis - Loi 11/01/1984 : Restructuration de service*

Références de l'arrêté de restructuration (à compléter par le candidat et/ou le service d'origine) :

Motifs Article 60 - Loi 11/01/1984 :	Autre motif :
Rapprochement (conjoint, PACS) Suppression de poste*	Raison familiale Concrétisation d'une promotion
CIMM Outre-Mer Handicap	Raison médicale Demande conjointe <i>Fournir obligatoirement un certificat médical</i>
Fonctions exercées dans un quartier urbain « difficile »	Réintégration Nom du conjoint :

Date : _____ Signature de l'agent : _____

AVIS DU DIRECTEUR DU SERVICE D'ORIGINE Favorable Défavorable (avis à motiver)

Motif : _____

Date : _____ Signature : _____

Poste classé par le candidat en :

AVIS DU DIRECTEUR DU SERVICE D'ACCUEIL Favorable Défavorable (avis à motiver sur une note complémentaire)

Ordre de classement du candidat : _____

Motif : _____

Non classé car poste non vacant

Date : _____ Signature : _____

* Les pièces justificatives doivent être fournies par le service d'origine
 Pour obtenir des informations complémentaires, merci de vous rendre sur le site : <https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr/accueil.aspx?LCID=1036>

Priorités légales : liste des pièces justificatives à envoyer à l'appui d'une demande de mobilité - Février 2021



Conformément aux lignes directrices de gestion relatives à la mobilité « *les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale de mobilité, doivent le préciser et transmettre les pièces justificatives dès le dépôt de la candidature. Sans pièces justificatives dans ce délai, la priorité légale ne peut pas être prise en compte* »

Priorité de mutation énoncée à l'article 62 BIS de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et dans le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 :

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

5 priorités de mutation énoncées à l'article 60 II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 :

Priorité légale		Pièces justificatives
Rapprochement de conjoint	Fonctionnaire séparé de son conjoint ou de son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, pour des raisons professionnelles	Formulaire « mutation pour rapprochement de conjoint »
		Copie du livret de famille OU de la déclaration conjointe de Pacs délivrée en Mairie ou par un notaire
		Justificatifs de domiciles séparés des conjoints ou partenaires
		Attestation de l'employeur du conjoint
Handicap	Fonctionnaire en situation de handicap	Copie de l'avis d'imposition commune
		Attestation en vigueur de la reconnaissance de travailleur handicapé établie par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
Fonctions exercées dans quartier urbain «difficile»	Fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles	Attestation de l'employeur du conjoint
CIMM (Centre des intérêts matériels et moraux)	Fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie <ul style="list-style-type: none"> - 5 départements d'Outre-Mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte - 5 collectivités d'Outre-Mer : Saint Pierre et Miquelon, les Îles Wallis et Futuna, Polynésie Française, Saint Barthélemy et Saint Martin - Nouvelle-Calédonie 	Copie de ou des arrêté(s) d'affectation permettant de justifier d'au moins 5 ans de services continus en ZUS [Arrêté du 15 janvier 2019 rectifiant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville présentant les dysfonctionnements urbains les plus importants et visés à titre complémentaire par le nouveau programme national de renouvellement urbain]
		L'agent doit apporter la preuve de la détermination de son CIMM (méthode du faisceau d'indices) lors du dépôt de sa demande de mobilité, en fournissant les justificatifs qu'il estime nécessaire (voir tableau ci-dessous) L'administration doit établir le lien entre l'agent et le territoire correspondant au CIMM. A cet effet, elle apprécie si la combinaison des justificatifs fournis par l'agent est suffisante pour constituer un faisceau d'indices sur ce lien
Suppression de poste	Fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service	Attestation du directeur de la structure de l'agent certifiant que l'emploi détenu par ce dernier est supprimé, et qu'il ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service (aucune offre de poste correspondant à son grade ne lui a été faite), avec mention de la date de suppression du poste

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

Critères d'appréciation	Exemples de pièces justificatives
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié	Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié
Résidence des père et mère ou à défaut des parents les plus proches sur le territoire considéré	Pièce d'identité, titre de propriété, taxe foncière, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l'agent est propriétaire	Titre de propriété, taxe foncière, etc.
Résidence antérieure de l'agent sur le territoire considéré	Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Lieu de naissance de l'agent ou de ses enfants sur le territoire considéré	Livret de famille, pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, etc.
Comptes bancaires, d'épargne ou postaux dont l'agent est titulaire sur le territoire considéré	Relevé d'identité bancaire, etc.
Paiement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire considéré	Avis d'imposition
Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré	Attestations d'emploi correspondantes
Inscription de l'agent sur les listes électorales d'une commune du territoire considéré	Carte d'électeur
Etudes effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants	Diplômes, certificats de scolarité, etc.
Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré	Toutes pièces justifiant ces séjours

MINISTÈRE DE LA
TRANSITION
ÉCOLOGIQUE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES ET DES
RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

MINISTÈRE DE LA MER

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

DEMANDE DE CHANGEMENT D'AFFECTATION - PM 104

NOTICE D'UTILISATION

Tout agent candidat à un changement d'affectation renseigne un imprimé PM 104 pour exprimer officiellement sa candidature au titre d'une liste de postes vacants établie soit au niveau local, soit au niveau national. L'imprimé est composé de trois parties respectivement réservées au candidat à la mutation, au directeur du service d'origine et au directeur du service d'accueil.

Les candidats externes, remplissent un « formulaire de candidature externe » à la place PM104.

Le formulaire de changement d'affectation PM 104 peut être rempli et signé électroniquement par l'agent et les services d'origine et d'accueil.

Tous ces documents ainsi que de nombreuses autres ressources sont disponibles sur le site ministériel du recrutement dans l'onglet Ressources :

<https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr>

Partie réservée au candidat à la mutation

Cette partie permet à l'agent de décliner son identité et sa situation professionnelle actuelle. Il mentionne, par ordre de préférence, le ou les postes qu'il choisit en les identifiant par leur n° mobilité (numéro PEP sous la forme 202X-XXXXXX ou numéro RenoirRH) et par leur intitulé tels qu'ils figurent sur la liste des postes vacants au titre de laquelle le PM 104 se réfère.

Une zone de commentaire permet au candidat d'argumenter son choix.

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

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

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

1 - Le motif de mutation faisant l'objet de la priorité légale de l'article 62 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 :

- Restructuration de service

En cas de suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou d'un de ses établissements publics.

La confirmation de la restructuration du service est à fournir par le service d'origine (voir pièces justificatives au verso du PM104).

L'administration s'assurera que le poste précis de l'agent est bien supprimé dans le cadre de la restructuration, et que l'agent n'a pas pu être réaffecté sur un emploi vacant correspondant à son grade au sein d'un service du département ministériel ou de l'établissement public dont il relève, dans le département où est située sa résidence administrative (aucune offre de poste correspondant à son grade et dans le département de sa résidence administrative ne lui a été faite)

L'agent, s'il a obtenu un avis favorable du service d'accueil, est alors prioritaire sur un agent invoquant une priorité légale de l'article 60 II de la loi du 11 janvier 1984.

2 - Les motifs de mutation faisant l'objet de priorités légales de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

Les pièces à fournir figurent au verso du PM104.

- Rapprochement de conjoint et PACS

Concerne le fonctionnaire séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles, ainsi que le fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.

Le formulaire « mutation pour rapprochement de conjoint » est dans ce cas à renseigner et à joindre au PM 104 ainsi que les pièces justificatives permettant d'établir le rapprochement de conjoint et de partenaires liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts.

- Handicap

Fonctionnaires handicapés relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°,2°,3°,4°,9°,10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail.

- Fonctions exercées dans un quartier urbain « difficile »

Lorsque le fonctionnaire exerce ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles (au moins 5 ans de service continu en ZUS).

- Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) pour les collectivités et départements d'Outre-Mer

Le fonctionnaire doit apporter la preuve de la détermination de son CIMM (méthode du faisceau d'indices) lors du dépôt de sa demande de mobilité, en fournissant les justificatifs qu'il estime nécessaire (voir pièces justificatives au verso du PM104). L'administration doit établir le lien entre l'agent et le territoire correspondant au CIMM. A cet effet, elle apprécie si la combinaison des justificatifs fournis par l'agent est suffisante pour constituer un faisceau d'indices sur ce lien.

Sont concernés les cinq départements et cinq collectivités d'outre-mer au sens respectivement des articles 73 et 74 de la Constitution, ainsi que la Nouvelle-Calédonie.

- Suppression de poste :

Pour un fonctionnaire dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

La confirmation de la suppression du poste est à fournir par le service d'origine (voir pièces justificatives au verso du PM104).

L'administration s'assurera que le poste précis détenu par l'agent est supprimé, et qu'il ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service (aucune offre de poste correspondant à son grade ne lui a été faite).

Les candidats qui souhaitent faire valoir une priorité légale doivent veiller à postuler sur un maximum de postes afin de se donner les meilleures chances de mobilité. Dans un souci d'équité entre les candidats, une solution satisfaisante pour l'ensemble des bénéficiaires du processus de mobilité (services et ensemble des candidats) doit être recherchée. Elle n'implique pas nécessairement que le candidat soit affecté sur son choix numéro 1 (Lignes directrices de gestion de mobilité du 14 février 2020).

3 - Les autres motifs particuliers de mutation

- Raison familiale

À préciser dans le commentaire et joindre le cas échéant des pièces justificatives.

- Raison médicale

Dans ce cas, un certificat médical est à fournir.

- Réintégration dans le service

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

- Concrétisation d'une promotion

Liste d'aptitude, tableau d'avancement, examen professionnel,

- Demande conjointe

À renseigner lorsque le conjoint, concubin ou PACS, et agent du ministère, a établi également un PM 104.

Le candidat à la mutation date et signe l'imprimé PM 104 dans la partie du document qui lui est réservée.

Le candidat peut signer électroniquement.

Partie réservée au directeur du service d'origine

La partie de l'imprimé PM 104 réservée au directeur du service d'origine est destinée à recueillir son avis motivé sur le départ de l'agent en cochant la case correspondante, en datant et signant.

Le responsable du service d'origine peut signer électroniquement le PM 104.

Pour être recevable, tout « avis défavorable » émis sur une candidature devra être explicitement motivé. En l'absence de justifications suffisantes, il sera demandé au service de compléter cet avis.

Si l'avis est défavorable, il peut en être tenu compte ou pas. En l'absence d'avis, celui-ci est réputé favorable (Lignes directrices de gestion de mobilité du 14 février 2020).

Partie réservée au directeur du service d'accueil

La partie de l'imprimé PM 104 réservée au directeur du service d'accueil est destinée à recueillir son avis motivé sur les candidatures reçues en renseignant les champs correspondants, datant et signant le document.

Le responsable du service d'accueil peut signer électroniquement le PM 104.

Lorsque l'avis est favorable, un rang de classement est attribué à l'agent par le directeur du service d'accueil lorsqu'il y a plusieurs candidats sur un même poste.

Lorsque le PM 104 est renseigné électroniquement, il y a une anomalie technique pour saisir le classement dans la case afférente, c'est pourquoi le classement sera saisi dans la zone « Motif » du PM 104.

Un « avis défavorable » concernant la candidature d'un agent conduira à ne pas l'affecter sur le poste. Pour être recevable, tout « avis défavorable » émis sur une candidature devra être explicitement motivé dans une note complémentaire jointe au PM104.

Si le poste n'est pas vacant, il convient de cocher la case « Non classé car poste non vacant ».

Transmission de l'imprimé PM 104

Phase 1 – le candidat

Après avoir renseigné la partie qui lui est réservée, le candidat transmet sa demande de changement d'affectation PM 104 à sa hiérarchie. Il lui appartient de transmettre à son BRH de proximité les pièces justificatives permettant d'étayer sa demande.

Phase 2 – le service d'origine

Le supérieur hiérarchique de l'agent transmet son avis sur le départ de l'agent au bureau RH de proximité par bordereau. Le bureau RH de proximité contrôle des informations mentionnées sur le PM104 (grade de l'agent, date d'affectation, N° du poste), puis le soumet à l'avis et à la signature du directeur du service d'origine.

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

Phase 3 – le service d'accueil

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

Pour ce qui concerne les corps à gestion déconcentrée, l'imprimé PM 104 n'est pas adressé à la DRH.

Phase 4 – l'information du demandeur

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

Les avis défavorables doivent être communiqués aux candidats.

Lorsqu'un agent fait valoir une priorité légale de mutation (articles 60 II et 62 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) mais qu'il obtient un avis défavorable du chef de service recruteur, ce dernier doit lui faire un retour écrit en motivant son rejet, avant la publication des résultats par l'autorité de nomination.

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

Les décisions de l'administration relatives à la mobilité (affectation d'un agent sur un poste donné) sont publiées sur le site ministériel du recrutement.

<https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr/accueil.aspx?LCID=1036>



MUTATION POUR RAPPROCHEMENT DE CONJOINT

Imprimé dûment renseigné à joindre avec le PM 104 ou le formulaire de candidature et les pièces justificatives

Situation du candidat à la mutation

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

Situation du conjoint

NOM : Prénom :
Adresse actuelle : Nom et adresse de l'employeur actuel :
Lieu de travail : Date d'affectation ou d'embauche :

Si le conjoint ne travaille pas, cocher la case :

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

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

Date effective de prise de fonction dans le nouveau poste :

Pièces justificatives à transmettre :

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

Date :

Signature :



**FORMATION INITIALE DES TECHNICIENS
ET DES AGENTS TECHNIQUES
DE L'ENVIRONNEMENT**

**DOSSIER DE DEMANDE DE VALIDATION
DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

NOM DU DEMANDEUR.....

PRENOM.....

SITUATION ACTUELLE si le mouvement n'a pas eu lieu
ou **SITUATION ANTERIEURE** si le mouvement a eu lieu

Nom de l'employeur actuel.....

Adresse de l'Employeur.....

.....

.....

Tel de l'employeur.....fax.....

Adresse électronique.....

SITUATION SOUHAITEE si le mouvement n'a pas eu lieu
ou **SITUATION NOUVELLE** si le mouvement a eu lieu

Employeur (établissement public) ?.....

Corps agent technique de l'environnement technicien de l'environnement

Service ?.....

Adresse du lieu de travail ?

Tel :.....fax.....

Adresse électronique.....

Cette affectation fait suite à :

une mutation

un détachement

un concours

SITUATION ADMINISTRATIVE DU DEMANDEUR

Né(e) le.....

Lieu de naissance (ville et pays).....

- Titulaire
- Stagiaire
- Non titulaire

Si l'agent est titulaire ou stagiaire, indiquer

Le corps.....

Le grade.....

Date d'entrée dans le corps.....

Fonction exercée (intitulée et description)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

La fonction comporte-t-elle des responsabilités d'encadrement ?

- OUI
- NON

Si OUI, préciser le nombre de personnes encadrées ?.....

Date d'entrée dans la fonction.....

DIPLOMES ET TITRES,

joindre obligatoirement la ou les photocopie(s) des diplômes et titres

Libellé exact du titre ou diplôme	Date d'obtention	Etablissement ayant délivré le titre ou diplôme

STAGES DE FORMATION INITIALE OU PROFESSIONNELLE

(joindre obligatoirement la ou les photocopie(s) des attestations de stage ou de formation)

Intitulé de la formation	Période du.....au.....	Nom de l'organisme de formation	Ville ou pays

PARCOURS PROFESIONNELS

services publics et privés

joindre obligatoirement la ou les photocopie(s) des certificats de travail dans lesquels seront précisées les fonctions réellement exercées

Nom et adresse de l'entreprise ou administration	date d'entrée et date départ	Fonction exercée et description

Vous pouvez, sur papier libre compléter ce tableau pour décrire de façon plus précise les diverses fonctions que vous avez exercées, les missions accomplies, les diverses actions menées.

Vous pouvez joindre éventuellement les fiches de postes ou lettres de mission.

PERMIS ET BREVETS

Listez les divers permis dont vous êtes détenteur et que vous jugez utile de porter à connaissance (permis de chasser, permis bateau, brevet de secourisme...)

Joindre les photocopies .

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES

De la même manière, si vous le souhaitez, mentionnez vos activités associatives, sportives, vos centres d'intérêt.

Date et signature de l'intéressé(e)
précédé de la mention « certifié exact »

Date et signature de l'employeur actuel
et cachet de l'employeur

NB. Vous devez retourner ce dossier en y joignant une lettre de motivation manuscrite dans laquelle vous exposerez pour quelles raisons vous souhaitez accéder au corps d'agent technique ou de technicien de l'environnement