



LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT

Paris, le **26 AOUT 2014**

1131 / 14 / SG

à

Mesdames et Messieurs les préfets de département

Copie : *liste des destinataires in fine*

Objet : Nomination des directeurs départementaux interministériels et de leurs adjoints

PJ : 8 annexes

En accord avec les ministères concernés, j'ai décidé de procéder à quelques évolutions du processus de nomination des directeurs départementaux interministériels, principalement avec l'objectif d'améliorer encore l'adéquation profil-poste et de faciliter la construction de parcours de carrière pour ces cadres supérieurs de l'administration territoriale de l'Etat.

Ces évolutions visent donc tout d'abord à vous proposer les meilleurs candidats et à vous assister dans cette sélection. J'ai demandé au délégué à la mobilité et aux carrières des emplois DATE des services du Premier ministre, placé auprès de la directrice des services administratifs et financiers, de vous appuyer plus spécifiquement dans cette démarche.

Parallèlement, j'ai souhaité que les principes généraux de nomination des directeurs départementaux et de leurs adjoints soient mis en transparence et réunis au sein d'un document unique.

Un retour d'expérience sur ces évolutions sera conduit en fin d'année. Il permettra de poursuivre la réflexion avec les ministères et vous-mêmes. J'insiste sur le rôle déterminant que vous jouez dans ces nominations, comme autorité d'emploi et d'évaluation et vous invite à me faire part des difficultés que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre de ces évolutions.


Serge LASVIGNES

Liste des destinataires en copie

M. Vincent MAZAURIC, Secrétaire général du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement et de l'égalité des territoires

M. Laurent de JEKHOWSKY, Secrétaire général des ministères économiques et financiers

M. Pierre RICORDEAU, Directeur, Secrétaire général adjoint des ministères chargés des affaires sociales

Mme Sophie THIBAUT, Secrétaire générale adjointe du ministère de l'intérieur

Mme Valérie METRICH-HECQUET, Secrétaire générale du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Mme Laure de la BRETECHE, Secrétaire général pour la modernisation de l'action publique

Mme Marie-Anne LEVEQUE, Directrice générale de l'administration et de la fonction publique

Mme Florence MÉAUX, Déléguée pour la rénovation de l'encadrement dirigeant de l'Etat

Mme Isabelle SAURAT, Directrice des services administratifs et financiers du Premier ministre

Nomination des DDI et DDI-A : Annexe A (présentation des évolutions)

Les dispositions relatives à la nomination des directeurs départementaux interministériels et de leurs adjoints sont prévues à l'article 12 du décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 (annexe B). Ce cadre juridique est complété par des éléments de doctrine.

Dans le but d'améliorer l'efficacité du processus de nomination des directeurs et de leurs adjoints, de mieux appuyer les préfets et d'inscrire les nominations des directeurs et de leurs adjoints dans des parcours de carrières, des évolutions apparaissent nécessaires. Une cartographie du processus actuel et des évolutions figurent en annexe C, dont les principaux éléments sont les suivants :

- La capacité à mobiliser des viviers de candidats est développée par la direction des services administratifs et financiers, avec l'aide des ministères concernés. La mobilisation de ces viviers permet de s'inscrire dans la gestion des parcours de carrière mais aussi de gagner du temps sur le déroulement du processus en plaçant la recherche de candidats en amont du repérage de la vacance d'un poste. Un guide des principes de nomination (annexe D) propose un cadre général pour la réalisation de cette étape, prenant en compte des éléments tels que l'équilibre femmes / hommes sur les postes de DDI et DDI adjoints, la progressivité dans les parcours professionnels des agents, la durée d'occupation des postes, ainsi que la diversité des parcours professionnels.
- Dès le repérage de la vacance d'un poste, les outils nécessaires au bon déroulement du processus sont adressés aux préfets, afin d'optimiser la réalisation des différentes étapes. Ces outils sont les suivants :
 - Une présentation sous forme de logigramme des différentes étapes, outils et délais indicatifs du processus de nomination, permettant de visualiser rapidement l'ensemble de ce processus (annexe E – outil 1) ;
 - Un modèle d'avis de vacance, adaptable selon le type de DDI et le type de poste (directeur ou adjoint), permettant de simplifier la phase de rédaction de l'avis de vacance, mais modifiable pour tenir compte des spécificités locales (annexe F – outil 2) ;
 - Un courrier type et un tableau de sélection pour rendre compte de l'avis du préfet sur les candidatures reçues (cf. annexes G et H – outils 3 et 4).
- Les candidatures sont adressées aux préfets et à la direction des services administratifs et financiers (DSAF), qui en assure la redirection aux ministères. Par ailleurs, dès la publication de l'avis de vacance, la DSAF présente aux préfets des candidatures qu'elle a repérées dans le vivier avec l'appui des ministères concernés. Les préfets ont également la possibilité de faire appel à la DSAF et aux ministères, qui peuvent les aider dans la sélection des candidats, notamment sur la base du guide des principes de nomination.

Le Premier ministre procède à la nomination d'un des trois candidats sélectionnés par les préfets.

Nomination des DDI et DDI-A : Annexe B (cadre juridique)

Source : Article 12 du décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat.

« Toute vacance d'emploi de directeur départemental ou de directeur départemental adjoint, constatée ou prévisible, fait l'objet, par le préfet de département territorialement compétent, d'un avis de vacance publié au JORF, ainsi que par voie électronique sur le site internet de la bourse interministérielle de l'emploi public.

Dans un délai de 30 jours à compter de la publication de la vacance au JORF, les candidatures à l'emploi intéressé sont transmises au préfet de département, sous l'autorité duquel le directeur a vocation à être placé. Elles sont également adressées, pour information, aux ministres intéressés et au ministre dont relève l'agent.

La nomination à cet emploi est prononcée par arrêté du Premier ministre, après avis du préfet de département intéressé.

Lorsqu'une direction départementale interministérielle exerce des missions dans plusieurs départements, le préfet du département sous l'autorité duquel elle est placée consulte les autres préfets concernés sur les candidatures au poste de directeur.

Les adjoints aux directeurs des directions départementales interministérielles sont nommés par arrêté du Premier ministre, pris après avis du préfet. Cet avis est rendu après consultation du directeur de la direction départementale interministérielle concernée.

L'adjoint au directeur départemental des territoires et de la mer, délégué à la mer et au littoral*, est nommé par arrêté du Premier ministre, pris après avis du préfet et du préfet maritime. Cet avis est rendu après consultation du DDTM concerné.

Lorsqu'une direction départementale des territoires et de la mer exerce ses missions dans plusieurs départements**, le préfet du département sous l'autorité duquel elle est placée consulte les autres préfets** concernés sur les candidatures au poste de DML.

Par dérogation au troisième alinéa, les directeurs des directions mentionnées au titre II du décret n° 2010-1582 du 17 décembre 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans les départements et les régions d'outre-mer, à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon ainsi que leur adjoint sont nommés par arrêté du Premier ministre, du ministre chargé de l'outre-mer et des ministres concernés, après avis du préfet. »

**Les délégués à la mer et au littoral sont les adjoints spécialisés du directeur départemental dans 21 DDTM.*

***DML 62-80 ; 33-40 ; 76-27 ; 34-30 ; 66-11.*

Nomination des DDI et DDI-A : Annexe C (processus)

Légende : Processus actuel - Evolutions du processus - Délais indicatifs de fin d'étape - Outils existants - Outils existants - Nouveaux outils

Etapas et délais	Processus actuel	Evolutions
<p>Etape « 0 » : Constitution des viviers de candidats</p>		<p>La revue des cadres, les entretiens individuels réalisés par la DSAF et par les ministères permettent d'alimenter les viviers de candidats potentiels.</p>
<p>1^{ère} étape : Repérage de la vacance (réelle ou potentielle) du poste</p> <p>10</p>	<p>La DSAF assure une veille et repère la vacance réelle ou potentielle d'un poste : information par les agents eux-mêmes, leurs ministères d'origine, les préfets.</p> <p>Lorsqu'elle est informée de la vacance d'un poste, la DSAF envoie un mail à la DDI et au préfet pour rappeler la procédure et en premier lieu pour demander à la DDI la transmission de l'avis de vacance au préfet.</p>	<p>Dès qu'un des acteurs (DSAF, ministères, DDI, préfets) est informé de la vacance potentielle d'un poste, il partage cette information avec les autres acteurs pour que le processus de nomination démarre le plus rapidement possible.</p> <p>Dès qu'elle est informée de la vacance d'un poste, la DSAF envoie un mail au directeur et au préfet avec différents outils : l'outil [] (logigramme présentant les étapes) et les outils 2, 3 et 4 (cf. infra). Ce mail précise également les adresses permettant au préfet de contacter les différents ministères.</p>
<p>2^{ème} étape : Rédaction de l'avis de vacance et envoi au préfet</p>	<p>La DDI rédige l'avis de vacance et l'envoie au préfet. Elle précise aussi les éléments justifiant la publication de l'avis de vacance (motif et date du départ du titulaire du poste).</p> <p>Outil existant : modèle d'avis de vacance.</p>	<p>La DDI rédige l'avis de vacance et l'envoie au préfet. Elle précise aussi les éléments justifiant la publication de l'avis de vacance (motif et date du départ du titulaire du poste).</p> <p>Outil [] : modèle d'avis de vacance adaptable selon le type de DDI et le poste (directeur ou adjoint).</p>

Nomination des DDI et DDI-A : Annexe C (processus)

<p>3^{ème} étape : Validation et transmission de l'avis de vacance</p> <p>T0 + 1 semaine</p>	<p>Le préfet valide l'avis de vacance et le transmet à administration.territoriale@pm.gouv.fr. Il précise le motif et la date du départ du titulaire du poste.</p>	<p>Le préfet valide l'avis de vacance et le transmet à l'adresse recrutement.date@pm.gouv.fr. Il précise le motif et la date du départ du titulaire du poste.</p>
<p>4^{ème} étape : Publication de l'avis de vacance</p> <p>T0 + 2 semaines</p>	<p>La DSAF vérifie que l'avis de vacance est conforme et le publie au JORF et sur la BIEP.</p>	<p>La DSAF vérifie que l'avis de vacance est conforme et le publie au JORF et sur la BIEP.</p>
<p>5^{ème} étape : Réception des candidatures et travail de sélection du préfet</p>	<p>Le délai de publication est de 30 jours francs (le préfet ne peut arrêter son avis avant 30 jours, mais les candidatures peuvent être reçues au-delà de ces 30 jours).</p> <p>Les candidatures sont adressées au préfet de département.</p> <p>Les préfets sélectionnent et classent 3 candidats parmi les candidatures reçues.</p> <p>La DSAF conseille les préfets qui le demandent sur les candidats.</p> <p>Nomination d'un adjoint : consultation du directeur par le préfet avant formulation de l'avis du préfet.</p> <p>Nomination d'un DML :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avis du préfet maritime. - Consultation du préfet voisin si la DDTM exerce ses missions dans deux départements. 	<p>Le délai de publication est de 30 jours francs (le préfet ne peut arrêter son avis avant 30 jours, mais les candidatures peuvent être reçues au-delà de ces 30 jours).</p> <p>Les candidatures sont adressées au préfet de département et à la DSAF (recrutement.date@pm.gouv.fr) et redirigées vers les ministères.</p> <p>La DSAF présente au préfet, avec l'accord des ministères et des candidats, des candidatures repérées dans le vivier. Cette étape est réalisée à l'aide du guide des principes de nomination.</p> <p>Les préfets sélectionnent 3 candidats parmi toutes les candidatures, en s'appuyant sur le guide des principes de nomination. Ils peuvent s'ils le souhaitent faire appel à la DSAF et aux ministères pour la sélection des candidats.</p>

Nomination des DDI et DDI-A : Annexe C (processus)

<p>5^{ème} étape (suite)</p>		<p>Nomination d'un adjoint : consultation du directeur par le préfet avant formulation de l'avis du préfet. Nomination d'un DML :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avis du préfet maritime. - Consultation du préfet voisin si la DDTM exerce ses missions dans deux départements.
<p>6^{ème} étape : Envoi de l'avis du préfet à la DSAF</p> <p>10 + 7 semaines (1 à 10 jours après fin délai 30 jours)</p>	<p>A partir de la fin du délai de 30 jours, le préfet formule un avis et l'envoie à l'adresse administration.territoriale@pm.gouv.fr.</p> <p>Il comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'avis en lui-même. - Le tableau de classement des candidatures (outil existant) présentant : <ul style="list-style-type: none"> o Les 3 candidats retenus classés. o Les candidats non retenus sur ce poste. o Les motivations de tous ces choix. - Le dossier de candidature complet de chacun des trois candidats retenus. 	<p>A partir de la fin du délai de 30 jours, le préfet formule un avis et l'envoie à l'adresse recrutement.date@pm.gouv.fr.</p> <p>Il comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'avis en lui-même (outil 3 : modèle d'avis du préfet). - Le tableau de classement des candidatures (outil 4 : tableau de sélection des candidatures) présentant : <ul style="list-style-type: none"> o Les 3 candidats sélectionnés. o Les candidats non sélectionnés sur ce poste. o Les motivations de tous ces choix. - Le dossier de candidature complet de chacun des trois candidats sélectionnés. <p>Le préfet informe les candidats qui n'ont pas été sélectionnés.</p>
<p>7^{ème} étape : Etude par la DSAF et choix d'un candidat</p>	<p>La DSAF accuse réception de l'avis du préfet puis vérifie l'éligibilité des candidats retenus.</p>	<p>La DSAF accuse réception de l'avis du préfet puis vérifie l'éligibilité des candidats sélectionnés.</p> <p>A partir de la sélection effectuée par le préfet, de l'étude de l'éligibilité des candidats et en se référant au guide des principes de nomination, la DSAF propose de retenir un candidat. Si la préférence éventuelle du préfet n'est pas suivie à ce stade, la DSAF échange avec lui.</p>

Nomination des DDI et DDI-A : Annexe C (processus)

<p>8^{ème} étape : Consultation des ministères et analyse</p>	<p>La DSAF consulte les 5 ministères en adressant la copie du dossier complet envoyé par le préfet. Les ministères disposent de 8 jours pour réagir.</p>	<p>La DSAF consulte les 5 ministères en adressant la copie du dossier complet envoyé par le préfet et en précisant le candidat qu'elle a retenu. La directrice des services administratifs et financiers est en copie du mail pour information.</p> <p>Les ministères disposent de 3 jours ouvrés pour réagir.</p>
<p>9^{ème} étape : Prise de décision finale T0 + 9 semaines</p>	<p>Si pas d'avis contraire des ministères, décision de nommer ce candidat. Si avis contraire des ministères, étude des dossiers des candidats suivants.</p>	<p>Si le candidat proposé par la DSAF ne suscite pas de réaction des ministères, ce candidat est proposé à la nomination. En cas d'avis contraire des ministères, l'arbitrage du SGG est requis.</p> <p>La DSAF informe le candidat retenu par le Premier ministre ainsi que les candidats qui avaient été sélectionnés par le préfet et ne sont pas retenus.</p>
<p>10^{ème} étape : Décision de la date d'effet</p>	<p>Fixation de la date d'effet de la nomination suite aux échanges entre le préfet, le service d'origine du candidat, le candidat lui-même et la DSAF.</p> <p>En cas de désaccord, la DSAF peut être amenée à arbitrer.</p>	<p>Fixation de la date d'effet de la nomination suite aux échanges entre le préfet, le service d'origine du candidat, le candidat lui-même et la DSAF.</p> <p>En cas de désaccord, la DSAF peut être amenée à arbitrer.</p>
<p>11^{ème} étape : Rédaction de l'arrêté et accord CBCM T0 + 11 semaines</p>	<p>La DSAF rédige le projet d'arrêté de nomination et le soumet au CBCM pour accord.</p>	<p>La DSAF rédige le projet d'arrêté de nomination et le soumet au CBCM pour accord.</p>

Nomination des DDI et DDI-A : Annexe C (processus)

<p>12^{ème} étape : Signature et publication de l'arrêté de nomination</p> <p>T0 + 13 semaines</p>	<p>Quand accord du CBCM, circuit de signature de l'arrêté dans Solon (signature par le SGG) puis publication au JORF.</p>	<p>Quand accord du CBCM, circuit de signature de l'arrêté dans Solon (visa de la Directrice des services administratifs et financiers, signature par le SGG) puis publication au JORF.</p>
<p>13^{ème} étape : Rédaction et envoi du PV installation à l'agent</p>	<p>Rédaction du PV d'installation par la DSAF et envoi du PV à l'agent avec son dossier administratif.</p>	<p>Rédaction du PV d'installation par la DSAF et envoi du PV à l'agent avec son dossier administratif.</p>
<p>14^{ème} étape : Prise de fonction</p> <p>T0 + 17 semaines</p>	<p>L'agent adresse son PV d'installation au préfet qui le signe, puis le fait parvenir à l'adresse administration.territoriale@pm.gouv.fr.</p>	<p>L'agent adresse son PV d'installation au préfet qui le signe, puis le fait parvenir à l'adresse recrutement.date@pm.gouv.fr.</p>

Nomination des DDI et DDI-A : Annexe D (guide des principes de nomination)

Ce guide a pour objectif d'avoir une vision partagée des principes de nomination des DDI et DDI adjoints. Il a vocation à servir de cadre général et ne constitue pas un corps de règles absolues.

1 – Equilibre femmes / hommes sur les postes de DDI et DDI adjoints

Enjeux

- Intérêt général : favoriser un meilleur équilibre femmes / hommes sur ces postes afin de se conformer au décret n° 2012-601 du 30 avril 2012 relatif aux modalités de nominations équilibrées dans l'encadrement supérieur de la fonction publique. Rappel : Les nominations prononcées à compter du 1^{er} janvier 2013 doivent concerner, à l'exclusion des renouvellements dans un même emploi ou des nominations dans un même type d'emploi, au moins 40% de personnes de chaque sexe à compter de 2018. Cette proportion est fixée à 20% pour les nominations prononcées entre 2013 et 2014 et à 30% pour celles prononcées de 2015 à 2017.

Principes

- Retenir dans la mesure du possible dans la sélection de 3 candidats par le préfet au moins une femme et au moins un homme.
- A cette fin, s'assurer de la cohérence entre le nombre de femmes reçues en entretien et le nombre de candidatures reçues.
- Constituer des viviers mixtes de candidats aux postes de direction.

2 – Progressivité dans le parcours professionnel des agents / construction de viviers

Enjeux

- Intérêt des candidats : construire un parcours professionnel cohérent, progressif et diversifié.
- Intérêt des ministères : faciliter la construction de parcours professionnels cohérents et progressifs afin de disposer de viviers adaptés aux besoins des employeurs (SPM – ministères).
- Intérêt du préfet et de l'administration territoriale : favoriser la meilleure adéquation profil – poste.

Principes

- Respecter une progressivité dans le parcours professionnel des agents (passage de directeur adjoint à directeur, prise en compte de la taille des départements, ...), en faisant en sorte que les agents aient une mobilité fonctionnelle et géographique suffisante dans leur carrière.
- Recevoir dans la mesure du possible les candidats exerçant déjà des fonctions de DATE.
- Valoriser les parcours professionnels riches et diversifiés.

3 – Complémentarité du binôme professionnel constitué par le directeur et son adjoint

Enjeux

- Intérêt du service : service dirigé par des personnes ayant des compétences complémentaires et permettant de couvrir au mieux l'ensemble des champs de responsabilité de la DDI.

- Intérêt général : représentation des différents ministères dans les DDI.
- Intérêt du préfet et de l'administration territoriale : bon fonctionnement des structures.

Principes

- Privilégier la complémentarité du binôme directeur / directeur-adjoint au regard notamment des origines ministérielles, des parcours professionnels, des compétences techniques et des compétences managériales.
- Apprécier également cette complémentarité au regard des enjeux locaux.

4 – Mobilité géographique des candidats aux postes de DDI et DDI adjoints

Enjeux

- Intérêt des candidats : construire des parcours diversifiés, avoir un risque d'échec limité.
- Intérêt des ministères : assurer un renouvellement des cadres sur les postes de DDI et DDI adjoints afin de dynamiser les services et de faciliter des parcours diversifiés pour enrichir les viviers.
- Intérêt du préfet et de l'administration territoriale : bon fonctionnement des structures.

Principes

- Nommer des candidats extérieurs au service, sur les postes de direction (directeur et directeur adjoint).

5 – Durée d'occupation d'un poste de DDI ou DDI adjoint

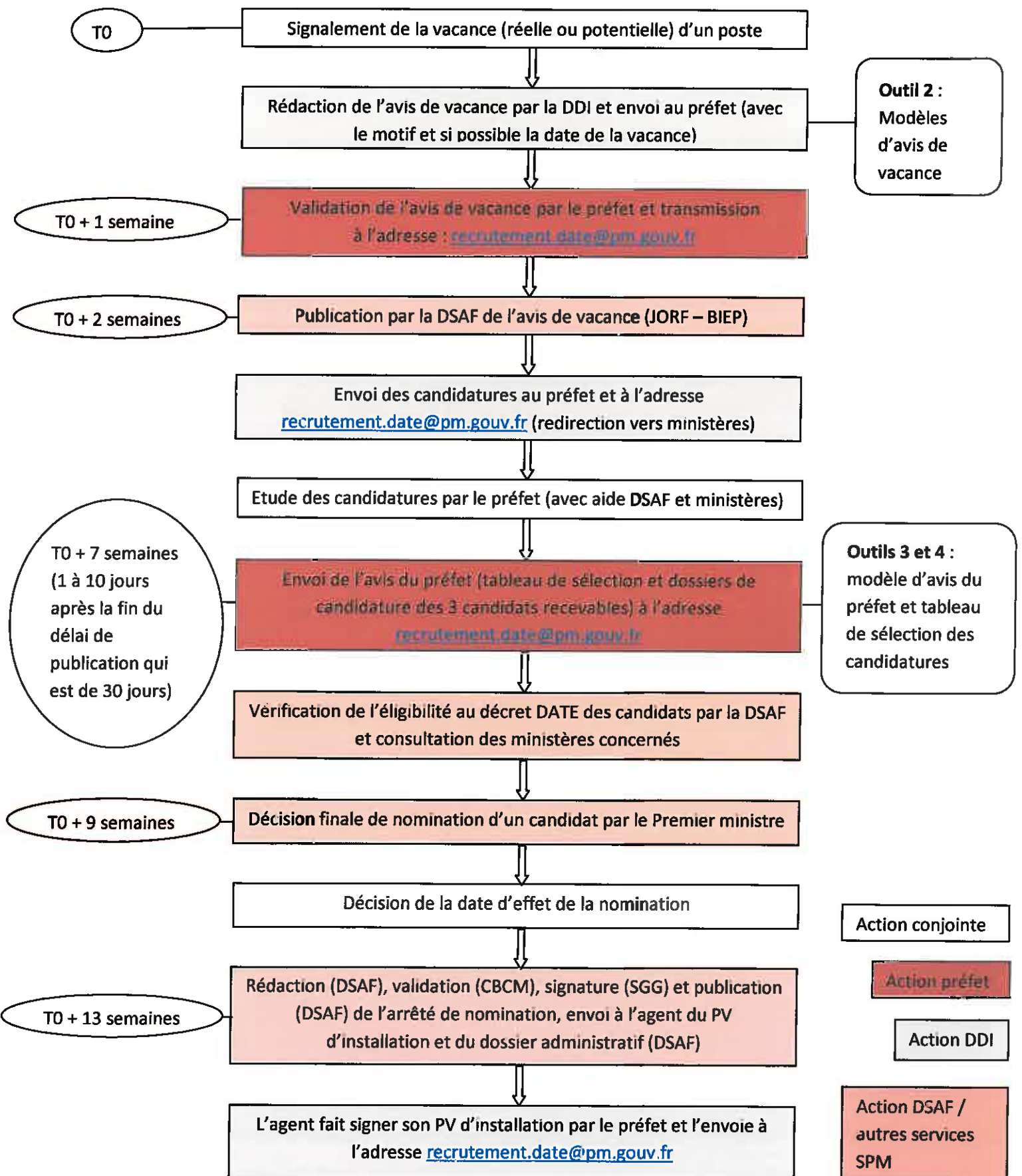
Enjeux

- Intérêt des candidats : construire des parcours professionnels diversifiés, solides et dynamiques.
- Intérêt des ministères : faciliter des parcours professionnels diversifiés, solides et dynamiques.
- Intérêt du préfet et de l'administration territoriale : bon fonctionnement des structures.

Principes

- Rappel décret DATE : nominations prononcées pour une durée maximale de cinq ans. Cette durée peut être prolongée sans que la durée totale d'occupation d'un même emploi ne puisse excéder huit ans.
- Durée indicative optimale : 3 à 5 ans.

Nomination des DDI et DDI-A : Annexe E (outil 1 : logigramme des étapes, outils, délais indicatifs)



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Premier Ministre

NOR : PRMG

Avis de vacance d'un emploi de directeur départemental interministériel (adjoint) (délégué à la mer et au littoral)
(« type de DDI » de « nom de département »)

(pas de gras, pas de souligné, pas de couleur, police Times New Roman 12)

L'emploi de directeur départemental (adjoint) (délégué à la mer et au littoral) de la « type de DDI » de « nom de département » est (susceptible d'être) vacant à compter du « date ». Cet emploi, à pourvoir dans les conditions prévues par le décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 modifié (articles 13 à 15 notamment), est classé dans le groupe « II / III /IV / V » en application des dispositions de l'arrêté du (viser l'un des deux arrêtés suivants) « 29 décembre 2009 fixant la liste et le classement par groupe des emplois de direction des directions départementales interministérielles (hors Ile de France) / 28 juillet 2010 fixant la liste et le classement par groupe des emplois de direction des directions départementales interministérielles en Ile-de-France (Ile de France) »

Intérêt du poste

(pour un directeur)

Le directeur départemental contribue, sous la responsabilité du préfet, à la mise en œuvre des politiques publiques en matière de « développement et d'aménagement durables du territoire / cohésion sociale / protection des populations ». L'intérêt du poste réside dans l'intégration des différentes politiques sur le territoire, la variété des dossiers traités, les partenariats à nouer avec les collectivités locales et les services de l'Etat et le management d'une structure de plus de « nombre d'agents » agents.

« ... »

(pour un adjoint)

Aux côtés du directeur, qu'il seconde et supplée, le directeur adjoint exerce ses compétences sur l'ensemble du périmètre d'intervention de la direction. Il contribue à la définition des stratégies et au pilotage de la structure. Il est chargé par le directeur de missions particulières et travaille en étroite collaboration avec les services. Il appuie le directeur dans le management d'une équipe de « nombre d'agents » agents.

« ... »

(pour un adjoint au DDTM, DML)

Aux côtés du directeur, le directeur adjoint, délégué à la mer et au littoral, participe à l'élaboration et à la mise en application de la stratégie de la direction. Il est chargé par le directeur de missions particulières et travaille en étroite collaboration avec les services. Il appuie le directeur dans le management d'une équipe de « nombre d'agents » agents.

Il dirige la délégation à la mer et au littoral de la DDTM. Il travaille en lien avec le Préfet de département, le Préfet maritime et les élus, dans une optique interministérielle.

« ... »

Missions

(pour un directeur ou un directeur adjoint - dans ce dernier cas, ajouter « Le directeur adjoint appuie le directeur dans la réalisation des missions suivantes : »)

- Mise en œuvre à l'échelle territoriale, des orientations stratégiques nationales définies par les ministres et déclinées au niveau régional; pilotage, coordination et évaluation de l'action de l'État au niveau territorial dans le domaine des politiques publiques dont il a la charge.
- Direction des services placés sous sa responsabilité : fixation des objectifs, organisation et répartition des moyens, évaluation des résultats et de la performance, mise en œuvre du dialogue social.
- Concertation avec les services de l'État, les collectivités territoriales, les entreprises et les organisations socioprofessionnelles.
- Exercice des responsabilités dans le domaine financier.
- « ... »

(pour un DML remplacer le paragraphe précédent par ce paragraphe)

Le directeur adjoint, délégué à la mer et au littoral, appuie et conseille le directeur dans l'ensemble du champ d'action de la délégation et participe à la mise en œuvre des politiques relatives à la mer et au littoral.

Il pilote les missions départementales confiées par le préfet maritime à la DDTM.

Il a également vocation à intervenir, à la demande du directeur départemental, sur l'ensemble des sujets traités par la DDTM.

« ... »

Les missions de la « **type de direction** » sont définies à l'article « 3 / 4 / 5 / 6 » (article 3 pour DDT et DDTM, 4 pour DDCCS, 5 pour DDPP, 6 pour DDCCSPP) du décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles.

Environnement

Le poste est situé à « **nom de la ville** », siège de la « **type de direction** », (qui a en outre des implantations territoriales : « **les citer** »). Le département « **nom de département** » comprend « **nombre de communes** » communes et est peuplé de « **nombre d'habitants** » habitants ; c'est un département caractérisé par « **description du département** ». Sous l'autorité du préfet de département, la « **type de direction** » entretient, à l'échelle régionale, des liens étroits avec « **la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) / la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) / la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) / la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)** » (selon le type de DDI concerné par le poste vacant). (pour l'Île de France, remplacer DRAAF et DREAL par la direction régionale et interdépartementale de l'alimentation de l'agriculture et de la forêt (DRIAAF) et la direction régionale interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement (DRIEA)). Au plan départemental, elle travaille avec les services de la préfecture et les sous-préfets, « **la direction**

départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) / la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) / la direction départementale de la protection des populations (DDPP) / la direction départementale des territoires (DDT) / la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM) » (selon le type de DDI concerné par le poste vacant), l'unité territoriale de « la DREAL / la DRJSCS / la DIRECCTE » (selon le type de DDI concerné par le poste vacant).

«... »

Compétences

- Connaissance des organisations publiques et des politiques portées par les DDT.
- Capacité à piloter des projets et à faire prévaloir les enjeux des politiques publiques.
- Travail en réseau, négociation avec des partenaires variés. Aptitude à la communication, à l'écoute et au dialogue social.
- Management et animation d'équipes pluridisciplinaires.
- Capacité d'anticipation et de vision prospective.
- « ... »

Modalités de candidature

Conformément aux dispositions de l'article 12 du décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat, les candidatures doivent être transmises au préfet de département et pour information aux ministères intéressés et au ministère dont relève l'agent. La décision de nomination ne pourra intervenir dans un délai inférieur à 30 jours à compter de la date du présent avis. Le dossier de candidature devra impérativement comprendre une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, un état des services et le dernier arrêté de situation administrative dans le corps ou l'emploi d'origine.

Les adresses d'envoi sont les suivantes :

- « adresse électronique du préfet de département »
- recrutement.date@pm.gouv.fr

Tous les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :

(pour les directeurs)

« nom, téléphone et adresse mail du préfet »

« nom, téléphone et adresse mail du directeur encore en place »

(éventuellement « nom, téléphone et adresse mail du secrétaire général de la préfecture »)

(pour les adjoints)

« nom, téléphone et adresse mail du directeur encore en place »

« nom, téléphone et adresse mail du secrétaire général de la préfecture »)

(éventuellement « nom, téléphone et adresse mail du préfet »)

Légende :

(mention optionnelle selon les cas)

(mention indicative à supprimer lors de la rédaction)

« donnée de contexte à saisir »

« choix 1 / choix 2 / choix 3 / ... » : choix à effectuer selon la situation

« ... » : à compléter selon les besoins

Nomination des DDI et DDI-A : Annexe G (outil 3 : modèle d'avis du préfet)

Emetteur : préfet du département dans lequel se situe le poste vacant

Destinataire : recrutement.date@pm.gouv.fr

Objet : Avis sur les candidatures reçues concernant l'emploi de « type de DDI » (adjoint) de « nom de département »

PJ :

- Tableau de sélection des candidatures
- Dossiers complets des 3 candidats retenus
- Avis du préfet maritime

« Suite à la publication de l'avis de vacance de l'emploi de « type de DDI » (adjoint) de « nom de département », j'ai reçu « nombre de candidatures reçues » candidatures.

Parmi les « nombre de candidatures reçues » candidats, j'ai souhaité recevoir les « nombre de candidats reçus en entretien » candidats dont les noms figurent dans le tableau ci-joint.

Après avoir consulté le directeur (si nomination d'un adjoint), étudié l'avis du préfet maritime (si nomination d'un DML) et consulté le préfet de « nom de département » (si DDTM qui exerce ses missions dans deux départements) et à l'issue des entretiens, j'ai sélectionné trois candidats qui correspondent aux attentes du poste, au regard de leurs compétences professionnelles et qualités personnelles.

Vous trouverez ci-joint le tableau de sélection des candidatures ainsi que les dossiers complets des trois candidats retenus. »

Légende :

(mention optionnelle selon les cas)

(mention indicative à supprimer lors de la rédaction)

« donnée de contexte à saisir »

Nomination des DDI et DDI-A : Annexe H (outil 4 : tableau de sélection)

Rappels : ce tableau doit présenter les noms des 3 candidats sélectionnés sur le poste, mais également les noms de tous les autres candidats. Il doit aussi présenter les motivations des choix effectués, pour les candidats sélectionnés et non sélectionnés. Les 3 agents sélectionnés sont réputés pouvoir tenir les fonctions au regard des attentes sur le poste et des compétences reconnues. Les dossiers des 3 candidats retenus doivent être joints à l'envoi.

Sélection	Nom	Prénom	Fonctions actuelles	Corps / grade	date de naissance	H/F	Motivations des choix effectués
sélectionné							Candidature correspondant au profil recherché, qui présente les qualités...
sélectionné							
sélectionné							
non sélectionné après audition							Candidat reçu car son profil pouvait correspondre mais n'a pas pu être sélectionné dans les 3 meilleures candidatures. Il présente des qualités de ...
non reçu							Candidat non reçu car son profil ne présente pas les qualités requises pour le poste ...
...							...
candidature retirée							L'agent a envoyé un dossier puis a retiré sa candidature.

Signature du préfet de département :