Note de mobilité générale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDMEC/2015-594** **15/07/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : Campagne de mobilité générale d'automne 2015.

Destinataires d'exécution
Administration centrale Établissements d'enseignement agricole publics Services déconcentrés Établissements publics IGAPS (RAPS) Organisations syndicales (pour information)

Appel de candidatures pour pourvoir les postes situés au sein :

- de l'administration centrale, des services déconcentrés, de l'enseignement public agricole - technique et supérieur (hors postes d'enseignants) et des services à compétence nationale du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt (MAAF),
- des établissements publics sous tutelle du MAAF.

I – Généralités

La présente note de mobilité a pour objet de diffuser un appel à candidatures pour les postes vacants ou susceptibles de l'être prochainement :

- en administration centrale du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt ;
- dans ses services déconcentrés (DRAAF - DAAF - DDT – DDTM – DDPP – DDCSPP) ;
- dans l'enseignement agricole public (hors postes de direction, d'enseignants et de CPE) ;
- dans les établissements publics sous tutelle du MAAF.

Elle a été élaborée pour être ***consultée à l'écran.***

Les fiches de postes, ainsi que les formulaires de demande de changement d'affectation, peuvent être imprimés en cliquant sur leur lien, puis en sélectionnant l'option « imprimer le document » (voir le sommaire en annexe).

Il est demandé aux directeurs et aux chefs de service d'assurer une large diffusion de la présente note de service.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **25 août 2015**. Les demandes parvenues hors délai ne seront pas prises en compte.

Les informations générales relatives à la procédure de mobilité, notamment les modalités pratiques de candidature, sont précisées en annexe de la présente note.

A noter que les postes en DDT(M), en DREAL et au centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA), relevant du budget du MEDDE-MLET, seront consultables en ligne sur le site du MEDDE-MLET suivant : http://mobilite.application.equipement.gouv.fr, à compter du 17 juillet 2015 (cat. B), 20 juillet 2015 (cat A) et 31 juillet 2015 (cat C).

Les candidatures d'agents du MAAF sur ces postes proposés par le MEDDE-MLET doivent être adressées, en plus de la procédure définie par le MEDDE-MLET, au bureau de gestion concerné, en utilisant le formulaire «papier» selon les modalités décrites en annexe de la présente note (*modalités pratiques – point 2*), y compris lorsque l'agent demandeur est déjà en poste au MEDDE-MLET.

II – Réalisation de tests sur le module mobilité du système d'information relatif aux ressources humaines (SIRH) Agorha : Pilote sur l'ensemble des corps du MAAF

Le projet « Mobilité » concerne la migration du module « mobilité » du SIRH Epicéa vers le module « mobilité » du SIRH Agorha, incluant plusieurs axes d'amélioration. Ce nouveau module intègre notamment la mise en service **d'un télé-portail destiné aux agents du MAAF**, c'est-à-dire d'un site internet destiné au recueil des candidatures par télé-déclaration.

Cette dématérialisation a pour objectif de supprimer complètement, à terme, l'utilisation des formulaires de candidature " papier" et d'améliorer le suivi des candidatures par l'ensemble des acteurs intervenant dans le processus de mobilité (structures de départ et d'accueil, IGAPS, responsables de programmes, service des ressources humaines). La première phase du projet ne concerne que la gestion de la mobilité hors postes d'enseignants.

Dans ce cadre, chaque agent pourra :

- saisir une demande de mobilité : sélection des postes demandés, motivations, commentaires, chargement des pièces justificatives, validation de la demande ;

- modifier et/ou annuler une demande saisie précédemment, pendant la phase d'ouverture de la période de dépôt des candidatures ;

- recevoir un accusé de réception par courriel, avec le récapitulatif des caractéristiques de sa demande de mobilité.

Un pilote de la procédure a été organisé lors de la campagne de mobilité du printemps 2015.

Il a permis de tester avec succès chacune des phases de la procédure avec l'ensemble des acteurs intervenant dans le processus de mobilité. Cependant, ce pilote ne concernait que les agents appartenant au corps des attachés effectuant une demande de mobilité.

IMPORTANT : À **l'occasion de la présente campagne de mobilité (automne 2015), un nouveau pilote est organisé. Il concerne cette fois l'ensemble des agents relevant du MAAF et s'inscrivant dans cette phase de mobilité. Les agents relevant du MAAF et affectés au sein des établissements publics sous tutelle du MAAF (les « offices ») sont également concernés par ce pilote**.

Dans ce cadre, les agents utiliseront la procédure habituelle de demande de mobilité en utilisant le formulaire « papier ». Néanmoins, ils devront aussi (et en plus) saisir leurs vœux, identiques à ceux mentionnés sur le formulaire « papier », sur le télé-portail. Cette saisie sera possible à partir du mercredi 22 juillet 2015. La date limite de saisie des vœux sur le téléportail est fixée au 25 août 2015 (minuit).

La demande « papier » restera la référence, et fera foi *in fine*.

Les informations pratiques relatives à l'utilisation du téléportail par les agents figurent en annexe de la présente note (guide utilisateur agents).

Il est donc demandé instamment aux agents engagés dans une démarche de mobilité de bien vouloir se prêter à cet exercice de test, particulièrement important pour finir d'évaluer le fonctionnement de ce nouvel outil.

Sous réserve de la réussite de ce pilote « général », la procédure de mobilité « papier » sera supprimée à l'occasion de la campagne de mobilité du printemps 2016 (sauf pour les agents « externes » au MAAF). **La procédure de mobilité se déroulera alors uniquement sur la base des informations dématérialisées** qui seront enregistrées dans l'outil par les agents (téléportail) et par les différents acteurs du processus (gestionnaires de proximité, IGAPS, responsables de programmes, gestionnaires de corps).

Pour le ministre, et par délégation,
Le chef du service des ressources humaines

Jacques CLEMENT

SOMMAIRE

► Informations générales

► Modalités pratiques de recueil des candidatures

► Modèle de curriculum vitae

► Formulaires (pdf ou odt) de demande de changement d'affectation :
- destiné aux agents du MAAF ;
- destiné aux agents extérieurs au MAAF

► Liste des postes en administration centrale du M.A.A.F.

- Postes de catégorie A
- Postes de catégorie B
- Postes de catégorie C

► Liste des postes en services déconcentrés du M.A.A.F.

◊ D.R.A.A.F. (hors SRAL)
◊ D.R.A.A.F./S.R.A.L
◊ D.D.T(M)
◊ D.A.A.F. (DOM hors Prog. 206)
◊ D.D.P.P / D.D.C.S.P.P / D.A.A.F. (DOM – Prog. 206)

► Autres secteurs d'activités

◊ Enseignement supérieur
◊ Enseignement technique
◊ 2ème CERCLE :

□ ASP
□ FAM
□ IGN
□ INAO
□ INFOMA
□ IRSTEA
□ ODEADOM

► Listes et coordonnées :

◊ des responsables des bureaux de gestion du service des ressources humaines
◊ des chefs des missions des affaires générales de l'administration centrale du MAAF
◊ des IGAPS (ingénieurs et inspecteurs généraux chargés de l'appui aux personnes et aux structures)

► Guide utilisateurs du téléportail destiné aux agents

Le calendrier des commissions administratives est disponible sur INTRAGRI.

INFORMATIONS GENERALES

I - Les candidatures : généralités

Les postes sont ouverts par catégorie. Néanmoins, l'appartenance à une filière ou à un corps ne constitue pas un critère discriminant dans le cadre de la sélection. Celle-ci est opérée sur la base du profil individuel du candidat. Les agents doivent donc consulter la fiche relative aux postes convoités, afin d'apprécier l'adéquation de leur profil avec les postes en question. Une fiche de poste est associée à chaque poste proposé dans la présente note de service.

Toutefois, la fiche de poste ne saurait constituer un document définitif et intangible. Il s'agit d'une base d'information permettant à l'agent de préparer un **contact direct avec le service d'accueil**. **Ce contact direct est indispensable**. Il doit permettre aussi bien à l'agent candidat qu'au service qui propose le poste d'améliorer leur connaissance réciproque et de définir les compétences requises pour occuper le poste offert.

Un état de la vacance du poste est mentionné sur chaque fiche de poste. Cet état peut être :

- **V** : vacant ;

- **SV** : susceptible d'être vacant. Le poste pourra être pourvu en cas de changement d'affectation de l'agent qui l'occupe actuellement ;

- **SVDO** : susceptible d'être vacant au regard du respect de sa dotation d'objectif par la structure d'accueil ou au sein du budget opérationnel de programme (BOP). Le poste pourra être pourvu si l'effectif présent dans la structure d'accueil ou au sein du BOP, à l'issue du présent cycle de mobilité, respecte la dotation d'objectif globale ou par activité ;

- **SV1/1** : susceptible d'être vacant 1 pour 1. Le poste pourra être pourvu exclusivement dans le cadre d'un échange 1 pour 1 au sein du secteur des directions départementales interministérielles (DDI).

1- Candidature déposée par un agent qui n'est pas géré actuellement par le MAAF

En l'absence de candidature émanant d'agents appartenant aux corps du MAAF, d'autres candidatures pourront être examinées. L'attention des fonctionnaires d'autres ministères est cependant appelée sur le fait que le MAAF privilégie les accueils en position normale d'activité (PNA), par rapport aux accueils en détachement.

2 - Dispositions propres à certains corps ou à certains postes

- Les **agents contractuels** en CDI ont la possibilité de postuler sur les postes ouverts qui correspondent à leur catégorie et à leurs compétences. En revanche, les agents contractuels en CDD étant sur des missions ciblées, ils n'ont pas vocation, sauf situation particulière, à pouvoir faire une mobilité. De même, les mobilités des agents contractuels en CDI du secteur vétérinaire (VINT, PSNT) sont soumises à **l'accord formel préalable** de la direction générale de l'alimentation (DGAL), en sa qualité de responsable de programme (206).

- Les **techniciens supérieurs** des services du MAAF qui, à l'occasion d'une mutation, demandent à changer de spécialité, peuvent bénéficier d'une formation d'adaptation à l'emploi. Ainsi, lorsque la mutation implique un changement de métier, la mise en œuvre d'un parcours de professionnalisation pourra être envisagée.

- Les **directeurs, les inspecteurs et les contrôleurs du travail** en poste au MAAF devront utiliser la demande de mutation propre au ministère chargé du travail et l'adresser par fax au 01.44.38.38.88 et par la voie hiérarchique au : Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social - Direction de l'administration générale et de la modernisation des services (DAGEMO)- 4ème Sous-direction des carrières et des compétences - bureau BGPSD 39 - 43, quai André Citroën - 75739 PARIS CEDEX 15. Une copie de cette demande devra également être envoyée au MAAF , Secrétariat général - Service des ressources humaines - Bureau des personnels de catégories A et des agents contractuels , 78 rue de Varenne - 75349 PARIS CEDEX 07 SP.

II - La mise en œuvre des mouvements :

1- L'avis de la CAP et la commission d'arbitrage

- L'acceptation d'une candidature par un responsable de structure ne vaut aucunement affectation définitive. Cette dernière est, en effet, soumise à l'avis préalable de la CAP compétente et, le cas échéant, de la commission d'arbitrage.

- Les candidatures concurrentes sur un même poste d'agents relevant de corps différents, et ayant reçu un avis favorable de leurs CAP respectives, feront l'objet d'un arbitrage inter-corps, rendu à l'issue de l'ensemble des CAP. **La commission d'arbitrage est programmée le 18 décembre 2015 ;**

- Les avis rendus par les CAP seront accessibles dans les 48 heures qui suivent la fin des réunions (dans toute la mesure du possible). Ils seront consultables, ainsi que les résultats de la commission d'arbitrage, aux adresses suivantes :

  - Intranet du MAAF (http://intranet.national.agri/), rubrique « Focus », sous-rubrique «résultat des CAP, CCP et commission d'arbitrage » ;

  - Educagri (http://www.chlorofil.fr/#) rubrique « emploi-concours et carrières », sous-rubrique « résultats des mouvements, CAP, CCP et arbitrages intercorps ».

- Dans le cadre de la simplification des procédures, les avis de CAP et de la commission d'arbitrage ne seront pas notifiés individuellement. La mise en ligne par le SRH vaut officialisation des avis et publicité des décisions de l'administration.

- Les avis peuvent, le cas échéant, être assortis de réserves suivantes :

  - **SRVP** : sous réserve de la vacance du poste ;
  - **SREPES** : sous réserve de l'examen du plafond d'emploi du secteur ;
  - **SRDO** : sous réserve du respect de la dotation d'objectif de la structure d'accueil ou du BOP ;
  - **SR1/1** : poste réservé aux échanges 1 pour 1 au sein du secteur des DDI ;
  - **SRAIC** : sous réserve d'arbitrage inter-corps ;
  - **SRAIM** : sous réserve d'arbitrage inter-ministériel (en cas de concurrence d'agents de plusieurs ministères sur un poste porté budgétairement par un autre ministère) ;
  - **SRASA** : sous réserve de l'avis du service d'accueil ;
  - **SRC** (pour les IAE uniquement) : sous réserve de compteur (pour les demandes vers d'autres ministères et, en particulier, le MEDDE-MLET).

2 - La date de la mobilité de l'agent

Les prises de fonctions consécutives aux mobilités entérinées à l'occasion du présent cycle d'automne 2015 auront lieu au plus tard le 1er mars 2016, sauf dispositions spécifiques arrêtées en CAP, ou circonstances particulières. Dans ce dernier cas, l'IGAPS de départ et l'IGAPS d'accueil arbitrent la date de prise de fonction en cas de désaccord entre les deux services concernant la date d'arrivée de l'agent sur son nouveau poste.

Dans le cas d'une mutation acceptée (avis définitif à l'issue d'une CAP ou de la commission d'arbitrage), la date d'affectation est notifiée à l'agent. Celui-ci devra alors fournir à son bureau de gestion, dans les meilleurs délais, tout élément lié à cette mutation (nouvelle adresse, RIB, etc...).

Le service chargé des ressources humaines de la structure d'accueil devra, quant à lui, établir et communiquer au bureau de gestion concerné le certificat de prise de fonction. L'arrêté individuel de mutation sera établi sur la base de ce certificat.

MODALITES PRATIQUES DE RECUEIL DES CANDIDATURES

I – Modalités de candidature que doivent respecter les agents

Les postes offerts à la mobilité sont identifiés par un numéro et accompagnés d'une fiche de poste.

Les **agents du MAAF** doivent impérativement remplir un formulaire de changement d'affectation (de couleur jaune en annexe) par poste souhaité, en indiquant le numéro de référence du poste et joindre un curriculum vitae.

Les **agents hors MAAF** doivent impérativement utiliser le formulaire qui leur est spécifiquement réservé dénommé FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE POSTE(S) AU MAAF (de couleur verte en annexe). Ils doivent y joindre **obligatoirement** les pièces énumérées sur ledit formulaire (*voir également le point 4 ci-dessous*). Toute demande incomplète ne pourra être prise en compte. A noter que cette fiche ne concerne pas les agents du corps des IPEF.

Pour toute question administrative, prenez contact avec votre gestionnaire de proximité.

Est décrite ci-dessous, la procédure à respecter concernant l'envoi des demandes de poste(s).

1 - Candidature déposée par un agent du MAAF

Vous devez établir votre demande de changement d'affectation, accompagnée de votre C.V. en deux exemplaires « papier » originaux :

- le premier adressé pour avis à votre supérieur hiérarchique (poste occupé actuellement) ;
- le second adressé pour avis au responsable de la structure d'accueil (poste convoité).

Parallèlement, vous adressez votre demande scannée, uniquement par messagerie électronique (il convient désormais de ne plus communiquer de version « papier »), d'une part, à la mission d'appui aux personnes et aux structures (MAPS) dont vous dépendez, d'autre part, à la MAPS dont dépend la structure d'accueil. Pour ce faire, il convient d'utiliser exclusivement la boite mail fonctionnelle de la MAPS concernée (les liens d'adressage figurent en annexe).

Vos demandes de changement d'affectation doivent être transmises impérativement avant le 25 août 2015. Il convient désormais de ne plus l'adresser directement à votre bureau de gestion d'administration centrale (ni en version papier, ni par mél).

Le cheminement de votre demande sera alors le suivant :

* **Votre supérieur hiérarchique** transmettra votre demande, après y avoir apposé son avis :

- une copie à votre bureau de gestion (par l'intermédiaire du secrétariat général de la DDI, de la DRAAF (y compris pour les agents affectés en EPLEFPA) ou de la MAG d'administration centrale) ;

- l'original à la MAPS dont vous dépendez ;

- une copie à la MAPS chargée de la structure d'accueil.

* **Le responsable de la structure d'accueil** transmettra, quant à lui, le second exemplaire, après y avoir apposé son avis :

- une copie à votre bureau de gestion (via la chaîne RH) ;

- l'original à la MAPS dont vous dépendez ;

- une copie à la MAPS de la région d'accueil (et à la MAG dans le cas d'une candidature dans une direction d'administration centrale).

Les dossiers de candidatures complets (avec l'avis et le classement des IGAPS et des directeurs d'accueils) devront parvenir aux gestionnaires de corps du SRH **21 jours au plus tard** avant la tenue de la commission administrative paritaire concernée, afin d'adresser aux membres des CAP les documents de travail dans le respect des délais impartis par les textes.

2 - Dispositions spécifiques pour certaines mobilités

- Si vous êtes **candidat sur un poste du MEDDE-MLET**, adressez un exemplaire supplémentaire de la demande de changement d'affectation, uniquement par courriel, à l'adresse suivante : candidatures.rm2.rm.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr. Dans un tel cas, vous devez également adresser un exemplaire à votre bureau de gestion qui a la charge de présenter votre demande en CAP, en y joignant la fiche de poste du MEDDE-MLET ;

- Si vous travaillez ou que vous êtes candidat sur un **poste proposé dans le secteur de l'enseignement supérieur agricole ou vétérinaire**, adressez un exemplaire supplémentaire de la demande de changement d'affectation au bureau des établissements et des contrats – (DGER - Service de l'enseignement supérieur, de la recherche, et de l'innovation, sous-direction de l'enseignement supérieur, 1 ter avenue de Lowendal 75007 Paris) ;

- Si vous sollicitez un poste **dans la filière formation / recherche** (enseignement supérieur agricole ou vétérinaire, agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES), …), il convient de savoir que les profils de postes de cette filière sont rattachés à des emplois types, regroupés au sein d'un **référentiel appelé REFERENSA**, accessible sur les sites portea.fr et chlorofil.fr. Ce référentiel définit les branches d'activités professionnelles (BAP) et les emplois types communs aux établissements publics d'enseignement supérieur agricole et à l'ANSES ;

- Si vous travaillez en **administration centrale** et que vous sollicitez une mobilité en administration centrale, votre mutation peut être effectuée sans passage en CAP, dans la mesure où il n'y a pas de changement de résidence administrative. S'il n'y a pas de candidature concurrente, la date de mobilité est arrêtée conjointement par le directeur d'accueil, le directeur de départ et l'IGAPS.

3 - Réalisation de tests sur le module mobilité du système d'information relatif aux ressources humaines (SIRH) Agorha : Pilote sur l'ensemble des corps du MAAF

Avant toute chose, tous les agents sont invités à prendre connaissance avec attention du II du corps de la présente note de service, relatif aux tests réalisés sur le module mobilité du système d'information relatif aux ressources humaines (SIRH) Agorha.

En effet, un pilote est organisé sur ce module lors de la présente campagne de mobilité. Cette phase de tests concerne l'ensemble des agents relevant du MAAF et s'inscrivant dans un parcours de mobilité. Les agents relevant du MAAF et affectés au sein des établissements publics sous tutelle du MAAF (les « offices ») sont également concernés par ce pilote.

Dans ce cadre, les agents utiliseront la procédure habituelle de demande de mobilité en utilisant le formulaire « papier ». Néanmoins, ils devront aussi (et en plus) saisir leurs vœux, identiques à ceux mentionnés sur le formulaire « papier », sur le télé-portail. Cette saisie sera possible à partir du mercredi 22 juillet 2015. La date limite de saisie des vœux sur le téléportail est fixée au 25 août 2015 (minuit).

Il est donc demandé instamment aux agents engagés dans une démarche de mobilité de bien vouloir se prêter à cet exercice de test, particulièrement important pour finir d'évaluer le fonctionnement de ce nouvel outil. **Les informations pratiques relatives à l'utilisation du téléportail par les agents figurent en annexe de la présente note (guide utilisateurs)**.

A NOTER : Un gestionnaire de proximité souhaitant pour lui-même effectuer un vœu de mobilité doit préalablement se référer aux indications figurant dans le « guide utilisateurs » destiné aux gestionnaires de proximité qui figure sur le portail Agorha : **http://www.gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/** (Onglet "Documentation").

4 - Candidature déposée par un agent qui n'est pas géré actuellement par le MAAF

Si vous êtes un agent qui n'est pas géré actuellement par le MAAF et que vous sollicitez un poste proposé par la présente note de service, qui relève du MAAF, vous devez établir votre demande de changement d'affectation (formulaire vert), en trois exemplaires « papier » originaux. Ces demandes, accompagnées de votre C.V., doivent être adressées :

- à votre supérieur hiérarchique, qui transmettra la demande, revêtue de son avis, aux services RH de votre structure. Ces derniers adresseront ensuite votre demande au bureau de gestion concerné du service des ressources humaines du MAAF ;

- au responsable de la structure d'accueil, qui transmettra la demande, revêtue de son avis, à la MAPS (lien d'adressage MAPS figurant en annexe) chargée de la structure au sein duquel est situé le poste convoité ;

- au bureau de gestion : **uniquement par courrier postal** adressé à l'adresse suivante : Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt – Secrétariat général - Service des ressources humaines - Sous-direction mobilité, emplois, carrières - 78 rue de Varenne – 75 349 Paris 07 SP. **Précisez obligatoirement le bureau de gestion concerné**, chargé du suivi de votre corps d'appartenance (voir en annexe l'organigramme simplifié des bureaux de gestion de la sous-direction mobilité, emplois, carrières) ;

- si vous êtes candidat sur un **poste proposé dans le secteur de l'enseignement technique agricole public**, adressez un exemplaire supplémentaire de la demande de changement d'affectation au bureau de la gestion des dotations et des compétences (DGER - Service de l'enseignement technique – Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences, 1 ter avenue de Lowendal 75 007 Paris).

Parallèlement, vous adressez votre demande scannée, uniquement par messagerie électronique, à la MAPS dont dépend la structure d'accueil. Pour ce faire, il convient d'utiliser exclusivement la boite mail fonctionnelle de la MAPS concernée (les liens d'adressage figurent en annexe).

L'enregistrement dans Epicéa des candidatures des agents qui ne sont pas gérés actuellement par le MAAF est effectué par la MAPS. En cas de difficulté, le bureau de gestion concerné du SRH peut être contacté par l'assistante de l'IGAPS concernée.

L'enregistrement de ces candidatures « externes » dans le module mobilité **d'Agorha**, qui doit avoir lieu dans le cadre du pilote précité, est également effectué par la MAPS.

II – Avis de la structure de départ et de l'IGAPS de départ

Dans le cadre du pilote susvisé, l'avis de la structure de départ peut être enregistré dans le module mobilité du SIRH Agorha dès le lendemain de la « signature » de sa candidature par l'agent via le portail de télé-candidatures.

Un « guide utilisateurs » destiné aux gestionnaires de proximité, exposant les informations pratiques relatives à l'enregistrement des avis des structures de départ, figure sur le portail Agorha : http://www.gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/ (Onglet "Documentation")**. Il est demandé aux gestionnaires de proximité RH de participer activement à ce pilote, afin de se familiariser avec le nouvel outil.**

Dès enregistrement de l'avis de la structure de départ, l'IGAPS de départ peut procéder à l'enregistrement de son avis dans le module mobilité.

III – Avis de la structure d'accueil

Seul un refus d'accueil d'un agent argumenté, et se fondant sur des critères d'appréciation objectifs, peut être pris en considération par la CAP. Aussi, une telle décision doit-elle être obligatoirement accompagnée d'une motivation explicite du responsable de la structure d'accueil concerné.

Cette motivation doit porter sur l'adéquation entre les compétences et l'expérience du candidat par rapport aux exigences formellement identifiées dans la fiche de poste.

Il convient de souligner, en revanche, que tout agent bénéficiant d'un « avis favorable » de la part du responsable de la structure d'accueil est susceptible d'obtenir le poste demandé.

Dans le cadre du pilote susvisé, les avis des structures d'accueil ne pourront être enregistrés dans le module mobilité du SIRH Agorha qu'après la date limite de candidature des agents qui sera fixée au 28 septembre 2015 dans l'additif à la présente note de service. Il convient, en effet, que le responsable d'une structure dispose de la vision de l'ensemble des candidatures qui se sont portées sur un poste avant de procéder à son classement. Toutes les indications utiles en la matière figureront dans l'additif susmentionné, qui sera publié le 17 septembre prochain.

IV – Avis de l'IGAPS d'accueil

Dans le cadre du pilote susvisé, l'IGAPS d'accueil peut procéder à l'enregistrement de son avis dans le module mobilité dès l'enregistrement de son avis par le responsable de la structure d'accueil.

MODELE DE CURRICULUM VITAE (tout autre modèle est recevable)

Nom et Prénom
Age

Adresse
Tél : domicile :
professionnel :
Mel :

Expérience professionnelle
De la plus récente à la plus ancienne
Nommer l'emploi
Mentionner les dates de début et de fin dans le poste
Décrire l'activité et les réalisations dans le poste (aller à l'essentiel en dégageant les aspects de la fonction qui font appel à des compétences)

Formation initiale
Formation continue
Les formations longues et qualifiantes
L'énoncé des formations courtes ou des stages

Langues
Oral et écrit

Divers (facultatif)
Activités en dehors de la sphère professionnelle
Loisirs

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

DEMANDE DE CHANGEMENT D'AFFECTATION – Cycle de mobilité d'automne 2015

N° EPICEA :
NOM, Prénom : **NOM PATRONYMIQUE :**
Ministère gestionnaire :
(si corps non géré par le MAAF)
Corps : **Grade (spécialité)**
Service actuel / structure : **Depuis**
Fonctions actuelles : **Depuis**
Situation familiale :

Affectation(s) demandée(s) :

Choix	N° poste	Service / Structure	Intitulé du poste	Réf NS
1				
2				
3				
4				
5				

Remplir un deuxième imprimé si vous demandez plus de 5 affectations

Commentaire ou motivation pour le poste demandé en n°:

Motif particulier :

☐ Réintégration ☐ Raison familiale ☐ Rapprochement (conjoint, concubin, PACS)
☐ Raison médicale ☐ Demande conjointe :
Nom conjoint :
Son affectation

Date :

Signature :

AVIS DU DIRECTEUR DU SERVICE D'ORIGINE :

☐ favorable ☐ défavorable

Motif :

Date :

Signature :

AVIS DU DIRECTEUR POUR POSTE DEMANDE EN N° : 1, 2, 3, 4 ou 5

☐ favorable, N° classement ☐ défavorable

Motif :

Date :

Signature :

(1) Fournir les pièces justificatives

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE

* Curriculum vitae avec photo (maximum 2 pages) ;

* Dans le cadre d'un rapprochement de conjoint **:**

- si le conjoint n'est pas fonctionnaire : copie du contrat de travail ou du formulaire d'enregistrement d'entreprise,
- si le conjoint est fonctionnaire : fiche de situation du conjoint,
- si le conjoint est au chômage : attestation récente d'inscription à Pôle-Emploi et attestation de la dernière activité professionnelle,

- en plus, pour les agents pacsés ou en concubinage : certificat de PACS / certificat de concubinage ;

***** Dans le cadre d'un rapprochement familial : rapport social (si vous êtes dans une situation de garde partagée d'un ou plusieurs enfants de moins de 20 ans : justificatifs attestant de cette situation juridique) ;

***** Pour raison médicale : certificat du médecin de prévention ;

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE POSTE(S) AU MAAF (Réservée aux candidats externes au MAAF)
Cette fiche ne concerne pas les agents du corps des IPEF

Catégorie A ❑ **Catégorie B ❑** **Catégorie C ❑**

VOTRE SITUATION

NOM :..... **PRENOM** :.....
..... **Age** : .....

Pour les femmes mariées, nom de jeune fille : .....
.....

Né(e) le : ..... **à** : ..... **Dépt**. :
.....

Situation familiale : Célibataire ❑ Marié(e) ❑ PACS ❑ Divorcé(e) ❑ Veuf (ve) ❑ Vivant maritalement ❑

Nombre d'enfants à charge : ..... **Age des enfants** : ..
.....

Profession du conjoint : .....
.....
Secteur : privé ❑ public ❑ (*préciser* : Etat ❑ - Territoriale ❑ - Hospitalière ❑ - Entreprise publique ❑)

Administration du candidat :
.....
.....

Adresse professionnelle du candidat :
.....
.....
.....
.....
.....

Téléphone : ..... **Courriel professionnel** :
.....

Coordonnées de votre gestionnaire RH (Nom / prénom, n° de téléphone, adresse mél) :
.....
.....

Adresse du domicile familial : .....
.....
.....
.....

Téléphone personnel (facultatif) : ..... **Courriel personnel** (facultatif) : .....
.....

CORPS : ……

Mode d'accès dans le corps : IRA ❑ Concours externe ❑ Concours interne ❑ Recrutement sans concours ❑ Emploi réservé ❑ Promotion ❑ Autre ❑ **depuis le :** ……

GRADE :……**Echelon** : …… **Depuis le** : ……

POSITION ADMINISTRATIVE : Activité ❑ Disponibilité❑ Détachement ❑ Mis à disposition ❑ Congé parental ❑ Congé formation ❑ CLM/CLD ❑

AFFECTATION ACTUELLE : ……
……
……
……

Depuis le :
……
……

POSTES DEMANDÉS AU MAAF

Choix	N° poste	Service / Structure	Intitulé du poste	Réf NS
1				
2				
3				
4				
5				

RAISONS ET MOTIVATIONS DE VOTRE DEMANDE

❑ Rapprochement (conjoint, concubin, PACS)
❑ Raison familiale
❑ Raisons médicales **(Fournir les pièces justificatives)**
❑ Rapprochement de domicile
❑ Intérêt professionnel
❑ Autre (précisez) :
……
❑ Demande conjointe **(précisez le nom du conjoint et son affectation actuelle) :**

……
……

Exposé de votre motivation pour rejoindre un poste proposé par le MAAF :

……
……
……
……

……
……
……
……
……
……
……
……

SIGNATURE DE L'AGENT :

FAIT A : **LE :**

CADRE A COMPLETER PAR VOTRE ADMINISTRATION

AVIS MOTIVE DU SUPERIEUR **HIERARCHIQUE DIRECT**

❑ **FAVORABLE** ❑ **DEFAVORABLE**

……
……
……
……

Signature – timbre – coordonnées – date :

CADRE A COMPLETER PAR LA STRUCTURE D'ACCUEIL

AVIS MOTIVE DU **RESPONSABLE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL**

N° du poste concerné : ……

❑ **FAVORABLE / NUMÉRO DE CLASSEMENT** : ……

❑ **DÉFAVORABLE**

Motivation :

……
……
……
……
……

Signature – timbre – coordonnées – date :

Date de prise de fonctions souhaitée : ……

Seules seront instruites les demandes transmises par la voie hiérarchique et comportant les justificatifs requis

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A LA DEMANDE

* Curriculum vitae avec photo (maximum 2 pages) **obligatoire** ;

* Dans le cadre d'un rapprochement de conjoint **:**

- si le conjoint n'est pas fonctionnaire : copie du contrat de travail ou du formulaire d'enregistrement d'entreprise,
- si le conjoint est fonctionnaire : fiche de situation du conjoint,
- si le conjoint est au chômage : attestation récente d'inscription à Pôle-Emploi et attestation de la dernière activité professionnelle,

- en plus, pour les agents pacsés ou en concubinage : certificat de PACS / certificat de concubinage ;

***** Dans le cadre d'un rapprochement familial : rapport social (si vous êtes dans une situation de garde partagée d'un ou plusieurs enfants de moins de 20 ans : justificatifs attestant de cette situation juridique) ;

***** Pour raison médicale : certificat du médecin de prévention ;

* Si vous êtes déjà mis à disposition, en détachement, en disponibilité, en congé parental, joindre les arrêtés correspondants.

Organigramme simplifié des bureaux de gestion de la sous-direction mobilité, emplois, carrières

Centre Interministériel de Gestion des Ingénieurs des Ponts, des Eaux et des Forêts (CEIGIPEF)

Cheffe de bureau : **MANGIANTE Sophie**
Tél. : 01.49.55.43.93
mail : sophie.mangiante@agriculture.gouv.fr ou sophie.mangiante@developpement-durable.gouv.fr

- Adjointe à la cheffe de bureau : **MAZOYER Brigitte**
Tél. : 01.49.55.43.92
mail : brigitte.mazoyer@agriculture.gouv.fr ou brigitte.mazoyer@developpement-durable.gouv.fr

Bureau des catégories A et des agents contractuels (BAAC)

Cheffe de bureau : **BELLANCOURT Anne**

- Adjoint à la cheffe de bureau, chargée du secteur des statuts d'emploi, des IGA, des ISPV, des administrateurs civils et des attachés : **JANNIER Vincent**
Tél. : 01.49.55.49.21

- Adjointe à la cheffe de bureau, chargée du secteur des contractuels : **COME-CHEREAU Françoise**
Tél. : 01.49.55.43.64

- Adjoint à la chef de bureau, chargé du secteur des IAE : **GROSSO Frédéric**
Tél. : 01.49.55.40.32

Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC)

Chef de bureau : **CASTAINGS Marc**

- Adjointe au chef de bureau, chargée du secteur des agents de catégorie C : **CAO Florise**
Tél. : 01.49.55.41.06

- Adjoint au chef de bureau, chargé du secteur des agents de catégorie B : **ALLAIN Eddy**
Tél. : 01.49.55.45.00

Bureau de gestion des personnels des personnels enseignants, des personnels formation recherche et des personnels sous statuts d'emplois de l'enseignement (BEFFR)

Cheffe de bureau : **DE MAUREY Maryvonne**

- Adjointe à la cheffe de bureau, chargée du secteur de l'enseignement supérieur, de la formation recherche et des statuts d'emplois : **PELLEGRINO Carole**
Tél. : 01.49.55.53.63

CHEFS DE MISSIONS DES AFFAIRES GENERALES

DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DU M.A.A.F

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Madame Sylvie TERRAILLOT
Chef de la mission d'administration des services
01.49.55.55.39
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

D. G. E. R.

Monsieur Gilbert THUILLIER
Chef de la mission d'appui au pilotage et des affaires transversales
01.49.55.52.48
1 ter, avenue de Lowendal
75349 PARIS 07 SP

D.G.P.E.

Madame Monique ROUSSELOT
Chef de la mission des affaires générales
01.49.55.49.30
3, rue Barbet de Jouy
75349 PARIS 07 SP

D. G. A. L

Monsieur Frédéric STAINER
Chef de la mission des affaires générales
01.49.55.58.19
251, rue de Vaugirard
75732 PARIS cedex 15

Chef du Bureau du Cabinet

Monsieur Rémi LAFOREST
01.49.55.41.03
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

17/07/2015

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS)

Mission d'appui aux personnes et aux structures NORD-EST
Nord-Pas-de-Calais, Picardie, Ile-de-France – Champagne Ardennes, Alsace, Lorraine

(site de Cachan)
18, avenue Carnot – 94234 CACHAN CEDEX
Assistantes : Pascale CARO :01 41 24 17 94 / Nathalie MAHEUT : 01 41 24 18 28 / Fax : 01 41 24 17 75

(site de Strasbourg)
14, rue du Maréchal Juin – CS 31009 – 67070 STRASBOURG CEDEX
Assistantes : Isabelle MATTEL : 03 69 32 51 86 / N. : 03 69 32 51 84 – Fax : 03 69 32 51 80

Mail de la MAPS : liste-maps-nord-est-sg@agriculture.gouv.fr

Bernard GUEGUEN (Cachan)
Coordonnateur de la mission

Tél : 01 42 24 17 68
Portable : 06 71 77 21 66
bernard.gueguen@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM : Nord Pas-de-Calais, Picardie
DREAL : Nord Pas-de-Calais, Picardie
DDT(M) : Nord, Somme
DD(CS)PP : Nord, Somme
Enseignement technique : Nord, Somme
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
Autres structures et agents détachés : Nord, Somme

Hélène GUIGNARD (Cachan)
A compter du 1/07/15

Tél :
Portable :
Mail

Suit les agents en poste :

DRIAAF : Ile de France
DD(CS)PP : Hauts-de-Seine, Oise, Paris, Seine-et-Marne, Seine-Saint-Denis, Val de Marne, Val d'Oise
Enseignement technique : Hauts-de-Seine, Oise, Paris, Seine-et-Marne, Seine-Saint-Denis, Val de Marne, Val d'Oise
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
Autres structures et agents détachés : Hauts-de-Seine, Oise, Paris, Seine-et-Marne, Seine-Saint-Denis, Val de Marne, Val d'Oise

Yves ROYER (Cachan)

Tél : 01 41 24 18 13
Portable : 06 71 57 96 51
yves.royer@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Aisne, Ardennes, Aube, Marne, Pas- de-Calais
DD(CS)PP : Aisne, Ardennes, Aube, Marne, Pas-de-Calais
Enseignement technique : Aisne, Ardennes, Aube, Marne, Pas-de-Calais
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
Autres structures et agents détachés : Aisne, Ardennes, Aube, Marne, Pas-de-Calais

X. (Cachan)

Tél :
Portable :
Mail

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Essonne, Yvelines
DD(CS)PP : Essonne, Yvelines
Enseignement technique : Essonne, Yvelines
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
Enseignement supérieur :
ENGEES
ENGREF,
AgroParisTech (Paris Grignon et Massy),
ENVA
ENSP
ENPC
Autres structures et agents détachés : Essonne , Yvelines

Patrick WEBER (Strasbourg)

Tél : 03 69 32 51 83
Portable : 06 16 29 34 04
patrick.weber@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF/FAM : ALCA
DREAL : ALCA
DDT(M) : Bas-Rhin, Moselle
DD(CS)PP Bas-Rhin, Moselle
Enseignement technique : Bas-Rhin, Moselle
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
Autres structures et agents détachés : Bas-Rhin, Moselle

X. (Strasbourg)

Tél : 03 69 32 51 82
Portable : 06 24 94 11 93
Mail

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Haute-Marne, Haut-Rhin, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Vosges
DD(CS)PP Haute-Marne, Haut-Rhin, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Vosges
Enseignement technique : Haute-Marne, Haut-Rhin, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Vosges
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
Autres structures et agents détachés : Haute-Marne, Haut-Rhin, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Vosges

er juin 2015

17/07/2015

Mission d'appui aux personnes et aux structures CENTRE EST
Auvergne, Rhône-Alpes, Bourgogne, Franche-Comté

(site de Lyon)
Cité administrative d'Etat – Bâtiment B - 165, rue Garibaldi - BP 3202 - 69401 LYON CEDEX 03
Assistantes :
Ghislaine FEYEN : 04 78 63 14 39 (départements 01, 15, 38, 63 et 69)
Carline MEGE : 04 78 63 14 37 (départements 07, 26, 42, 43 et 74)

(site de Dijon)
4 bis, rue Hoche - BP 87865 - 21078 DIJON CEDEX
Assistantes :
Brigitte TRUCHOT : 03 45 21 14 65 (départements 39, 70, 71, 73 et 90)
Catherine LIORET : 03 45 21 14 69 (départements 03, 21, 25, 58 et 89)

Mail de la MAPS : liste-maps-centre-est-sg@agriculture.gouv.fr

Emmanuel DE GUILLEBON (Lyon)
Coordonnateur de la mission

Tél : 04 78 63 14 36
Portable : 06 76 65 04 78
emmanuel.de-guillebon@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM : Auvergne, Rhône-Alpes
DREAL : Auvergne, Rhône-Alpes
DDT : Puy-de-Dôme, Rhône
DD(CS)PP : Puy-de-Dôme, Rhône
Enseignement technique : Puy-de-Dôme, Rhône
Autres structures et agents détachés :
Puy-de-Dôme, Rhône

Anne LE HY (Lyon)

Tél : 04 78 63 14 38
Portable : 06 21 14 90 72
anne.le-hy@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT : Ain, Ardèche, Drôme, Haute-Savoie
DD(CS)PP : Ain, , Ardèche, Drôme, Haute-Savoie
Enseignement technique : Ain, Ardèche, Drôme, Haute-Savoie
Enseignement supérieur :
Vet Agro (Puy de Dôme, Rhône)
Autres structures et agents détachés :
Ain, Ardèche, Drôme, Haute-Savoie

Marie-José LAFONT (Lyon)
Jusqu'au 30/06/15

Tél : 04 78 63 14 40
Portable : 06 25 15 28 86
marie-jose.lafont@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT : Cantal, Haute-Loire, Isère, Loire
DD(CS)PP : Cantal, Haute-Loire, Isère, Loire
Enseignement technique :
Cantal, Haute-Loire, Isère, Loire
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
INFOMA (Rhône),
Autres structures et agents détachés :
Cantal, Haute-Loire, Isère, Loire

Yves CONFESSON (Lyon et Dijon)

Tél : 03 45 21 14 67
Portable : 06 87 60 59 05
yves.confesson@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT : Jura, Haute-Saône, Savoie, Territoire de Belfort
DD(CS)PP : Jura, Haute-Saône, Savoie, Territoire de Belfort
Enseignement technique : Jura, Haute-Saône, Savoie, Territoire de Belfort
Enseignement supérieur :
AgroParistech (Puy de Dôme),
AgrosupDijon (Côte d'Or, Puy de Dôme)
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
ANSES (Puy de Dôme et Rhône),
ASP (Puy de Dôme),
IGN (Rhône),
CEREMA (Rhône),
Autres structures et agents détachés :
Jura, Haute-Saône, Savoie, Territoire de Belfort

Hélène LAVIGNAC (Dijon)

Tél : 03 45 21 14 68
Portable : 06 78 20 92 23
helene.lavignac@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT : Allier, Saône-et-Loire, Yonne
DD(CS)PP : Allier, Saône-et-Loire, Yonne
Enseignement technique : Allier, Côte d'Or, Saône-et-Loire, Yonne
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
IRSTEA (Allier, Isère, Rhône),
ASP (Côte d'Or, Doubs, Rhône),
Autres structures et agents détachés :
Allier, Saône-et-Loire, Yonne

Benoit SERMAGE (Dijon)

Tél : 03 45 21 14 66
Portable : 06 82 90 31 23
benoit.sermage@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF /FAM : Bourgogne et Franche-Comté
DREAL : Bourgogne et Franche-Comté
DDT : Côte d'Or, Doubs, Nièvre
DD(CS)PP : Côte d'Or, Doubs, Nièvre
Enseignement technique : Doubs, Nièvre
Autres structures et agents détachés :
Côte d'Or, Doubs, Nièvre

17/07/2015

Mission d'appui aux personnes et aux structures SUD
Languedoc Roussillon, Midi-Pyrénées, Corse, Provence Alpes Côte d'Azur

(site de Toulouse)
Cité administrative - Bât. E - Bd Armand Duportal - 31074 TOULOUSE CEDEX
Assistantes : Brigitte PRAT-DEDIEU : 05 61 10 61 38 / Claude MILLET : 05 61 10 62 99

(site de Montpellier)
Maison de l'Agriculture – Place Jean Antoine Chaptal - CS 70039 - 34060 MONTPELLIER CEDEX 2
Assistantes : Anne ROUVAREL : 04 67 10 18 05 / Claudine BONHOMME : 04 67 10 18 04

Mail de la MAPS : liste-maps-sud-sg@agriculture.gouv.fr

Alain MARAVAL (Toulouse)
Coordonnateur de la mission

Tél : 05 61 10 61 59
Portable : 06 48 74 86 81
alain.maraval@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM Corse, Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées, PACA
DREAL : Corse
DDT(M) : Bouches du Rhône, Corse du Sud, Haute-Corse, Haute-Garonne
DD(CS)PP : Bouches du Rhône, Corse du Sud, Haute-Corse, Haute-Garonne
Enseignement technique, Corse du Sud, Haute-Corse

Autres structures et agents détachés :
Corse du Sud, Haute-Corse

Véronique BONNE (Toulouse)

Tél : 05 61 10 62 98
Portable : 06 46 43 11 39
veronique.bonne@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Ariège, Hautes-Pyrénées, Tarn
DD(CS)PP : Ariège, Hautes-Pyrénées, Tarn
Enseignement technique : Ariège, Hautes-Pyrénées, Tarn
Enseignement supérieur : ENV Toulouse
Recherche : INRA (Toulouse)
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
CERIT (Toulouse)
SSP (Toulouse)
IFCE (Hautes-Pyrénées),
INAO (Tarn)
Parc National des Pyrénées
Autres structures et agents détachés :
Ariège, Hautes-Pyrénées, Tarn

Jean-Pierre LILAS (Toulouse)

Tél : 05 61 10 61 57
Portable : 06 25 90 21 22
jean-pierre.lilas@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DREAL : Languedoc Roussillon, Midi-Pyrénées
DDT(M) : Hérault, Lot
DD(CS)PP : Hérault, Lot
Enseignement technique : Haute-Garonne, Hérault, Lot
Enseignement supérieur : ENFA
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
ASP (Haute-Garonne),
SCHAPI,
Agence Adour-Garonne
Autres structures et agents détachés :
Haute-Garonne, Hérault, Lot

Marie-José LAFONT (Toulouse)
A compter du 1/7/15

Tél : 04 67 10 18 01
Portable : 06 71 20 18 13
marie.jose.lafont@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DREAL : PACA
DDT(M) : Aveyron, Gers, Tarn et Garonne
DD(CS)PP : Aveyron, Gers, Tarn et Garonne
Enseignement technique : Aveyron, Bouches du Rhône, Gers, Tarn et Garonne
Enseignement supérieur : ENSP Marseille
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
ASP (Bouches du Rhône),
IFCE (Aveyron)
Autres structures et agents détachés :
Aveyron, Bouches du Rhône, Gers, Tarn et Garonne

Pierre-Jean BOUTET (Montpellier)

Tél : 04 67 10 18 02
Portable : 06 83 83 38 66
pierre-jean.boutet@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Alpes-Maritimes, Aude, Pyrénées- Orientales, Var
DD(CS)PP : Alpes-Maritimes, Aude, Pyrénées-Orientales, Var
Enseignement technique : Alpes-Maritimes, Aude, Pyrénées-Orientales, Var
Enseignement supérieur :
Montpellier SupAgro,
AgroParistech Montpellier,
IRSTEA,
CIRAD
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
ANSES (Hérault),
INAO (Aude, Hérault, Pyrénées-Orientales, Var, Vaucluse),
PN (Mercantour, Port-Cros)
Autres structures et agents détachés :
Alpes-Maritimes, Aude, Pyrénées Orientales, Var

Didier PERRE (Montpellier)

Tél : 04 67 10 18 03
Portable : 06 86 17 30 27
didier.perre@agriculture.gouv.fr
mailto:didier.perre@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Gard, Lozère, Vaucluse
DD(CS)PP : Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Gard, Lozère, Vaucluse
Enseignement technique : Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Gard, Lozère, Vaucluse
Enseignement supérieur : SupAgro Florac
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
ASP (Languedoc-Roussillon),
FAM (Alpes de Haute-Provence et Vaucluse)
PN (Ecrins, Cévennes)
Autres structures et agents détachés :
Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Gard, Lozère, Vaucluse

17/07/2015

Mission d'appui aux personnes et aux structures CENTRE – SUD OUEST
Centre, Poitou Charentes, Aquitaine, Limousin

(site de Tours)
Centre administratif du Cluzel – 61 avenue de Grammont – BP 4111 – 37041 TOURS CEDEX 1
Assistantes : Cécile TROUILLET : 02 47 70 82 92 / Chantal BASILLE : 02 47 70 82 38

(site de Bordeaux)
51, rue Kieser – CS 31387 - 33077 BORDEAUX CEDEX
Assistantes : Nicole BOUGARD-DUFOUR : 05 56 00 42 69 / Fabienne VIDEAU. : 05 56 00 43 50

Mail de la MAPS : liste-maps-centre-sud-ouest-sg@agriculture.gouv.fr

Yann DORSEMAINE (Tours)
Coordonnateur de la mission

Tél : 02 47 70 82 91
Portable : 06 86 17 75 24
yann.dorsemaine@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM : Centre
DREAL : Centre
DDT(M) : Indre-et-Loire, Loiret, Vienne
DD(CS)PP : Indre-et-Loire, Gironde, Loiret, Vienne
Enseignement technique : Cher, Indre, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher, Loiret, Vienne
Recherche : IRSTEA (Nogent sur Vernisson)
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
ASP (Centre, Poitou Charente),
INAO (Indre-et-Loire),
IGN (Nogent sur Vernisson),
IFCE (Amboise)
Autres structures et agents détachés :
Indre-et-Loire, Loiret, Vienne

Patrick GERBALDI (Tours)

Tél : 02 47 70 82 39
Portable : 06 73 87 11 74
patrick.gerbaldi@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Cher, Indre, Loir-et-Cher, *Maine-et-Loire et Mayenne **
DD(CS)PP : Cher, Indre, Loir-et-Cher, *Maine-et-Loire et Mayenne**
Autres structures et agents détachés :
Cher, Indre, Loir-et-Cher,

** A noter que Patrick Gerbaldi suit transitoirement les agents en poste dans les DDI Maine-et-Loire et Mayenne pour le compte de la MAPS Ouest*

Didier GARNIER (Tours)

Tél : 02 47 70 82 44
Portable : 07 60 25 13 17
didier.garnier@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : , Creuse, Eure-et-Loir, Haute-Vienne
DD(CS)PP : , Creuse, Eure-et-Loir, Haute-Vienne
Enseignement technique : Creuse, Eure-et-Loir, Haute-Vienne
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
ASP Limousin et siège
CGAAER Limoges
Autres structures et agents détachés :
Creuse, Eure-et-Loir, Haute-Vienne

Alain SCHOST (Bordeaux)

Tél : 05 56 00 42 75
Portable : 06 37 46 32 51
alain.schost@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) Charente Maritime, Corrèze, Dordogne
DD(CS)PP : Charente Maritime, Corrèze, Dordogne
Enseignement technique : Charente Maritime, Corrèze, Dordogne
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
IFCE (Pompadour et Saintes),
Lycée Maritime et Aquacole de La Rochelle
Autres structures et agents détachés :
Charente Maritime, Corrèze, Dordogne

Daniel GRENOUILLAT (Bordeaux)

Tél : 05 56 00 43 69
Portable : 06 30 52 14 04
daniel.grenouillat@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Charente, Deux-Sèvres, Landes, Lot-et-Garonne
DD(CS)PP : Charente, Deux-Sèvres, Landes, Lot-et-Garonne
Enseignement technique Charente, Deux-Sèvres, Landes, Lot-et-Garonne
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
IFCE (Villeneuve-sur-Lot),
IGN (Bordeaux),
INAO (Cognac)
Autres structures et agents détachés :
Charente, Deux-Sèvres, Landes,
Lot-et-Garonne

Philippe TEJEDOR (Bordeaux)

Tél : 05 56 00 43 54
Portable : 06 08 96 70 01
philippe.tejedor@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF/FAM : Aquitaine, Limousin, Poitou-Charentes
DREAL : Aquitaine, Limousin, Poitou-Charentes
DDT(M) : Gironde, Pyrénées-Atlantiques
DD(CS)PP : Pyrénées-Atlantiques
Enseignement technique : Gironde, Pyrénées-Atlantiques
Enseignement supérieur : Bordeaux Sciences
Agro
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
ASP Aquitaine,
IFCE (Pau),
IRSTEA (Bordeaux),
INAO (Aquitaine),
Lycée maritime (Saint-Jean de Luz)
Autres structures et agents détachés :
Aquitaine, Pyrénées-Atlantiques

17/07/2015

Mission d'appui aux personnes et aux structures OUEST (site de Rennes)
Bretagne, Normandie, Pays de la Loire

(site de Rennes)
Cité de l'agriculture, 15 avenue Cucillé – 35047 RENNES CEDEX 9
Assistantes : Sophie PAIGNE-TROTIN : 02 99 28 20 56 / Stéphanie MOBIHAN : 02 99 28 22 83 / X :

Mail de la MAPS : liste-maps-ouest-sg@agriculture.gouv.fr

Pascal WEHRLE
Coordonnateur de la mission

Tél : 02 99 28 22 92
Portable : 06 82 89 58 13
pascal.wehrle@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM : Bretagne, Normandie, Pays de la Loire
DREAL : Bretagne, Normandie, Pays de la Loire
DDT(M) : Calvados
DD(CS)PP : Calvados
Enseignement technique : Pays de Loire
Etablissements publics MAAF-MEDDE : ASP (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire), INAO, IGN
Autres structures et agents détachés : Conseils régionaux (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire)

Marc GIRODO

Tél : 02 99 28 22 84
Portable : 06 13 61 08 54
marc.girodo@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Côtes d'Armor, Finistère, Loire Atlantique, Orne, Sarthe, Seine Maritime
DD(CS)PP : Côtes d'Armor, Finistère, Loire Atlantique, Orne, Sarthe, Seine Maritime
Enseignement technique : Normandie
Etablissements publics MAAF-MEDDE : IFCE (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire), Agence des aires maritimes protégées, CEREMA
Autres structures et agents détachés : Côtes d'Armor, Loire Atlantique, Orne

Christine MOURRIERAS

Tél : 02 99 28 20 67
Portable : 06 24 21 37 75
christine.mourrieras@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Eure, Ille et Vilaine, Manche Maine-et-Loire, Morbihan, Vendée
DD(CS)PP : Eure, Ille et Vilaine, Manche Maine-et-Loire, Morbihan, Vendée
Enseignement technique : Bretagne
Enseignement supérieur : Pays de Loire
Etablissements publics MAAF-MEDDE : ANSES (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire)
Autres structures et agents détachés : Eure, Ille et Vilaine, Maine-et-Loire, Morbihan, Lycées maritimes

Patrick GERBALDI (Tours)

Tél : 02 47 70 82 39
Portable : 06 73 87 11 74
patrick.gerbaldi@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : *Maine et Loire, Mayenne*
DD(CS)PP : *Maine et Loire, Mayenne*

A noter que Patrick GERBALDI (IGAPS à la MAPS Centre Sud Ouest) suit transitoirement les agents en poste dans les DDI Maine-et-Loire et Mayenne pour le compte de la MAPS Ouest

X.

Tél :
Portable :
Mail

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Finistère, Mayenne, Seine-Maritime
DD(CS)PP : Finistère, Mayenne, Seine-Maritime
Enseignement supérieur : Bretagne, Pays de la Loire
Etablissements publics MAAF-MEDDE : Agence des Aires marines protégées (Bretagne), CEREMA (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire), Lycées maritimes (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire)
Autres structures et agents détachés : Finistère, Mayenne, Seine-Maritime

X .

Tél :
Portable :
Mail

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Calvados, Manche, Sarthe, Vendée
DD(CS)PP : Calvados, Manche, Sarthe, Vendée
Enseignement technique : Pays de la Loire
Etablissements publics MAAF-MEDDE : INAO (Normandie, Pays de la Loire), IGN (Normandie, Pays de la Loire)
Autres structures et agents détachés : Calvados, Manche, Sarthe, Vendée

17/07/2015

Mission d'appui aux personnes et aux structures à l'Outremer

Cité administrative - Bât. E - Bd Armand Duportal - 31074 TOULOUSE CEDEX
Assistante : Sandrine TAUREAU : 05 61 10 62 29

Mail de la MAPS : liste-maps-outremer-sg@agriculture.gouv.fr

Dominique PELISSIE (Toulouse)

Tél : 05 61 10 61 56
Portable : 06 23 02 76 89
dominique.pelissie@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DOM : Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, Réunion
COM et TOM : Nouvelle-Calédonie, Polynésie Française,
Wallis et Futuna et Saint-Pierre et Miquelon

Mission d'appui aux personnes et aux structures Administrations centrales et International

78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP
Assistante : Catherine MOULINS : 01 49 55 56 18

Jean POITOU-DUPLESSY, chargé de mission : 01 49 55 49 93
Roselyne MOREL : 01 49 55 41 31

Mail de la MAPS : liste-maps-aci-sg@agriculture.gouv.fr

X.

Tél :
Portable :
Mail

Suit les agents en poste :

Administrations centrales :
DGPAAT
MEDDE
Etablissements publics MAAF-MEDDE :
France-Agrimer (Montreuil)
INAO (Montreuil)
ODEADOM
ASP (Montreuil)

Marc MICHEL (Paris)

Tél : 01 49 55 56 15
Portable : 06 82 18 11 79
marc.michel@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

Administrations centrales :
SG
Cabinet

Paul MERLIN (Paris)

Tél : 01 49 55 50 52
Portable : 06 26 96 09 91
paul.merlin@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

Administrations centrales : DGAL,
DGER,
CGAAER
Recherche :
IRSTEA (Antony)
ANSES (Alfort)
INRA (Paris)

Autres structures parisiennes

Philippe CHARTIER (Paris)

Tél : 01 49 55 52 41
Portable : 06 86 87 82 92
philippe.chartier@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

International
Secteur Privé
Recherche : CIRAD

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Outil de télédéclaration

d'une demande de mobilité

Pilote général
(campagne de mobilité d'automne 2015)

Guide utilisateurs destiné aux agents relevant du MAAF

version 1.2

Secrétariat Général
Service des Ressources Humaines
Mission des Systèmes d'information des Ressources Humaines

Table des matières

1. Présentation générale.....3
2. Habilitation et accès.....3
3. Saisie de votre demande de mobilité.....6
4. Modification de votre demande 12
5. Assistance.....12
6. Modèle de récapitulatif d’une demande de mobilité.....13

1. Présentation générale

Dans le cadre de la modernisation de son système d'information pour la gestion de la mobilité, le ministère chargé de l'agriculture met en service un site internet destiné au recueil des candidatures de ses agents par télédéclaration.

Cette dématérialisation a pour objectif de supprimer complètement, à terme, l'utilisation des formulaires de candidature "papier" et d'améliorer le suivi des candidatures par l'ensemble des acteurs intervenant dans le processus de mobilité (structures de départ et d'accueil, missions d'appui aux personnes et aux structures, responsables de programmes, service des ressources humaines).

Cette mise en service vise donc, in fine, à améliorer le service rendu en matière de mobilité à l'ensemble des agents relevant du ministère. Est exclue, à ce stade, la gestion par cet outil de la mobilité des personnels enseignants et d'éducation.

Lors du dépôt de sa télécandidature, chaque agent pourra :

- saisir une demande de mobilité : sélection des postes demandés, motivations, commentaires, chargement des pièces justificatives, validation de la demande;

- modifier et/ou annuler une demande saisie précédemment, pendant la phase d'ouverture de la période de dépôt des candidatures;

- recevoir un accusé de réception par courriel, avec le récapitulatif des caractéristiques de sa demande de mobilité.

2. Habilitation et accès

Dans le cadre du présent pilote, prévu par la circulaire de mobilité générale publiée le 16 juillet 2015 sur Bo-Agri, le site internet de la télécandidature mobilité **est ouvert à partir du mercredi 22 juillet 2015** à tous les agents relevant du MAAF, souhaitant déposer une demande lors de la campagne de mobilité de l'automne 2015.

Le site de télé candidature est accessible via les navigateurs Firefox (version minimum 24.x) et Internet Explorer (version minimum 10.x).

Pour s'identifier sur le site, chaque agent doit saisir 3 informations :

1. l'identifiant de son adresse mél composé généralement du prénom suivi du nom (exemple : jean.dupont) – (ne pas utiliser la partie de l'adresse mél suivante : @agriculture.gouv.fr) ;
2. le mot de passe lié à l'identifiant du compte Agricoll : en cas de méconnaissance de ce mot de passe, les agents doivent se rapprocher du gestionnaire local Agricoll (GLA) de leur structure ou, **à défaut, de leur gestionnaire de proximité** ;
3. son numéro d'agent RH (Epicéa ou Agorha) : ce numéro figure notamment sur les notifications récentes d'actes, adressées par le service des ressources humaines. A défaut, chaque agent peut en prendre connaissance auprès de son gestionnaire RH de proximité.

L'adresse du site Internet dédié à la télédéclaration d'une candidature est la suivante :

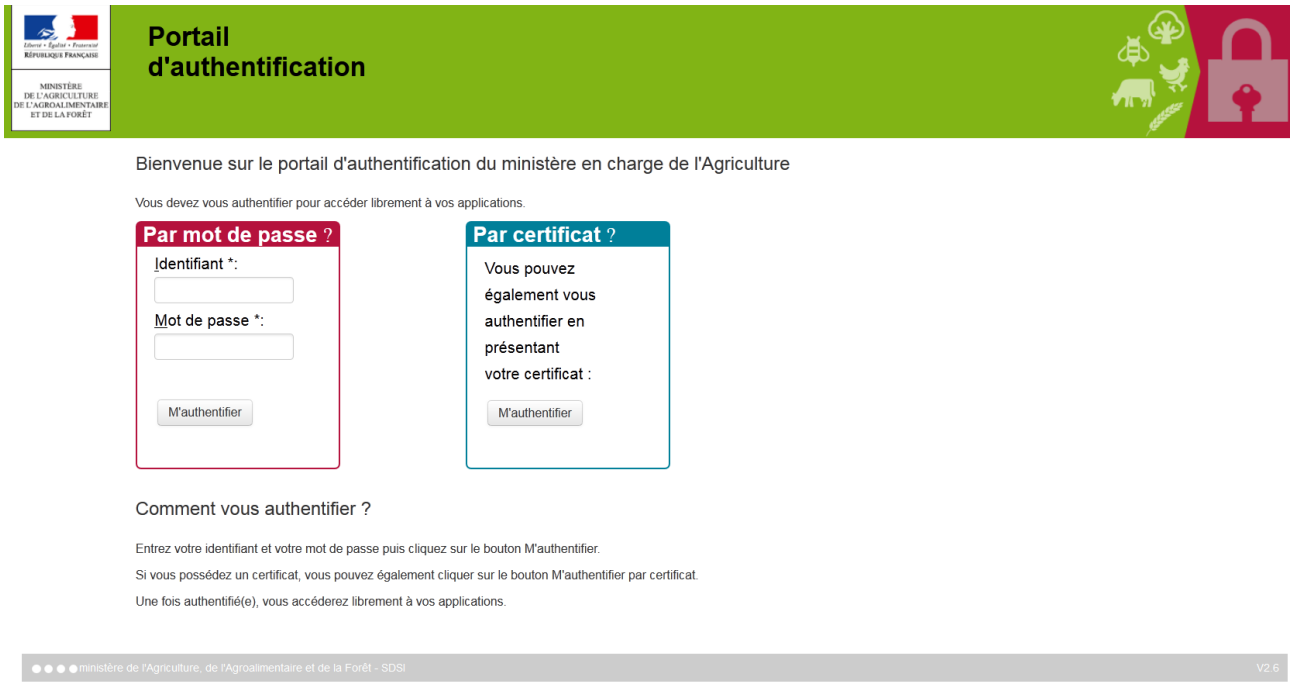
https://agorha-pprd.agriculture.gouv.fr/mobilite-ppr/

Ecran d'accueil Agricoll pour l'authentification si vous télé déclarez votre demande avant le 1er août



1. Saisir votre identifiant de type prenom.nom, ainsi que le mot de passe associé.
2. Cliquer sur le bouton "Connexion".

Ecran d'accueil Agricoll pour l'authentification si vous télé déclarez votre demande à compter du 1er août

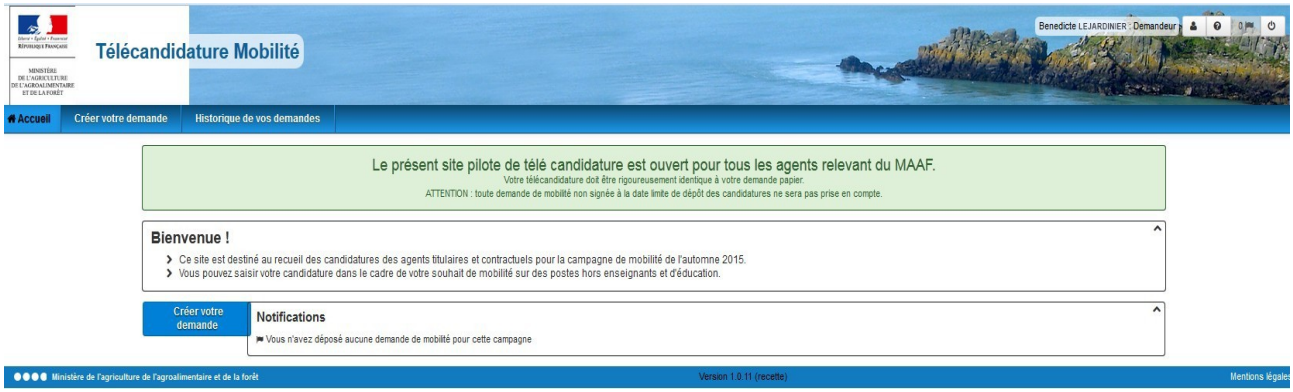


1. Saisir votre identifiant de type prenom.nom, ainsi que le mot de passe associé.
2. Cliquer sur le bouton "M'authentifier".



3 Saisir votre numéro d'agent RH.

4 Cliquer sur le lien "Valider".



L’accès au site de télédéclaration s’est effectué avec succès.

En cas de problème de connexion, vous pouvez écrire à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr.

Dans le cadre de ce pilote, il vous est demandé de saisir exactement les mêmes éléments que ceux mentionnés sur votre fiche de candidature « papier ».

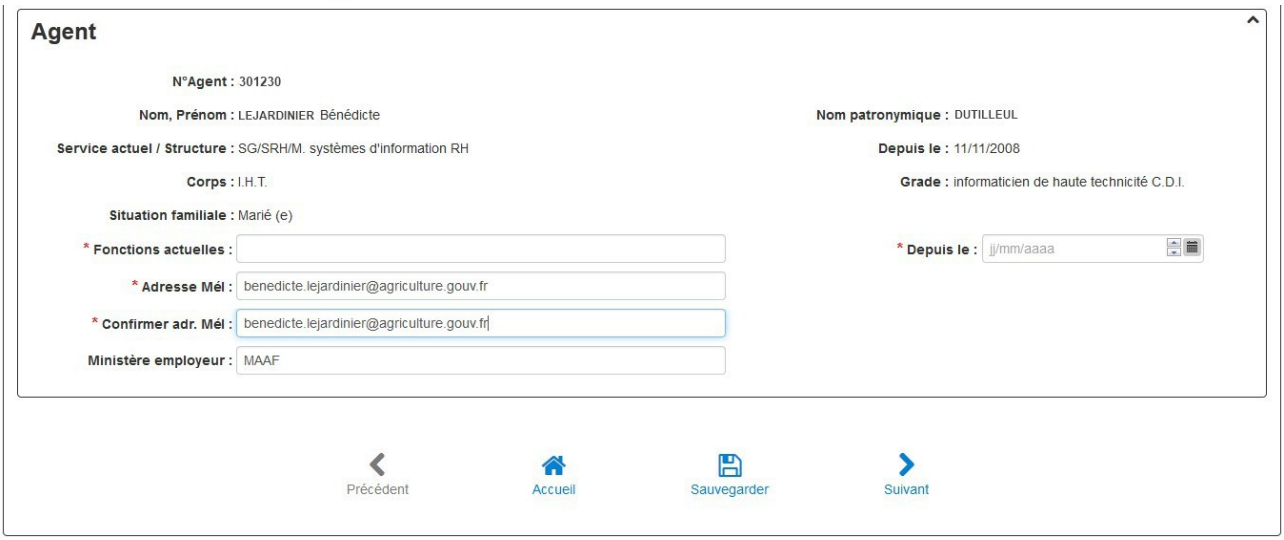
3. Saisie de votre demande de mobilité

La saisie d'une demande de mobilité via le site Internet s'effectue en 10 étapes.

A chaque étape vous pouvez enregistrer votre saisie, en cliquant sur le bouton "Sauvegarder".

1 A partir de l'écran d'accueil, cliquer sur le bouton "Créer votre demande".

➡ Affichage de l'onglet Agent



Certains éléments relatifs à votre situation administrative s'affichent automatiquement.

2 Saisir votre fonction actuelle, la date de début de votre fonction actuelle et votre adresse mél, à laquelle sera envoyé l'accusé de réception de votre demande de mobilité.

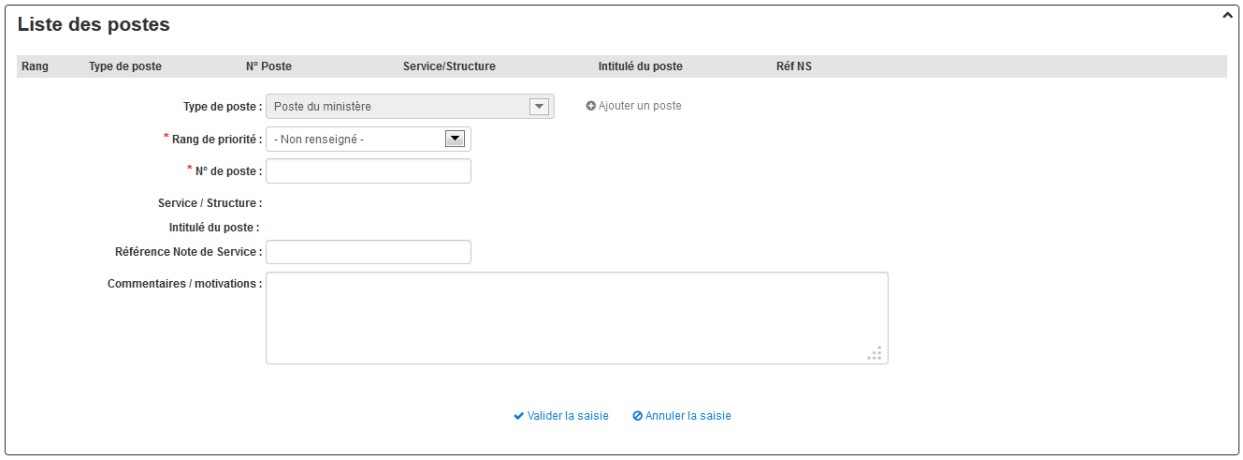
3 Cliquer sur le bouton "Suivant".

➡ Affichage de l'onglet Postes



4 Sélectionner le type de poste dans la liste déroulante et cliquer sur le bouton "Ajouter un poste".

➡ S'il s'agit d'un poste du ministère (MAAF), sélectionner le rang de priorité du poste (1, 2, 3, etc ...), en commençant par le rang 1, et saisir le numéro du poste publié dans la note de mobilité.



Les champs "Service/Structure" et "Intitulé du Poste" se renseignent automatiquement après la saisie du numéro de poste.

Saisir les références de la note de service Mobilité (exemple : 2015-137).

Saisir les éventuels commentaires/motivations (saisie libre limitée à 1000 caractères).

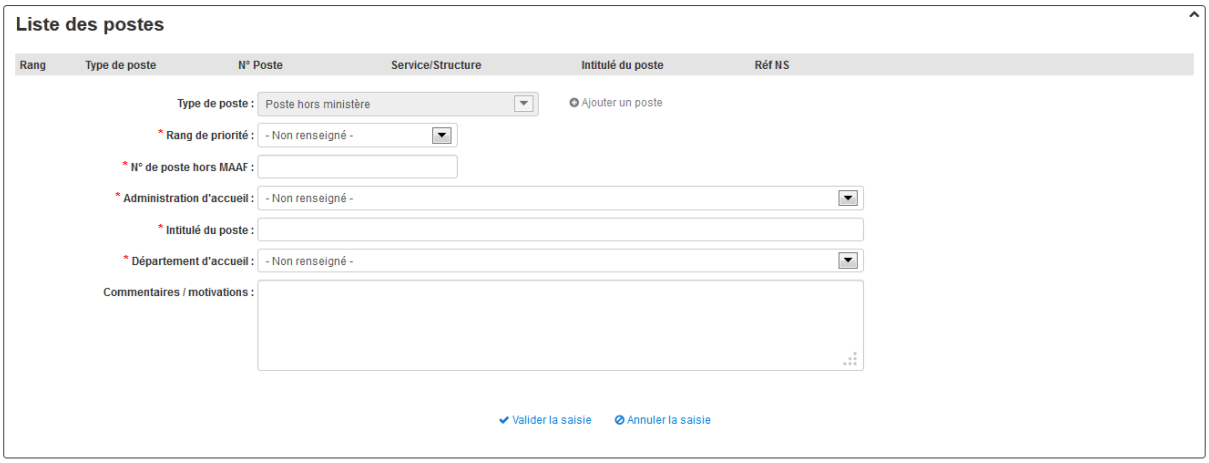
La saisie des commentaire/motivations est obligatoire pour le poste de rang de priorité 1.

Cliquer sur le bouton "Valider la saisie".



Le poste a été ajouté dans la liste des postes.

S'il s'agit d'un poste hors ministère (hors MAAF), sélectionner le rang de priorité du poste (1, 2, 3, etc ...), et saisir le numéro de poste et l'intitulé du poste (saisie libre).



Sélectionner l'administration d'accueil dans la liste déroulante. Si elle n'existe pas, sélectionner la valeur "autre" dans la liste déroulante : un champ en saisie libre permet alors de saisir le libellé de l'administration.

Sélectionner le département où est situé le poste dans la liste déroulante.

Saisir les éventuels commentaires/motivations (saisie libre limitée à 1000 caractères).

La saisie des commentaire/motivations est obligatoire pour le poste de rang de priorité 1.

A tout instant, vous pouvez abandonner la saisie, en cliquant sur le lien "Annuler la saisie".

Cliquer sur le bouton "Valider la saisie".



Le poste a été ajouté dans la liste des postes.

Pour télédéclarer les postes suivants (le cas échéant) répéter autant de fois que nécessaire les actions ci-dessus (étape 4).

5 Cliquer sur le bouton "Suivant"

Affichage de l'onglet Motifs

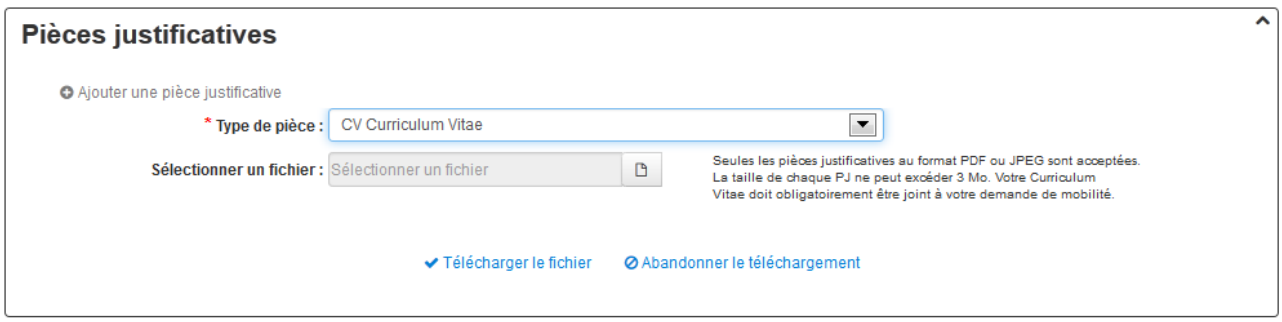


6 Cocher un ou plusieurs motifs de votre demande de mobilité (les mêmes que sur la fiche papier).

En cas de sélection du motif "Demande conjointe", le site propose la saisie des informations suivantes :

- numéro agent RH du conjoint si agent MAAF
- nom et prénom du conjoint
- affectation actuelle du conjoint.

7 Cliquer sur le lien "Ajouter une pièce justificative"



Sélectionner le type de pièce dans la liste déroulante :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Extrait du livret de famille
- Certificat de PACS
- Certificat de concubinage
- Fiche de situation du conjoint fonctionnaire
- Contrat de travail du conjoint
- Certificat du médecin de prévention
- Rapport social

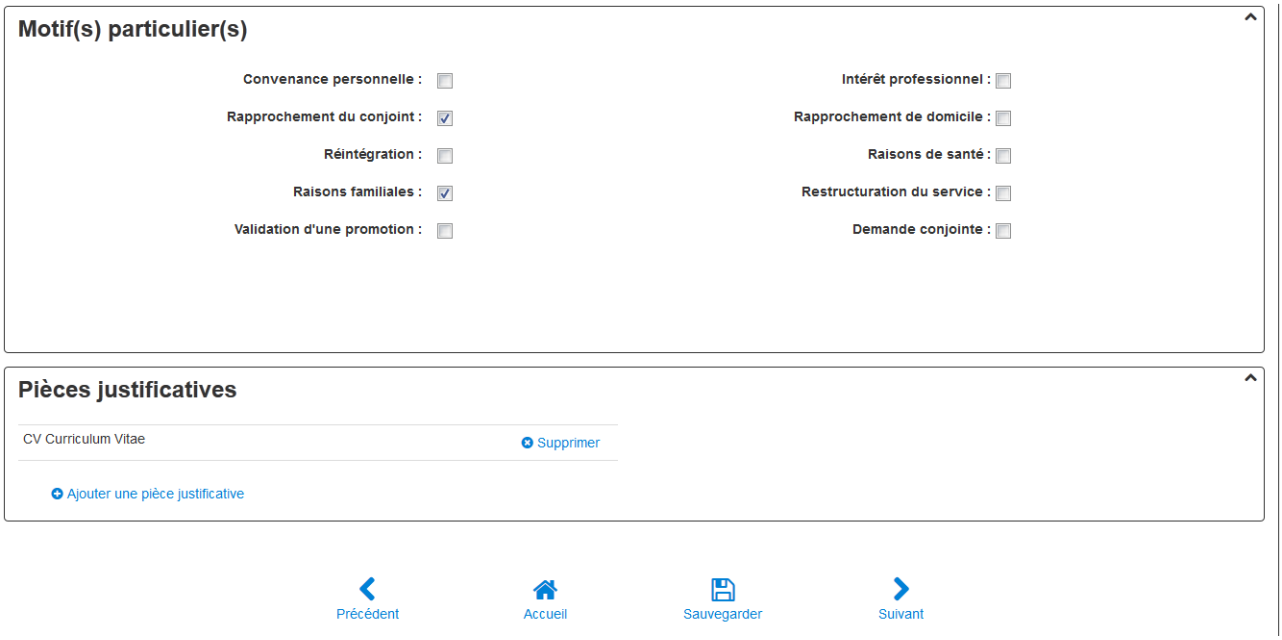
Cliquer sur le bouton pour sélectionner un fichier.

Cliquer sur le lien "Télécharger le fichier".

Il n'est pas possible de consulter la pièce justificative après son chargement.
Seuls les formats pdf et jpeg sont autorisés.
Le Curriculum Vitae doit obligatoirement être joint à la télédéclaration.

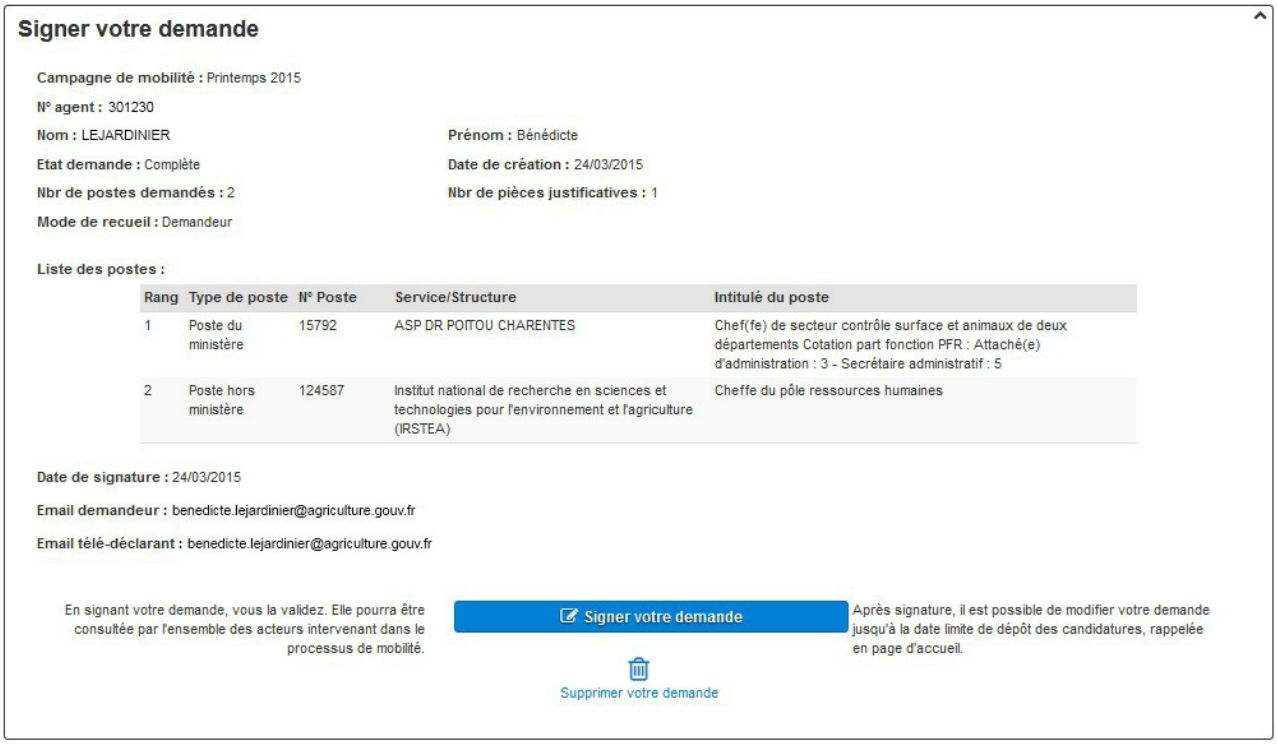
Si le type de pièce justificative à joindre n'existe pas dans la liste déroulante, sélectionner la valeur "autre" : un champ en saisie libre permet alors de saisir un nouveau libellé de pièce justificative.

Pour ajouter d'autres pièces justificatives, répéter l'opération autant de fois que nécessaire.



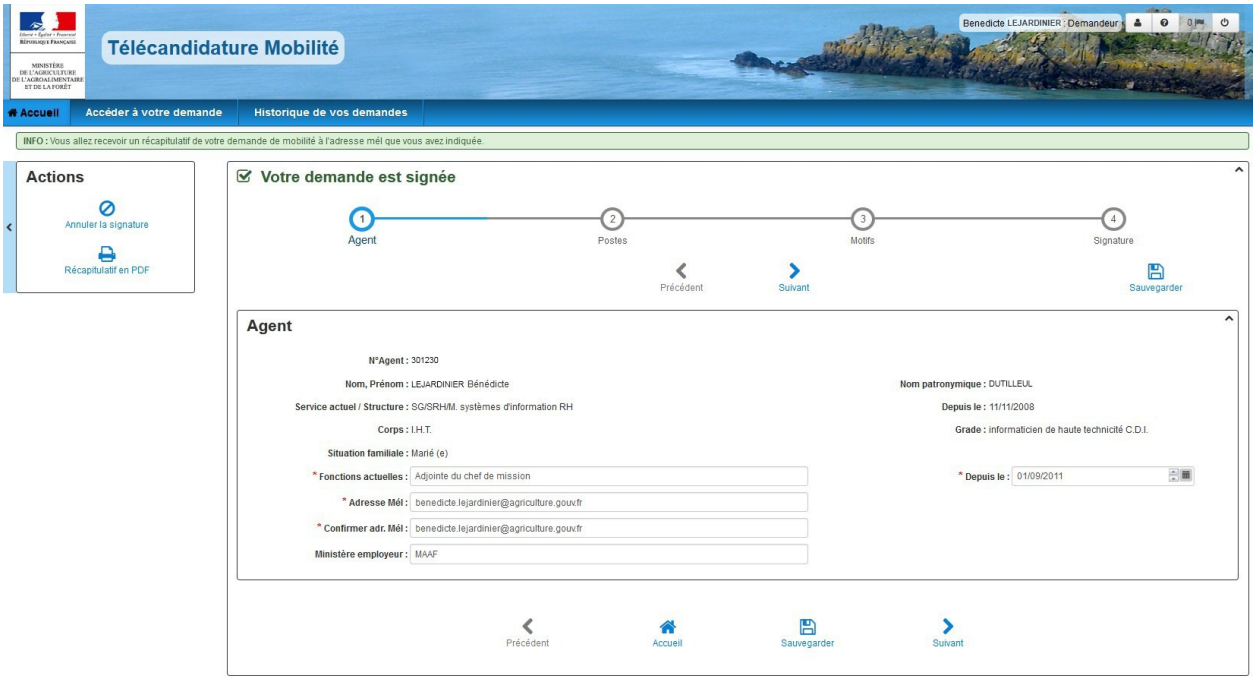
8 Cliquer sur le bouton "Suivant".

Affichage de l'onglet Signature



9 Cliquer sur le bouton "Signer votre demande"

En signant votre demande, vous la validez. Elle pourra alors être consultée par l'ensemble des acteurs intervenant dans le processus de mobilité.



Votre demande est validée : un accusé de réception contenant le récapitulatif de la demande est envoyé à l'adresse mél que vous avez indiquée.

10 Ouvrir votre messagerie et éditer le récapitulatif envoyé.



De ne-pas-repondre@mobilite.agriculture.gouv.fr

Sujet **Validation de la demande de mobilité n°100 000 206**

Pour benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr

Bonjour,

Votre demande de mobilité n°100 000 206 a bien été prise en compte.

Vous en trouverez le récapitulatif en pièce jointe.

Ce courrier électronique a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Cordialement.

4. Modification de votre demande

Après signature, il est possible de modifier votre demande jusqu'à la date limite de dépôt des candidatures, rappelée en page d'accueil (25 août 2015 - minuit).

Pour modifier votre demande, cliquer sur le bouton "Accéder à votre demande".



Vous accédez, ensuite, aux mêmes onglets décrits dans les paragraphes précédents, et pouvez modifier autant que de besoin votre demande (postes demandés, rang de priorité, pièce justificatives, etc ...).

5. Assistance

En cas de difficulté **d'utilisation du téléportail**, vous pouvez écrire à l'adresse : au-pnp.sg@agriculture.gouv.fr

RAPPEL :
En cas de problème de connexion, vous devez vous adresser à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr.

6. Modèle de récapitulatif d'une demande de mobilité

Récapitulatif de votre demande de mobilité

Campagne de mobilité : Printemps 2015
N° Demande : 100000206

Vos informations

N° Agent : 301230
NOM, Prénom : LEJARDINIER Bénédicte
Nom patronymique DUTILLEUL
Signataire : LEJARDINIER Bénédicte **Date de la signature :** 07/04/2015

Liste des postes demandés

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS
1	Poste du ministère	15792	ASP DR POITOU CHARENTES	Chef(fe) de secteur contrôle surface et animaux de deux départements Cotation part foriction PFR : Attaché(e) d'administration : 3 - Secrétaire administratif : 5	2015-137
2	Poste hors ministère	124587	Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture (IRSTEA)	Cheffe du pôle ressources humaines	

Commentaires / Motivations

Rang	N° Poste	Commentaires / Motivations
1	15792	Je suis très motivée
2	124587	

Motif(s) particulier(s)

Rapprochement du conjoint

Pièces justificatives

Curriculum Vitae

LEJARDINIER Bénédicte - 07/04/2015