

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES
ET DU LOGEMENT

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE

Secrétariat général

Paris, le 1 février 2013

Direction des ressources humaines

Note

Sous-direction du recrutement et de la mobilité

à

Bureau des mobilités et des recrutements interministériels

Liste des destinataires in fine

Nos réf. : N°13000212

Affaire suivie par : Patricia VORILLION

patricia.vorillion@developpement-durable.gouv.fr

Tél. : 01 40 81 61 54 - Fax : 01 40 81 61 94

Courriel : publication.rm2.rm.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Objet : Préparation des listes de postes vacants et susceptibles d'être vacants et principes de remontée des candidatures des officiers de port (OP) et des officiers de port adjoints (OPA) pour le cycle 2013-9 (prise de poste au 1^{er} septembre 2013).

PJ : - Annexe 1 : calendrier prévisionnel des OP/OPA
- Annexe 2 : aide à la saisie dans Mobilité - liste des codes structures des grands ports maritimes (G.P.M.) et des ports autonomes (P.A.)

Cette note a pour objet de fournir aux services les informations relatives à l'organisation du cycle de mutation pour les corps OP et OPA.

Le numéro du cycle dans MOBILITÉ est :

388 : liste des OP et OPA

Pas de liste additive ultérieure

PRÉAMBULE

Le bureau des mobilités et des recrutements interministériels (RM2) de la DRH des ministères de l'égalité des territoires et du logement (METL) et de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE) est votre interlocuteur concernant la publication des postes.

Rappel du rôle des services dans la préparation des listes des postes à publier :

- Les services saisissent dans l'application MOBILITÉ les postes vacants ou susceptibles de l'être, en précisant le n° VisioM* de chaque poste et en joignant la fiche de poste correspondante ;
*Sauf pour les grands ports maritimes ou les ports autonomes qui ne disposent pas de ce référencement.

- Le responsable de la zone de gouvernance des effectifs (RZGE) contrôle les postes saisis par les services en fonction de la situation des effectifs de sa ZGE (validation / non validation). Il peut ajouter des postes non saisis par les services dépendant de sa zone de gouvernance, supprimer et modifier des postes déjà saisis, ajouter ou supprimer des fiches de postes) ;
- La DRH vérifie que les postes ont été contrôlés par les RZGE et les alerte en cas de problème.

Aucun poste ne pourra être ajouté sur demande d'un service par la DRH après la fin de la période de contrôle des RZGE, et encore moins après la publication de la liste. Toute demande formulée par un RZGE à titre exceptionnel pour créer/modifier un poste sera examinée au cas par cas et pourra être refusée.

Il est nécessaire d'anticiper la publication des postes « susceptibles d'être vacants », à identifier dès la période de remontée des postes : ils concernent les agents qui ont émis le vœu d'effectuer une mobilité, notamment lors de l'entretien annuel d'évaluation.

Par ailleurs, depuis le 1^{er} janvier 2013, quatre nouveaux grands ports maritimes sont créés :

- le G.P.M de la Guadeloupe ;
- le G.P.M de la Martinique ;
- le G.P.M de la Guyane ;
- le G.P.M de la Réunion.

Ces nouveaux G.P.M. remplacent le port autonome de Guadeloupe et les ports d'intérêt national de Martinique, Guyane et de la Réunion. Ainsi, exceptionnellement pour ce cycle, une procédure particulière est mise en place (cf. 2. Principes de remontée des postes à publier).

1. CALENDRIER (cf. annexe 1)

2. PRINCIPES DE REMONTÉE DES POSTES À PUBLIER

La remontée des postes est effectuée exclusivement au moyen de l'application MOBILITÉ pour les services équipés de cette application et pour les services hébergés.

La liste des postes est en ligne et consultable par le biais de l'application MOBILITÉ :

- intranet : <http://mobilite.application.i2/mobilite/>
- internet : <http://mobilite.application.developpement-durable.gouv.fr>

La période de remontée des postes comprend deux phases :

Phase 1 : Remontée par les services des postes («vacants» et «susceptibles d'être vacants»)

Exceptionnellement pour ce cycle, les services RH des Deal saisissent pour le compte des G.P.M. d'Outre-Mer les postes dans l'application Mobilité. Les Deal doivent se référer à l'annexe 2 afin de rattacher les postes des G.P.M. à la structure adéquate.

Les postes des agents souhaitant effectuer une mobilité sont saisis en « susceptible d'être vacant ».

Le contrôle qualité des services doit porter pour tout poste proposé à la publication sur :

- Le **libellé de poste**, précis et sans sigle, **auquel est rattaché le numéro d'identification de VisioM-Postes* et le nom du port** ;

- Le **N° VisioM-Postes*** sera précisé sans guillemet, ni parenthèse et impérativement à la fin du libellé du poste selon l'exemple suivant :
ex : officier de port à Lorient – 0920291234
- La **fiche de poste**, systématiquement rattachée, détaillant le contenu de l'activité et les compétences souhaitées ;
- Le **nom du titulaire du poste**, à saisir **obligatoirement** dans l'application MOBILITÉ, que le poste soit vacant ou susceptible de l'être ;
- Le **domaine d'activité** « mer » sera précisé ;
- Le **code structure** renseigné (cf. **annexe 2 pour les G.P.M. et P.A.**)
- L'**onglet adresse**, précisera **obligatoirement** en plus de la mention du **département** concerné, la **localisation exacte du poste** ;
- Le **contrôle interne des saisies** : les créations, suppressions, modifications et validations ne sont **pas du ressort de la DRH** (cf. § préambule).

**Sauf pour les grands ports maritimes ou les ports autonomes qui ne disposent pas de ce référencement.*

Phase 2 : Interventions des RZGE : DREAL et DEAL

Tous les postes sont contrôlés par les RZGE qui en autorisent ou non la publication.

A titre exceptionnel pour ce cycle :

- **les RZGE des Deal valident pour le compte des G.P.M. d'Outre-Mer les postes dans l'application Mobilité ;**
- **la DRH validera les postes des autres G.P.M.**

A cette fin, les RZGE se conforment aux dispositions des circulaires SG/SPES des 25 juillet et 11 septembre 2012 sur les modalités du dialogue de gestion qui définissent notamment les principes de gouvernance des effectifs (effectifs-cibles de la région, notification de ces effectifs, répartition des effectifs par services -RES) et de la circulaire DRH du 12 avril 2012 relative à la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences.

Les RZGE bénéficient d'une extension de leur périmètre d'intervention au niveau de leur zone de gouvernance, qui leur permet, en sus de leur capacité à valider ou non des postes publiés sur l'application MOBILITÉ, de :

- modifier des fiches de postes (onglets « Général », « Adresse » et « Fiche ») ;
- ajouter des postes et/ou des fiches de postes ;
- supprimer des postes et/ou des fiches de postes.

N.B. Les onglets « Candidatures » ne sont pas accessibles au profil RBOP.

Pour toute question relative à la publication des postes, vous pourrez adresser un courriel à :
publication.rm2.rm.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

3. PROCÉDURE DE REMONTÉE DES CANDIDATURES

Pour les candidats, un formulaire de demande de mutation « PM104 » doit être renseigné : signé du candidat, complété par le service d'origine -avec avis- et par le service d'accueil -avec avis (**motivé pour les avis défavorables**) et **classement motivé-** pour le ou les postes demandé(s).

Ce nouveau formulaire « PM104 » est à compléter en ligne :

- sur l'intranet à l'adresse :

http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/Demande_de-changement__d_affectation_-_PM104_cle56f36c.pdf

- sur internet à l'adresse :

http://mobilite.application.developpement-durable.gouv.fr/PM_104.pdf

Seuls les formulaires complets seront traités.

Ils seront transmis par le service d'accueil au bureau de la gestion administrative et de la paye des agents de la filière maritime et exploitation – SG/DRH/GAP41:

gap41-affaires-maritimes-et-exploitation@developpement-durable.gouv.fr

4. L'APPLICATION MOBILITÉ

Un site intranet d'information à l'attention des utilisateurs RH de l'application MOBILITÉ est consultable sur le site du ministère dans la rubrique « Votre Mobilité », volet « Actualités » de la page d'accueil RH, ou à l'adresse suivante : <http://mobilite.info.application.i2/>.

Y figurent des contacts utiles ainsi que des fiches de prise en main rapide de l'application (saisie et gestion des publications et des candidatures).

Tout dysfonctionnement de l'application ou besoin d'assistance doit être signalé aux supports techniques **uniquement par courriel aux adresses suivantes** :

- pour l'administration centrale : assistance-mobilite-ac@developpement-durable.gouv.fr
- pour les services déconcentrés : assistance-mobilite-sd@developpement-durable.gouv.fr
- avec copie au bureau Rm2 : rm2.rm.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Vous trouverez un didacticiel, de la documentation en cas de difficulté lors de la saisie, à l'adresse suivante : <http://mobilite.application.i2/>

L'accès à l'application MOBILITÉ est ouvert aux gestionnaires disposant d'un code d'accès sécurisé CERBERE. L'administrateur de service délégué responsable des habilitations sous CERBERE de la cellule informatique de votre structure se chargera de le créer, le cas échéant.

Pour la directrice des ressources humaines,
et par délégation,
Le sous-directeur du recrutement
et de la mobilité

Signé

Tanguy BOUCHAUD

ANNEXE 1

CALENDRIER PRÉVISIONNEL des Officiers de port (OP) et Officiers de port adjoints (OPA)

Préparation de la liste

Date de début de remontée des postes :	14 février 2013
Date limite de remontée des postes :	11 mars 2013
Date de début de vérification par les RZGE :	12 mars 2013
Date de fin de vérification par les RZGE :	18 mars 2013
Date de publication de la liste :	25 mars 2013

Réception des candidatures

Date limite de réception par le chef de service d'accueil :	22 avril 2013
Date limite de réception par la DRH :	30 avril 2013

Date prévisionnelle de la CAP

CAP OP : 22 mai 2013
CAP OPA : 28 mai 2013

Date d'effet de mutation : pour les OP et OPA : 1^{er} septembre 2013

ANNEXE 2

Aide à la saisie dans Mobilité liste des codes structures des G.P.M. et P.A.

Depuis le 1^{er} janvier 2013, quatre nouveaux grands ports maritimes sont créés :

- le G.P.M de la Guadeloupe ;
- le G.P.M de la Martinique ;
- le G.P.M de la Guyane ;
- le G.P.M de la Réunion.

Ces nouveaux G.P.M. remplacent le port autonome de Guadeloupe et les ports d'intérêt national de Martinique, Guyane et de la Réunion.

Au niveau de l'application Mobilité, une mise à jour des codes structures est planifiée courant 2013. La mention port autonome -P.A. pour ces G.P.M est donc toujours apparente.

Ainsi, exceptionnellement pour ce cycle, les services RH des Deal saisiront les postes dans Mobilité pour le compte des G.P.M. (en concertation avec eux).

Ils utiliseront lors de la saisie les codes structures ci-dessous et renseigneront dans le champs « imputation budgétaire » le code ERREUR (écrit en majuscule sans parenthèse, ni guillemet) :

Code ▲	Libellé court	Libellé long
PU0401ZZ	GPM PA Strasbourg	Gd Port Maritime : P.A. Strasbourg
PU0402ZZ	GPM PA Paris	Gd Port Maritime : P.A. Paris
PU0403ZZ	GPM Bordeaux	Gd Port Maritime : G.P.M. Bordeaux
PU0404ZZ	GPM Dunkerque	Gd Port Maritime : G.P.M. Dunkerque
PU0405ZZ	GPM Le Havre	Gd Port Maritime : G.P.M. Le Havre
PU0406ZZ	GPM Marseille	Gd Port Maritime : G.P.M. Marseille
PU0407ZZ	GPM Nantes-St Naz	Gd Port Maritime : G.P.M. Nantes-St Nazaire
PU0408ZZ	GPM Rouen	Gd Port Maritime : G.P.M. Rouen
PU0409ZZ	GPM La Rochelle	Gd Port Maritime : G.P.M. La Rochelle
PU0410ZZ	GPM PA Guadeloupe	Gd Port Maritime : P.A. Guadeloupe
PU0411ZZ	GPM PA N-Caledonie	Gd Port Maritime : P.A. N-Caledonie
PU0412ZZ	GPM PA Papeete	Gd Port Maritime : P.A. Papeete
PU0413ZZ	GPM PA Martinique	Gd Port Maritime : P.A. Martinique
PU0414ZZ	GPM PA Guyane	Gd Port Maritime : P.A. Guyane
PU0415ZZ	GPM PA Réunion	Gd Port Maritime : P.A. Réunion

Lignes : 1-15/15

[Nouvelle recherche](#)

LISTE DES DESTINATAIRES

Mesdames et messieurs les responsables des zones de gouvernance des effectifs (DREAL, et DEAL)

- directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
 - DREAL Aquitaine
 - DREAL Bretagne
 - DREAL Basse-Normandie
 - DREAL Corse
 - DREAL Haute-Normandie
 - DREAL Languedoc-Roussillon
 - DREAL Nord-Pas-de-Calais
 - DREAL Pays de Loire
 - DREAL Picardie
 - DREAL Poitou-Charentes
 - DREAL Provence-Alpes-Côte d'Azur
- directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL)
- direction des territoires et de la mer de Saint-Pierre-et-Miquelon

Mesdames et messieurs les directeurs

- des directions départementales interministérielles (DDTM)
- de la direction des territoires et de la mer de Saint-Pierre-et-Miquelon
- des grands ports maritimes de Dunkerque, Le Havre, La Rochelle, Rouen, Nantes Saint-Nazaire, Bordeaux, Marseille, Guadeloupe, Martinique, Guyane et Réunion
- des ports autonomes de la Nouvelle-Calédonie et de Papeete

Monsieur le sous-directeur de la modernisation et de la gestion statutaires (SG/DRH/MGS3)

Madame la sous-directrice de la gestion administrative de la paie (SG/DRH/GAP41)

Monsieur le sous-directeur des ports et du transport fluvial (DGITM/DST/PTF)

Madame la responsable du pôle de diffusion d'administration centrale (PDC)

Madame la responsable du pôle national de diffusion (PND Lille)