

Annexe à la note relative aux conditions d'emploi des agents titulaires affectés au sein des établissements publics à caractère administratif

Cette annexe vise à spécifier la procédure opérationnelle entre le pôle ministériel et ses établissements publics à caractère administratif en application de la note relative aux conditions d'emplois des agents titulaires.

Les modalités pratiques, détaillées ci-après, reposent sur une procédure associant l'établissement public d'accueil, l'administration gestionnaire et le service d'origine de l'agent.

La position de PNA étant à privilégier, pour les agents relevant d'un corps ministériel, l'établissement public pourra être amené à expliciter à la DRH ministérielle les raisons pour lesquelles cette position n'a pas été retenue.

Une **fiche de simulation financière doit être établie** par l'établissement accueillant l'agent et présentant les modalités de rémunération et notamment le montant estimatif du régime indemnitaire qui s'inscrit dans les montants minimum et maximum auxquels les agents peuvent prétendre conformément aux textes réglementaires et à la politique indemnitaire de l'établissement.

Ce document peut être utilement transmis aux agents afin d'éclairer leurs choix concernant leur position d'accueil au sein de l'établissement.

1- Accueil en détachement sur corps

Pour l'accueil d'un agent en détachement sur un corps ministériel, l'établissement public qui recrute transmet à la DRH du MTE les documents suivants :

- ✓ la fiche de poste ,
- ✓ le CV de l'agent,
- ✓ un état de services, le dernier arrêté de position administrative et le dernier arrêté de changement d'échelon,
- ✓ les derniers compte-rendus d'entretien professionnel de l'agent,
- ✓ une demande écrite de l'agent formalisant son souhait d'être détaché dans un corps des MTE-MCTRCT-Mer. Cette demande peut indiquer de manière explicite le corps d'accueil en détachement ainsi que, le cas échéant, la spécialité (notamment pour les agents de catégorie B) et la durée de détachement souhaitée par l'établissement,
- ✓ l'avis motivé du service d'origine sur la demande de détachement sur corps et la durée souhaitée.

Pour les corps propres (c'est-à-dire dont l'EP est l'autorité de nomination), la procédure relève de la seule compétence de l'établissement.

2- Intégration

Pour l'intégration dans un corps ministériel d'un agent qui s'y trouve déjà détaché, l'établissement public d'accueil transmet à la DRH du MTE les documents suivants :

- ✓ la fiche de poste ,
- ✓ le CV de l'agent,
- ✓ les derniers compte-rendus d'entretien professionnel de l'agent,

- ✓ Une demande écrite de l'agent formalisant son souhait d'être intégré dans un corps d'accueil des MTE-MCTRCT-Mer,
- ✓ l'avis motivé de l'établissement d'accueil .

L'intégration dans le corps d'accueil intervient au terme de la durée de détachement. Elle peut néanmoins être envisagée de manière exceptionnelle, avec l'accord de toutes les parties, après une période minimale d'un an de détachement.

Pour l'intégration dans un corps ministériel d'un agent qui se trouve détaché sur contrat de l'établissement public, celui-ci transmet à la DRH du MTE les documents suivants :

- ✓ la fiche de poste,
- ✓ le CV de l'agent,
- ✓ un état des services,
- ✓ le dernier arrêté de position administrative et le dernier arrêté de changement d'échelon,
- ✓ les derniers compte-rendus d'entretien professionnel de l'agent,
- ✓ Une demande écrite de l'agent formalisant son souhait d'être intégré dans un corps des MTE-MCTRCT-Mer. Cette demande peut préciser le corps d'intégration et, le cas échéant, la spécialité (notamment pour les agents de catégorie B),
- ✓ l'avis motivé de l'établissement d'accueil .

3- Détachement sur contrat

Pour le détachement sur contrat d'un agent issu d'un corps ministériel, l'établissement public d'accueil précise à la DRH du MTE la durée du contrat envisagée et transmet une fiche financière.

4- contacts

Personnels administratifs et maritimes

Sous-Direction des personnels administratifs et maritimes (PAM)

- **Personnels administratifs de catégorie A et emplois fonctionnels de direction**

Pôle	Courriel
Pôle de l'encadrement supérieur	pam11-gsc.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Pôle de gestion des attachés d'administration de l'État (premier niveau)	pam12.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Pôle de la gestion des attachés d'administration de l'État des deuxièmes et troisième niveaux	pam13.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- **Personnels administratifs des catégories B et C**

Pôle	Courriel
Pôle de gestion des personnels de catégorie B administratifs – PAM21	pam21.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr et/ou

	mobilite-pam21.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Pôle de gestion des personnels de catégorie C administratifs – PAM 22	pam22.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr et/ou mobilite-pam22.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- **Personnels maritimes, personnels d'exploitation et corps interministériels**

Pôle	Courriel
Pôle de l'encadrement supérieur maritime et militaire	pam31.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Pôle des personnels d'encadrement et à gestion interministérielle	pam32.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Pôle des personnels maritimes et d'exploitation	pam33.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

Personnels techniques et de recherche

Sous-direction des personnels techniques et de recherche

- **Personnels techniques de catégorie A +**

Pôle	Courriel
CEIGIPEF	Ceigipef.g.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- **Personnels techniques de catégorie A et de recherche**

Pôle	Courriel
Pôle gestion administrative et paie des personnels techniques et recherche <i>initiale du nom d'usage parmi les lettres suivantes : A, B, C, D, E, F, K, M, N, O, P, Q, W</i>	terco12.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
Pôle gestion administrative et paie des personnels techniques et recherche <i>initiale du nom d'usage parmi les lettres suivantes : G, H, I, J, L, R, S, T U, V, X, Y, Z</i>	terco11.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- **Personnels techniques des catégories B et C**

• Pôle	• Courriel
<ul style="list-style-type: none"> • Pôle B chargé de la gestion du corps des TSDD 	<ul style="list-style-type: none"> • pole-B.terco2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr
<ul style="list-style-type: none"> • Pôle C chargé de la gestion des corps des TE, ATE, ATAE, ETST et dessinateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • pole-C-et-environnement.terco2.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr

- **Personnels contractuels et ouvriers d'État**

Pôle	Courriel
Pôle des personnels contractuels en CDD	Agents.CDD.TERCO-3.G.DRH.SG@developpement-durable.gouv.fr
Pôle des personnels contractuels en CDI, des quasi-statuts et des OPA	Agents.CDI-QS.TERCO-3.G.DRH.SG@developpement-durable.gouv.fr