



**Secrétariat général  
Service des ressources humaines  
Sous-direction de la gestion des carrières et de la  
rémunération**

**78, rue de Varenne, 75349 PARIS 07 SP**

Affaire suivie par : Emmanuel BOUYER  
[emmanuel.bouyer@agriculture.gouv.fr](mailto:emmanuel.bouyer@agriculture.gouv.fr)

**Note de mobilité**

**SG/SRH/SDCAR/2017-571**

**05/07/2017**

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Date limite de candidature :** 6 août 2017

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 6

**Objet :** Campagne de mobilité générale de l'automne 2017

**Résumé :** Appel à candidature pour pourvoir les postes situés au sein :

- de l'administration centrale, des services déconcentrés, de l'enseignement agricole public - technique et supérieur (hors postes de direction, d'enseignants et de conseillers principaux d'éducation) et des services à compétence nationale du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) ;
- des établissements publics sous tutelle du MAA.

**Mots-cles :** mobilité, automne 2017, télédéclaration

**Destinataires d'exécution**

Administration centrale  
Établissements d'enseignement agricole publics  
Services déconcentrés  
Établissements publics  
IGAPS (RAPS)  
Structures employant des agents du MAAF  
Pour information : Organisations syndicales

## **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 chargé de l'agriculture (MAA) ;
- dans ses services déconcentrés (DRAAF - DAAF - DDT(M) – DD(CS)PP) ;
- dans l'enseignement agricole public (hors postes de direction, d'enseignants et de CPE) ;
- dans les établissements publics sous tutelle du MAA.

Il convient de souligner que cette procédure de mobilité intègre les agents et les postes de la direction des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA), qui relève désormais du ministère chargé de l'agriculture.

Cette note a été élaborée pour être **consultée à l'écran**. Les fiches de postes peuvent être imprimées 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 services d'assurer une large diffusion de la présente note.

## **II – Dématérialisation de la procédure de mobilité dédiée aux agents relevant du MAA<sup>1</sup>**

Comme indiqué dans la note de mobilité SG/SRH/SDMEC/2016-102 du 18 février 2016, **la procédure « papier » est supprimée** pour les agents relevant du MAA et de ses établissements publics sous tutelle (« les opérateurs »).

Cette procédure de mobilité dématérialisée inclut les agents de la DPMA, susmentionnée.

La procédure de mobilité se déroule donc **uniquement** sur la base des informations dématérialisées qui seront enregistrées par les agents via le téléportail créé à cet effet, et dans le SIRH Agorha par les différents acteurs du processus (gestionnaires de proximité, IGAPS, responsables de programmes, gestionnaires de corps du service des ressources humaines).

**La saisie des vœux sur le téléportail par les agents sera possible du 7 juillet 2017 au 6 août 2017 à minuit.**

Cette date limite concerne également les agents d'un corps ne relevant pas du MAA qui, eux, doivent encore utiliser la procédure de candidature « papier » (« formulaire vert »), conformément aux dispositions exposées en annexe.

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

---

<sup>1</sup> Agents affectés au sein des services du MAA et de ses établissements publics sous tutelle et agents appartenant à un corps relevant du MAA (par exemple IAE) mais affectés dans une autre structure (par exemple le MTES)

Pour tout renseignement complémentaire à cette note concernant les procédures de mobilité, vous pouvez contacter M. Emmanuel BOUYER, adjoint à la sous-directrice de la gestion des carrières et de la rémunération, par messagerie, à l'adresse suivante : [emmanuel.bouyer@agriculture.gouv.fr](mailto:emmanuel.bouyer@agriculture.gouv.fr).

Néanmoins, pour ce qui concerne spécifiquement les difficultés de **connexion** au téléportail, il convient de joindre les contacts dont les coordonnées figurent sur le guide utilisateurs annexé à la présente note.

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

*Jean-Pascal FAYOLLE*

## SOMMAIRE

- ▶ Informations générales
- ▶ Modalités pratiques de recueil des candidatures
- ▶ Modèle de curriculum vitae
- ▶ Formulaire ([pdf](#) ou [odt](#)) de demande de changement d'affectation :
  - destiné aux seuls agents extérieurs au MAA

- ▶ [Liste des postes en administration centrale du M.A.A.](#)

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

- ▶ [Liste des postes en services déconcentrés du M.A.A.](#)

- [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](#)

[D.R.E.A.L](#)

### [2ème CERCLE :](#)

- ASP,
- FAM
- IFCE
- IGN
- INAO
- INFOMA
- IRSTEA
- ODEADOM
- AFB

- ▶ **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 MAA
- des IGAPS (ingénieurs et inspecteurs généraux chargés de l'appui aux personnes et aux structures)

- ▶ **Guide utilisateurs du téléportail destiné aux agents (en annexe)**

**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.

#### **1 - Candidature déposée par un agent qui n'est pas géré actuellement par le MAA**

En l'absence de candidature émanant d'agents appartenant aux corps du MAA, d'autres candidatures pourront être examinées. L'attention des fonctionnaires d'autres ministères est cependant appelée sur le fait que le MAA privilégie les accueils en position normale d'activité, 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 à faire une mobilité.

Les **techniciens supérieurs** des services du MAA 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 MAA devront utiliser la demande de mutation propre au ministère chargé du travail et l'adresser sous couvert de la voie hiérarchique au : ministère du travail - Direction des ressources humaines - 14 avenue Duquesne – 75

350 Paris SP 07. Une copie de cette demande devra également être envoyée au MAA , secrétariat général - service des ressources humaines - bureau des personnels de catégories A et des agents contractuels, 78 rue de Varenne – 75 349 Paris Cedex 07 SP. **Ces candidatures seront traitées hors procédure de télédéclaration.**

## **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 du responsable de programme, 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 19 décembre 2017.**

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 Ressources Humaines > Mobilité, carrière et gestion > Mobilité, recrutement et avancement > Calendriers et résultats des CAP/CCP ;
- 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 ;
- **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 MTES).

### **2 - La date de la mobilité de l'agent**

**Les prises de fonctions consécutives aux mobilités entérinées à l'occasion du cycle d'automne 2017 auront lieu au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2018**, sauf dispositions spécifiques arrêtées en CAP, ou circonstances particulières. Dans ce dernier cas, l'IGAPS de départ et l'IGAPS d'accueil, en accord

avec le responsable de programme, 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 – MODALITES 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.

**IMPORTANT : Pour les agents relevant du MAA** [ agents affectés au sein des services du MAA et de ses établissements publics sous tutelle et agents appartenant à un corps relevant du MAA (par exemple IAE) mais affectés dans une autre structure (par exemple le MTES) ], **la procédure de mobilité se déroule uniquement sur la base des informations dématérialisées que ces agents déclareront via le téléportail.**

L'utilisation de l'ex-formulaire de changement d'affectation de couleur jaune **est totalement supprimée.**

**En revanche, la procédure « papier » demeure en vigueur en ce qui concerne les agents hors MAA.** Ces derniers doivent impérativement utiliser le formulaire qui leur est spécifiquement réservé dénommé **FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE POSTE(S) AU MAA** (de couleur verte en annexe). Ils doivent y joindre **obligatoirement** les pièces énumérées sur ledit formulaire (*voir également le point 3 ci-dessous*). Aucune 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, les agents doivent prendre contact avec leur gestionnaire de proximité.**

**Est décrite ci-dessous, la procédure relative aux modalités pratiques de candidature.**

#### **1 - Candidature déposée par un agent relevant du MAA**

L'utilisation du téléportail permet à chaque agent :

- de saisir une demande de mobilité : sélection des postes demandés, motivations, commentaires, chargement des pièces justificatives, validation de la demande ;
- de modifier et/ou annuler une demande saisie précédemment, pendant la période de dépôt des candidatures ;
- de recevoir un accusé de réception par courriel, avec le récapitulatif des caractéristiques de sa demande de mobilité.

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

S'ils ne peuvent se connecter au téléportail, les agents relevant du MAA qui ne sont plus en fonction au sein des services du ministère depuis une longue durée (affectation en position normale d'activité dans une autre structure, disponibilité, détachement, mise à disposition, etc ...), doivent solliciter la réactivation de leur compte Agricoll (voir modalités dans le guide utilisateur).



Les agents de corps relevant du MAA (par exemple, les IAE) affectés en position normale d'activité au sein des structures du MTES doivent, le cas échéant, solliciter la création de leur compte Agricoll (voir modalités dans le guide utilisateur).

Les agents affectés au sein des établissements publics sous tutelle du MAA (« les opérateurs ») doivent, s'ils n'en disposent pas, solliciter la création de leur compte Agricoll. À cet effet, ils doivent se rapprocher du gestionnaire local Agricoll (GLA) de leur structure ou, à défaut, de leur gestionnaire RH de proximité (voir guide utilisateur).

**IMPORTANT : Un contact direct entre le candidat et le responsable de la structure proposant le poste (service d'accueil) est indispensable. Pour préparer au mieux ce contact, le candidat doit obligatoirement adresser à ce responsable, par courriel, l'accusé de réception de dépôt de sa candidature (voir point 10 du guide utilisateurs destiné aux agents, en annexe) et son curriculum vitae. Ces éléments (scannés) sont à envoyer aux seuls responsables du service d'accueil dont les coordonnées figurent sur la fiche de poste, dès réception par mél de l'accusé de réception précité.**

**Le candidat doit également informer son supérieur hiérarchique du dépôt de sa demande de mobilité (ceci, que le poste convoité relève ou non du MAA).**

**La saisie des vœux sur le téléportail par les agents sera possible à partir du 7 juillet 2017.**

**La date limite de saisie des vœux sur le téléportail, et de « signature » des télécandidatures, est fixée au 6 août 2017.**

**IMPORTANT : Une candidature « non signée » (voir point 9 du guide utilisateurs, ci-annexé) ne pourra pas être prise en compte.**

**À 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, disponible sur le portail Agorha.**

## **2 - Dispositions spécifiques pour certaines mobilités**

Les agents sollicitant 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), ...) sont informés 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](http://portea.fr) et [chlorofil.fr](http://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.

La mutation des agents affectés en **administration centrale** qui sollicitent une mobilité en administration centrale pourra avoir lieu sans passage en CAP, après accord du SRH, 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.

**Candidature sur des postes relevant du ministère chargé de l'environnement (MTES) :** 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 MTES, sont consultables en ligne sur le site du MTES suivant : <http://mobilite.application.equipement.gouv.fr>.

Les candidatures des agents relevant de corps du MAA sur des postes proposés par le MTES devront être enregistrées sur le téléportail du MAA (en plus de la procédure définie par le MTES – formulaire PM104, y compris lorsque l'agent demandeur est déjà en poste dans ces structures), **avant le 6 août 2017, minuit**.

Doivent également être enregistrées sur le téléportail **avant le 6 août 2017, minuit**, les candidatures des agents relevant du MAA qui postulent **uniquement sur des postes hors MAA**, afin que le bureau de gestion concerné du SRH ait connaissance de cette demande de mobilité. Si besoin, ces postes pourront être enregistrés via le téléportail du MAA lors de sa réouverture, à partir du 15 septembre 2017, prévue suite à la publication de l'additif à la présente note.

### **3 - Candidature déposée par un agent qui n'est pas géré actuellement par le MAA**

L'agent qui n'est pas géré actuellement par le MAA, et qui sollicite un poste proposé à la présente note de service, doit établir sa demande de changement d'affectation sur le **formulaire vert** annexé à la présente note de mobilité

Cette demande, accompagnée de son C.V., doit être adressée :

- **pour l'original**, à son supérieur hiérarchique, qui transmettra la demande, revêtue de son avis, à son service RH. Celui-ci adressera ensuite la demande au bureau de gestion concerné du service des ressources humaines du MAA ;
- **par mél (version scannée)** au responsable de la structure d'accueil (adresse mél figurant sur la fiche de poste), 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.

Parallèlement, le candidat adresse sa demande scannée, uniquement par messagerie électronique, à la MAPS dont dépend la structure d'accueil. Pour ce faire, il convient d'utiliser exclusivement la boîte fonctionnelle de la MAPS concernée (les liens d'adressage figurent en annexe). Pour être facilement identifiable par les destinataires, l'objet du courriel doit impérativement être : « *Agent hors MAA : candidature au MAA dans les dépt n° xx, yy, zz* ».

**L'enregistrement dans le module mobilité d'Agorha des candidatures des agents qui ne sont pas d'un corps gérés par le MAA est effectué par la MAPS.** Cet enregistrement sera possible à partir de la date qui sera mentionnée sur l'additif à la présente note. En cas de difficulté, le bureau de gestion concerné du SRH doit être contacté par l'assistante de l'IGAPS concerné.

## **II – AVIS DES STRUCTURES ET DES IGAPS**

### **1 – Avis des structures de départ**

L'enregistrement de ces avis dans le module mobilité du SIRH Agorha sera possible à partir du lundi 25 septembre 2017, postérieurement à la date limite de candidature fixée par l'additif à la présente note. **La date limite pour saisir ces avis sera fixée au vendredi 29 septembre 2017.**

Un « guide utilisateurs » destiné aux gestionnaires de proximité, exposant les informations pratiques relatives à l'enregistrement des avis des structures, figure sur le portail Agorha (Onglet "Documentation") : <http://www.gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Gestionnaires-de-proximite>

**A NOTER** : Lorsqu'une structure de départ **ne bénéficie pas d'une connexion au SIRH Agorha** (notamment les DREAL), le gestionnaire de proximité de cette structure adresse, **par courriel**, un exemplaire de l'accusé de réception de télécandidature reçu par l'agent, **sur lequel sera apposé l'avis de l'autorité hiérarchique, à la MAPS chargée du suivi de la structure** (lien d'adressage MAPS figurant en annexe). Cette dernière procède à l'enregistrement de cet avis dans la rubrique « commentaire ».

## **2 – Avis des IGAPS de départ**

L'enregistrement de ces avis dans le module mobilité du SIRH Agorha sera possible à partir du lundi 25 septembre 2017. **La date limite pour saisir ces avis est fixée au vendredi 6 octobre 2017.** Dès l'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.

## **3 – Avis de la structure d'accueil**

Seul un refus d'accueil d'un agent argumenté, 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.

L'enregistrement de ces avis dans le module mobilité du SIRH Agorha sera possible à partir du lundi 25 septembre 2017, postérieurement à la date limite de candidature fixée par l'additif à la présente note. **La date limite pour saisir ces avis est fixée au vendredi 29 septembre 2017.** 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.

Un « guide utilisateurs » destiné aux gestionnaires de proximité, exposant les informations pratiques relatives à l'enregistrement des avis des structures, figure sur le portail Agorha (Onglet "Documentation") : <http://www.gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Gestionnaires-de-proximite>

## **4 - Avis de l'IGAPS d'accueil**

L'IGAPS d'accueil pourra procéder à l'enregistrement de son avis dans le module mobilité du SIRH Agorha dès l'enregistrement de son avis par le responsable de la structure d'accueil. L'enregistrement de ces avis dans le module mobilité du SIRH Agorha sera possible à partir du lundi 25 septembre 2017. **La date limite pour saisir ces avis est fixée au vendredi 6 octobre 2017.**

## 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 dégagant 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

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

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

Catégorie A

Catégorie B

Catégorie C

VOTRE SITUATION

NOM : ..... PRENOM : ..... Sexe : .....

Pour les femmes mariées, nom patronymique : .....

Né(e) le : ..... à : ..... Dépt ou Pays : .....

Adresse du domicile familial : .....  
Code postal : ..... Commune : .....

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

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

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

Administration du candidat : .....

Fonctions actuelles : ..... Depuis le : .....

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

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

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

CORPS D'ORIGINE: ..... Depuis le : .....

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 D'ORIGINE : ..... Depuis le : .....

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

## POSTES DEMANDÉS AU MAA

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) (Fournir les pièces justificatives)
- Raison familiale (Fournir les pièces justificatives)
- Raisons médicales (Fournir les pièces justificatives)
- Rapprochement de domicile (Fournir les pièces justificatives)
- 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 MAA :

.....

.....

.....

.....

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 : Toute pièce justificative attestant de cette situation (notamment, 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 (sous pli confidentiel) ;

\* 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 de la gestion des carrières et de la rémunération

*Ministère de l'agriculture et de l'alimentation  
Service des ressources humaines - Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération  
78, rue de Varenne - 75 349 Paris 07 SP*

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

Chef de bureau : **GAUBE Rémy** (Tél. : 01.49.55.43.93)

- Adjointe au chef de bureau : **Claudine GAILLOT** (Tél. : 01.49.55.43.92)

## **Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statut d'emplois (BASE)**

Cheffe de bureau : **BELLANCOURT Anne**

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

- Adjoint à la cheffe de bureau chargé du secteur des IAE : **GUILLOU Jérôme** (Tél. : 01.49.55.40.32)

- Adjoint à la cheffe de bureau chargé du secteur des ISPV : **SCANDOLA Pierre**

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

Chef de bureau : **HAYOT Simone**

- Adjointe au chef de bureau chargée du secteur des personnels administratifs :  
**Marianna MONNEAU** (Tél. : 01.49.55.41.06)

- Adjoint au chef de bureau chargé du secteur des personnels techniques :  
**ALLAIN Eddy** (Tél. : 01.49.55.45.00)

## **Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BE2FR)**

Chef de bureau : **MONTESINOS Cédric**

- Adjointe au chef de bureau, chargée du secteur de l'enseignement supérieur, de la filière formation-recherche et des infirmières : **TIGER Aurélie** (Tél. : 01.49.55.53.63)

## **Bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO)**

Cheffe de bureau : **DE MAUREY Maryvonne**

- Adjointe à la cheffe de bureau chargée du secteur des contractuels (besoins permanents) :  
**ASSAM Sophie** (Tél. : 01.49.55.41.26)



**CHEFS DE MISSIONS DES AFFAIRES GENERALES  
DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DU M.A.A.**

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**Madame Sylvie TERRAILLOT**

Cheffe 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.**

**Mesdames Monique ROUSSELOT et Fabienne ANDRE**

Cheffe et adjointe à la cheffe de la mission « affaires générales et ressources humaines »  
01 49 55 49 30 et 01 49 55 83 06  
[mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr](mailto:mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr)  
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

**D.P.M.A**

**Mesdames Corinne GRISEAU et Dominique GUILLOT**

Cheffe et adjoint à la cheffe de la mission des affaires générales  
01.40.81.97.87 et 01.40.81.93.70  
Tour Séquoïa – 1 place Carpeaux  
92800 PUTEAUX

**Cheffe du Bureau du Cabinet**

**Madame Coralie BERNARD**

01.49.55.41.03  
78, rue de Varenne  
75349 PARIS 07 SP

# 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 Hauts de France et Grand Est

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt  
251 rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15

Assistantes : Pascale CARO :01 49 55 57 85 / Nathalie MAHEUT : 01 49 55 59 27 / Fax : 01 49 55 86 60

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

**Bernard GUEGUEN**  
**Coordonnateur de la mission**

Tél : 01 49 55 59 67  
Portable : 06 71 77 21 66  
bernard.gueguen@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM / ASP : Hauts-de-France  
DREAL : Hauts-de-France  
DDT(M) : Nord, Somme, Oise  
DD(CS)PP : Nord, Somme, Oise  
Enseignement technique : Nord, Somme, Oise  
Autres structures et agents détachés :  
Nord, Somme, Oise

**Yves ROYER**

Tél : 01 49 55 59 87  
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  
Autres structures et agents détachés :  
Aisne, Ardennes, Aube, Marne, Pas-de-Calais

**Maclou VIOT**

Tél : 01 49 55 59 96  
Portable : 06 43 82 49 33  
maclou.viot@agriculture.gouv.fr

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  
Enseignement supérieur :  
AgroParisTech (Nancy)  
INFOMA (Nancy)  
Autres structures et agents détachés :  
Haute-Marne, Haut-Rhin, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Vosges

**Patrick WEBER**

Tél : 03 69 32 51 83 (Strasbourg)  
01 49 55 56 30 (Paris)  
Portable : 06 16 29 34 04  
patrick.weber@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF/ FAM / ASP / INAO : Grand-Est  
DREAL : Grand-Est  
DDT(M) : Bas-Rhin, Moselle  
DD(CS)PP : Bas-Rhin, Moselle  
Enseignement technique :  
Bas-Rhin, Moselle  
Enseignement supérieur :  
ENGEES  
Autres structures et agents détachés :  
Bas-Rhin, Moselle

**Mission d'appui aux personnes et aux structures CENTRE EST  
Auvergne, Rhône-Alpes et 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

**Anne LE HY (Lyon)**  
**Coordonnatrice**

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

**Michel SINOIR (Lyon)**

Tél : 04 78 63 14 30  
Portable : 06 34 45 23 76  
michel.sinoir@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT : Ain, Allier, Loire et Haute-Savoie  
DD(CS)PP : Ain, Allier, Loire et Haute-Savoie  
Enseignement technique :  
Ain, Allier, Loire et Haute-Savoie  
Etablissements publics MAAF-MEEM :  
INFOMA  
IRSTEA  
ONEMA  
Autres structures et agents détachés :  
Ain, Allier, Loire et Haute-Savoie.

**Eric MALLET (Lyon)**

Tél : 04 78 63 14 36  
Portable : 07 62 49 05 60  
eric.mallet@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

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

**Yves CONFESSON (Lyon et Dijon)**

Tél Lyon : 04 78 63 14 40  
Tél Dijon : 03 80 39 30 21  
Portable : 06 87 60 59 05  
yves.confesson@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

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

**Benoît 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.

**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

Mél de la MAPS : [liste-maps-sud-sg@agriculture.gouv.fr](mailto:liste-maps-sud-sg@agriculture.gouv.fr)

**François GOUSSÉ (Toulouse)**

Tél : 05 61 10 61 63

Portable : 06.27.52.67.69

[francois.gousse@agriculture.gouv.fr](mailto:francois.gousse@agriculture.gouv.fr)

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM : Occitanie

DDT(M) : Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées

DD(CS)PP : Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées

Enseignement technique :  
Hautes-Pyrénées

Etablissements publics : AC/MAAF-MEEM :  
CERIT (Toulouse), SSP (Toulouse) ASP  
Gard & Haute-Garonne  
Parc national des Pyrénées

Autres structures et agents détachés :  
Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées

**Jean-Pierre LILAS (Toulouse)**

Tél : 05 61 10 61 57

Portable : 06 25 90 21 22

[jean-pierre.lilas@agriculture.gouv.fr](mailto:jean-pierre.lilas@agriculture.gouv.fr)

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM : Corse

DREAL : Corse et Occitanie

DDT(M) : Corse-du-Sud, Haute-Corse

Ariège, Hérault, Lot, Tarn

DD(CS)PP : Corse-du-Sud, Haute-Corse

Ariège, Hérault, Lot, Tarn

Enseignement technique :

Corse-du-Sud, Haute-Corse

Ariège, Haute-Garonne, Hérault (sauf Lycée de la Mer Paul BOUSQUET à Sète), Lot, Tarn

Enseignement supérieur :

ENFA

Etablissements publics MAAF-MEEM :

SCHAPI, Agence Adour-Garonne

INAO Occitanie

Autres structures et agents détachés :

Corse-du-Sud, Haute-Corse.

Ariège, Hérault, Lot, Tarn.

**Marie-José LAFONT (Toulouse)**

Tél : 05 61 10 61 95

Portable : 06 25 15 28 86

[marie-jose.lafont@agriculture.gouv.fr](mailto:marie-jose.lafont@agriculture.gouv.fr)

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Aude, Aveyron, Gers, Lozère, Tarn-et-Garonne

DD(CS)PP : Aude, Aveyron, Gers, Lozère, Tarn-et-Garonne

Enseignement supérieur :  
SupAgro Florac

Enseignement technique :  
Aude, Aveyron, Gers Lozère, Tarn-et-Garonne

Enseignement supérieur : ENV Toulouse

Etablissements publics MAAF-MEEM :

IFCE (Aveyron et Hautes-Pyrénées),

PN (Ecrins, Cévennes)

Autres structures et agents détachés :

Aude, Aveyron, Gers, Lozère,

Tarn-et-Garonne.

**René-Pierre LOMI (Montpellier)**

Tél : 04 67 10 18 02

Portable :

[rene-pierre.lomi@agriculture.gouv.fr](mailto:rene-pierre.lomi@agriculture.gouv.fr)

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Vaucluse

DD(CS)PP : Alpes de Haute-Provence,

Hautes-Alpes, Vaucluse

Enseignement technique :

Alpes de Hautes-Provence, Haute-Alpes, Vaucluse

Enseignement supérieur :

Montpellier SupAgro,

AgroParistech Montpellier,

IRSTEA,

CIRAD

Etablissements publics MAAF-MEEM :

INAO (Aude, Hérault, Pyrénées-

Orientales, Vaucluse),

PN (Mercantour, Port-Cros)

Autres structures et agents détachés :

Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes,

Vaucluse, FAM (Alpes de Haute-

Provence et Vaucluse),

**N.**

Tél :

Portable :

Suit les agents en poste :

DDT(M)

DD(CS)PP :

Enseignement technique :

Enseignement supérieur :

Etablissements publics MAAF-MEEM :

Autres structures et agents détachés :

**Philippe TEJEDOR (Montpellier)**

Tél : 04 67 10 18 01

Portable : 06 08 96 70 01

[philippe.tejedor@agriculture.gouv.fr](mailto:philippe.tejedor@agriculture.gouv.fr)

Suite les agents en poste :

DRAAF / FAM PACA

DREAL : PACA

DDT(M) : Alpes-Maritimes, Bouches-du-

Rhône, Gard, Var.

DD(CS)PP : Alpes-Maritimes Bouches-

du-Rhône, Gard, Var.

Enseignement technique : Alpes-

Maritimes, Bouches-du-Rhône, Gard,

Lycée de la Mer Paul BOUSQUET à Sète

(34), Var.

Enseignement supérieur :

ENSP Marseille

Etablissements publics : ASP (Bouches-

du-Rhône),

Autres structures et agents détachés :

Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône,

Gard, Var.

**Mission d'appui aux personnes et aux structures CENTRE – SUD OUEST  
Centre- Val de Loire et Nouvelle Aquitaine**

(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 /Dominique GOUDEY : 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 : Nouvelle Aquitaine  
DDT(M) : Indre-et-Loire, Gironde, Vienne  
DD(CS)PP : Indre-et-Loire, Gironde, Vienne  
Enseignement technique : Indre-et-Loire, Vienne  
Etablissements publics MAAF MEEM : INAO (Indre-et-Loire), IFCE (Amboise)  
Autres structures et agents détachés : Indre-et-Loire, Vienne. SGAR Nouvelle Aquitaine

***François BONNET (Tours)***

Tél : 02 47 70 82 39  
Portable : 06 32 74 16 62  
francois.bonnet01@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF /FAM : Centre – Val de Loire  
DREAL : Centre – Val de Loire  
DDT(M) : Cher, Loir-et-Cher, Loiret  
DD(CS)PP : Cher, Loir-et-Cher, Loiret  
Enseignement technique : Cher, Loir et Cher, Loiret  
Recherche : IRSTEA (Nogent sur Vernisson)  
Etablissements publics MAAF MEEM : ASP (Centre)  
IGN (Nogent sur Vernisson)  
Autres structures et agents détachés : Cher, Loir-et-Cher, Loiret

***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, Indre, Deux-Sèvres, Eure-et-Loir, Haute-Vienne  
DD(CS)PP : Creuse, Indre, Deux-Sèvres, Eure-et-Loir, Haute-Vienne  
Enseignement technique : Creuse, Indre Deux-Sèvres, Eure-et-Loir, Haute-Vienne  
Etablissements publics MAAF-MEEM : CGAAER Limoges  
Autres structures et agents détachés : Creuse, Indre, Deux-Sèvres, 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  
DD(CS)PP : Charente Maritime, Corrèze  
Enseignement technique : Charente Maritime, Corrèze  
Etablissements publics MAAF-MEEM : ASP Limousin, siège  
IFCE (Pompador et Saintes), Lycée Maritime et Aquacole de La Rochelle  
ENIM  
Conservatoire du Littoral  
Autres structures et agents détachés : Charente Maritime, Corrèze

***Christian SALABERT (Bordeaux)***

Tél : 05 56 00 43 69  
Portable : 06 86 40 00 25  
christian.salabert@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Charente, Landes, Lot-et-Garonne  
DD(CS)PP : Charente, Landes, Lot-et-Garonne  
Enseignement technique : Charente, Gironde, Landes, Lot-et-Garonne  
Enseignement supérieur : Bordeaux Sciences Agro  
Etablissements publics MAAF-MEEM : IFCE (Villeneuve-sur-Lot), IGN (Bordeaux), INAO (Cognac et Bordeaux)  
IRSTEA (Bordeaux)  
Autres structures et agents détachés : Charente, Gironde, Landes, Lot-et-Garonne.

***Yves COCHE (Bordeaux)***

Tél : 05 56 00 43 54  
Portable : 06 59 70 39 10  
yves.coché@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DREAL : Nouvelle Aquitaine, Dordogne  
DDT(M) : Pyrénées-Atlantiques, Dordogne  
DD(CS)PP : Pyrénées-Atlantiques, Dordogne  
Enseignement technique : Pyrénées-Atlantiques, Dordogne  
Etablissements publics MAAF-MEEM : ASP (Aquitaine, Poitou-Charentes)  
IFCE (Pau), Lycée maritime (Saint-Jean de Luz)  
Autres structures et agents détachés : Pyrénées-Atlantiques, Dordogne

**Mission d'appui Mission d'appui aux personnes et aux structures OUEST (site de Rennes)  
Bretagne, Normandie et 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 (départements 35, 56, 61, 72, 76, 85)

Stéphanie MOBIHAN : 02 99 28 22 83 (départements 14, 29, 44, 49)

Nathalie HAUDEBOURG : 02 99 28 22 86 (départements : 22, 27, 50, 53)

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  
Etablissements publics MAAF-MEEM :  
ASP (Bretagne, Normandie, Pays de la  
Loire)  
Autres structures et agents détachés :  
Conseils régionaux (Bretagne,  
Normandie,  
Pays de la Loire).

**Louis BIANNIC**

Tél : 02 99 28 22 91  
Portable : 06 50 25 88 11  
louis.biannic@agriculture.gouv.fr

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-MEEM :  
INAO (Normandie, Pays de la Loire)  
IGN (Normandie, Pays de la Loire)  
Autres structures et agents détachés :  
Calvados, Manche, Sarthe, Vendée.

**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, Loire Atlantique,  
Mayenne, Orne  
DD(CS)PP : Côtes d'Armor, Loire  
Atlantique, Mayenne, Orne  
Enseignement technique : Normandie  
Etablissements publics MAAF-MEEM :  
IFCE (Bretagne, Normandie, Pays de la  
Loire)  
Autres structures et agents détachés :  
Côtes d'Armor, Loire Atlantique, Mayenne,  
Orne.

**Philippe HERCOUET**

Tél : 02 99 28 22 88  
Portable : 06 43 81 62 45  
philippe.hercouet@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Finistère, Seine-Maritime  
DD(CS)PP : Finistère, , Seine-Maritime  
Enseignement supérieur :  
AgroCampusOuest (Rennes, Angers, Bel  
Meil),  
ONIRIS (Nantes)  
Etablissements publics MAAF-MEEM :  
Lycées maritimes (Bretagne, Normandie,  
Pays de la Loire)  
CEREMA (Bretagne, Normandie, Pays de  
la Loire)  
Agence des Aires marines protégées  
(Bretagne),  
Autres structures et agents détachés :  
Finistère, Seine-Maritime.

**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, Maine-et-  
Loire, Morbihan  
DD(CS)PP : Eure, Ille et Vilaine, Maine-  
et-Loire, Morbihan  
Enseignement technique :  
Bretagne  
Etablissements publics MAAF-MEEM :  
ANSES (Bretagne, Normandie, Pays de  
la Loire)  
Autres structures et agents détachés :  
Eure, Ille et Vilaine, Maine-et-Loire,  
Morbihan.

## Mission d'appui aux personnes et aux structures Ile de France et International

78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP

Assistantes : Catherine MOULINS : 01 49 55 56 18 – Evelyne FRANSIOLI : 01 49 55 52 47

Délégation d'administration centrale à la formation continue :  
Claire LEPAGE : 01 49 55 55 10 0 et Elvire SIMAH : 01 49 55 59 49  
Mail de la MAPS : [liste-maps-ifi-sg@agriculture.gouv.fr](mailto:liste-maps-ifi-sg@agriculture.gouv.fr)

### **Marc MICHEL** **Coordonnateur**

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

Suit les agents en poste :  
DRIAAF d'Ile-de-France

Administrations centrales :  
Cabinet/B. Cab  
SG: DICOM, MAG et SM

Enseignement supérieur :  
AgroParisTech

### **Paul MERLIN**

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

Suit les agents en poste :  
DDPP : Paris et Hauts-de-Seine

Administrations centrales :  
DGAL, CGAAER

Agents à l'international

Recherche : CIRAD

Autres structures/agents détachés de  
Paris et des Hauts-de-Seine :  
ASMA,...

### **Edith VIDAL**

Tél. : 01 49 55 50 15  
Portable : 06 08 82 25 49  
[edith.vidal@agriculture.gouv.fr](mailto:edith.vidal@agriculture.gouv.fr)

Suit les agents en poste :  
DDT et DDPP des Yvelines

Administration centrale : DGPE

Etablissements publics :  
ASP (Montreuil), Agence Française  
de la Biodiversité

Enseignement technique :  
EPLEFPA de Saint Germain en Laye

Autres structures/agents détachés  
des Yvelines : IFCE Les Bréviaires, ...

### **Jean-Christophe PAILLE**

Tél. : 01 49 55 52 41  
Portable : 07 63 87 66 50  
[jean-christophe.paille@agriculture.gouv.fr](mailto:jean-christophe.paille@agriculture.gouv.fr)

Suit les agents en poste :  
DDT Val-d'Oise  
DDPP Val-d'Oise

Administration centrale :  
DGER

Etablissements publics :  
FranceAgriMer (Montreuil)  
INAO (Montreuil)  
ODEADOM (Montreuil)

Enseignement technique :  
CEZ de Rambouillet

Agents du secteur privé

Autres structures/agents détachés du  
Val d'Oise

### **Hélène GUIGNARD**

Tél. : 01 49 55 49 93  
Portable : 07 60 71 75 69  
[helene.guignard@agriculture.gouv.fr](mailto:helene.guignard@agriculture.gouv.fr)

Suit les agents en poste :  
DRIEE et DRIEA d'Ile-de-France  
DDT : Essonne  
DDPP : Essonne, Val-de-Marne et  
Seine-Saint-Denis

Administration centrale :  
MEEM  
DPMA  
Etablissements publics :  
VNF, AESN en Ile de France  
Enseignement supérieur et  
recherche : Ecole nationale  
supérieure du paysage (ENSP),  
IRSTEA (Antony), ANSES (Alfort)  
INRA (Paris), ENVA (Alfort), IAVFF

Administrations centrales des autres  
ministères

Autres structures/agents détachés :  
Essonne, Val-de-Marne et Seine-  
Saint-Denis

### **Jean-Louis ROUSSEL**

Tél. : 01 49 55 51 54  
Portable : 06 67 12 94 09  
[jean-louis.rousseau@agriculture.gouv.fr](mailto:jean-louis.rousseau@agriculture.gouv.fr)

Suit les agents en poste :  
DDT et DDPP de Seine-et-Marne

Administration centrale :  
SG : SAFSL, SAJ, SRH et SSP

Enseignement technique : EPLEFPA  
de Brie-Comte-Robert et de La  
Bretonnière

Etablissements publics : ONCFS et  
CNPFF en Ile de France

Autres structures/agents détachés de  
Seine-et-Marne

**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 PÉLISSIE (Toulouse)***

*Président du collège des IGAPS*

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





# Télédéclaration

## d'une demande de mobilité

**Guide utilisateurs destiné aux agents relevant du MAA**

version 1.9

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.....	10
5. Suppression de votre demande.....	11
6. Assistance.....	11
7. Modèle de récapitulatif d'une demande de mobilité.....	12

# 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 a mis en service en 2016 un site internet destiné au recueil des candidatures de ses agents par télédéclaration.

Cette dématérialisation supprime définitivement l'utilisation des formulaires de candidature "papier" pour les agents relevant du MAA et de ses établissements publics sous tutelle.

La procédure de mobilité se déroule désormais uniquement sur la base des informations enregistrées par les agents sur le site internet de télé candidature, afin 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).

Pour déposer sa télécandidature, chaque agent peut par conséquent :

- saisir sa demande de mobilité : sélection des postes demandés, motivations, commentaires, chargement des pièces justificatives, validation de la demande;
- modifier et/ou annuler sa demande saisie précédemment, pendant 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

Conformément à la circulaire de mobilité générale publiée sur Bo-Agri, le site internet de la télécandidature mobilité est ouvert à tous les agents relevant du MAA, souhaitant déposer ou modifier leur demande lors de la campagne de mobilité en cours.

Le site de télé candidature est accessible via le **navigateur Firefox** (version minimum 24.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 Agricol : en cas de méconnaissance de ce mot de passe, les agents doivent se rapprocher du gestionnaire local Agricol (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.agriculture.gouv.fr/mobilite/>

## Ecran d'accueil Agricoll pour l'authentification

**Portail d'authentification**

Bienvenue sur le portail d'authentification du ministère en charge de l'Agriculture

Vous devez vous authentifier pour accéder librement à vos applications.

**Par mot de passe ?**

Identifiant \* :

Mot de passe \* :

M'authentifier

**Par certificat ?**

Vous pouvez également vous authentifier en présentant votre certificat :

M'authentifier

**Comment vous authentifier ?**

Entrez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton M'authentifier.

Si vous possédez un certificat, vous pouvez également cliquer sur le bouton M'authentifier par certificat. Une fois authentifié(e), vous accéderez librement à vos applications.

ministère de l'agriculture et de l'alimentation - SD31 Homologation de sécurité / V2.6

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

**Télécandidature Mobilité**

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

**Pour accéder au site, veuillez saisir votre numéro agent**

Pour terminer votre identification et accéder au formulaire de télédéclaration, vous devez saisir votre numéro d'agent RH (Epicéa ou Agorha). Ce numéro figure notamment sur les notifications d'actes, qui vous ont été adressées par le service des ressources humaines. A défaut, vous pouvez en prendre connaissance auprès de votre gestionnaire RH de proximité.

\* Numéro d'agent :

Agent hors ministère :

Si vous n'êtes pas géré par le Ministère de l'Agriculture, merci de cocher cette case.

✓ Valider

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation Version 1.4.1 (recette)

- 3 Saisir votre numéro d'agent RH.
- 4 Cliquer sur le lien "Valider".

Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE  
L'ALIMENTATION

Benedicte LEJARDINIER : Demandeur

**Télécandidature Mobilité**

Accueil | Créer votre demande | Historique de vos demandes

Le présent site de télé candidature est ouvert pour tous les agents relevant du MAAF.  
Pour ces agents, la procédure de mobilité "papier" est supprimée.  
ATTENTION : toute demande de mobilité non signée à la date limite de dépôt des candidatures ne sera pas prise en compte.

**Bienvenue !**

- Ce site est destiné au recueil des candidatures des agents relevant du MAAF pour la campagne de mobilité générale de l'Automne 2017.
- Vous pourrez saisir, modifier ou annuler votre candidature dans le cadre de votre souhait de mobilité jusqu'au dimanche 6 août 2017 à minuit.

**Créer votre demande**

**Notifications**

- Vous n'avez déposé aucune demande de mobilité pour cette campagne

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation | Version 1.4.1 (recette) | Mentions légales

L'accès au site de télé déclaration s'est effectué avec succès.


En cas de problème de connexion, vous pouvez écrire à [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance.dsa@agriculture.gouv.fr).

### 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

#### Agent

N°Agent : 82504

Nom, Prénom : LEJARDINIER Bénédicte

Service actuel / Structure : SG/SRH/M. systèmes d'information RH

Corps : I.H.T.

Situation familiale : Marié (e)

\* Fonctions actuelles :

\* Adresse Mèl : benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr

\* Confirmer adr. Mèl : benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr

Ministère employeur : MAAF

Nom de naissance : DUTILLEUL

Depuis le : 11/11/2008

Grade : informaticien de haute technicité C.D.I.

\* Depuis le :

[Précédent](#) [Accueil](#) [Sauvegarder](#) [Suivant](#)

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 mèl, à laquelle sera envoyé l'accusé de réception de votre demande de mobilité.
- 3 Cliquer sur le bouton "Suivant".

 Affichage de l'onglet Postes

#### Liste des postes

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS
------	---------------	----------	-------------------	-------------------	--------

Type de poste :  [Ajouter un poste](#)

- 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 relevant du MAA** (publié dans les sommaires de la note générale de mobilité), 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.

#### Liste des postes

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS
------	---------------	----------	-------------------	-------------------	--------

Type de poste :  [Ajouter un poste](#)

\* Rang de priorité :

\* N° de poste :

Service / Structure :

Intitulé du poste :

Référence Note de Service :

Commentaires / motivations :

[Valider la saisie](#) [Annuler la saisie](#)

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 : 2017-560).

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



La saisie des commentaires/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.

### Liste des postes

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS	
1	Poste relevant du MAAF	59037	ENV d'Alfort (payée)	Directeur des systèmes d'information	2017-560	<a href="#">&gt; Modifier</a> <a href="#">+ Supprimer</a>

Type de poste :  [+ Ajouter un poste](#)



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

### Liste des postes

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS	

Type de poste :  [+ Ajouter un poste](#)

\* Rang de priorité :

\* N° de poste hors MAAF :

\* Administration d'accueil :

\* Intitulé du poste :

\* Département d'accueil :

Commentaires / motivations :

[✓ Valider la saisie](#) [+ Annuler la saisie](#)

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 commentaires/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.


### Liste des postes

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS	
1	Poste relevant du MAAF	59037	ENV d'Alfort (payée)	Directeur des systèmes d'information	2017-560	<a href="#">&gt; Modifier</a> <a href="#">+ Supprimer</a>
2	Poste hors ministère	12456	Ministère de la Cohésion des territoires	Chef de projet gestion des espaces ruraux		<a href="#">&gt; Modifier</a> <a href="#">+ Supprimer</a>

Type de poste :  [+ Ajouter un poste](#)

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



 Précédent

 Accueil

 Sauvegarder

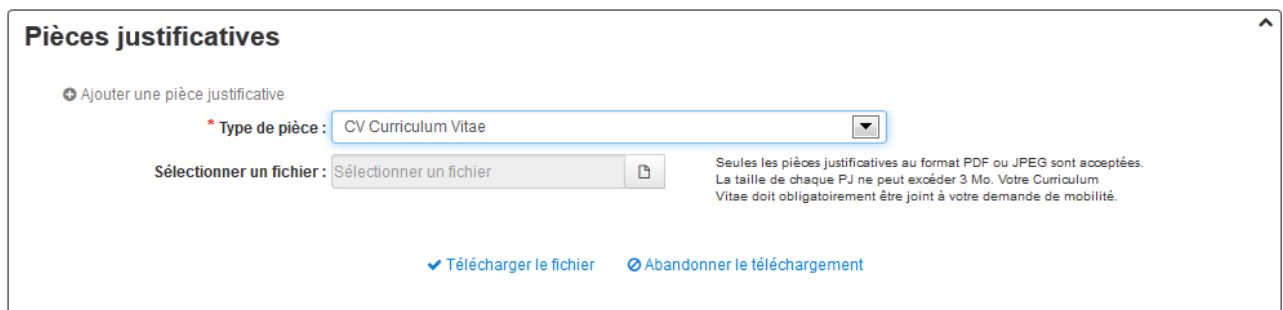
 Suivant

6 Cocher un ou plusieurs motifs de votre demande de mobilité.

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

- numéro agent RH du conjoint si celui-ci est un agent relevant du MAA ;
- 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

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.

### Motif(s) particulier(s)

Convenance personnelle : <input type="checkbox"/>	Intérêt professionnel : <input type="checkbox"/>
Rapprochement du conjoint : <input checked="" type="checkbox"/>	Rapprochement de domicile : <input type="checkbox"/>
Réintégration : <input type="checkbox"/>	Raisons de santé : <input type="checkbox"/>
Raisons familiales : <input checked="" type="checkbox"/>	Restructuration du service : <input type="checkbox"/>
Validation d'une promotion : <input type="checkbox"/>	Demande conjointe : <input type="checkbox"/>

### Pièces justificatives

CV Curriculum Vitae [Supprimer](#)

[Ajouter une pièce justificative](#)

[Précédent](#)   [Accueil](#)   [Sauvegarder](#)   [Suivant](#)

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.

### Signer votre demande

Campagne de mobilité : Automne 2017  
N° agent : 82504  
Nom : LEJARDINIER      Prénom : Bénédicte  
Etat demande : Complète      Date de création : 03/07/2017  
Nbr de postes demandés : 2      Nbr de pièces justificatives : 1  
Mode de recueil : Demandeur

Liste des postes :

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste
1	Poste relevant du MAAF	59037	ENV d'Alfort (payée)	Directeur des systèmes d'information
2	Poste hors ministère	12456	Ministère de la Cohésion des territoires	Chef de projet gestion des espaces ruraux

Date de signature : 03/07/2017  
Email demandeur : benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr  
Email télé-déclarant : benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr

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

[Signer 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.

Supprimer votre demande



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

INFO : Vous allez recevoir un récapitulatif de votre demande de mobilité à l'adresse mél que vous avez indiquée.

**Actions**

- Annuler la signature
- Récapitulatif en PDF

**✓ Votre demande est signée**

1 Agent — 2 Postes — 3 Mots — 4 Signature

← Précédent    Suivant →    Sauvegarder

---

**Agent**

N°Agent : 82504	Nom de naissance : DUTILLEUL
Nom, Prénom : LEJARDINIER Bénédicte	Depuis le : 11/11/2008
Service actuel / Structure : SG/SRHM, systèmes d'information RH	Grade : Informaticien de haute technicité C.D.I.
Corps : I.H.T.	
Situation familiale : Marié (e)	
* Fonctions actuelles : <input type="text" value="Adjointe du chef de mission"/>	* Depuis le : <input type="text" value="01/09/2011"/>
* Adresse Mèl : <input type="text" value="benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr"/>	
* Confirmer adr. Mèl : <input type="text" value="benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr"/>	
Ministère employeur : <input type="text" value="MAA"/>	

10 Ouvrir votre messagerie et éditer le récapitulatif envoyé.

**Sujet** :Validation de la demande de mobilité n°100 011 939  
**Date** :Mon, 3 Jul 2017 19:14:19 +0200 (CEST)  
**De** : ne-pas-repondre@mobilite.agriculture.gouv.fr  
**Pour** : benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr

Bonjour,

Votre demande de mobilité n°100 011 939 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, indiquée dans la note générale de mobilité et rappelée en page d'accueil.**

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. Suppression de votre demande

Après signature, il est possible de supprimer votre demande **jusqu'à la date limite de dépôt des candidatures, indiquée dans la note générale de mobilité et rappelée en page d'accueil.**

Pour supprimer votre demande :

1. Cliquer sur le lien "Accéder à votre demande" à partir de la page d'accueil de la télé candidature ;
2. cliquer sur le bouton "Annuler la signature" affiché à gauche de l'écran ;
3. Cliquer à nouveau sur le lien "Accéder à votre demande" ;
4. Cliquer sur le bouton "Supprimer votre demande".

## 6. Assistance

En cas de **problème de connexion**, vous devez vous adresser à : [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance.dsa@agriculture.gouv.fr).

Les agents relevant du MAA, qui ne sont plus en fonction au sein des services du ministère depuis une longue durée (disponibilité, détachement, mise à disposition, etc.), doivent solliciter la réactivation de leur compte Agricol en écrivant à : [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance.dsa@agriculture.gouv.fr).

Les agents de corps du MAA affectés au sein des structures du MTES doivent, le cas échéant, solliciter la création de leur compte Agricol auprès de : [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance.dsa@agriculture.gouv.fr).

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

## 7. Modèle de récapitulatif d'une demande de mobilité

### Récapitulatif de votre demande de mobilité

Campagne de mobilité : Automne 2017

N° Demande : 100011939

#### Vos informations

N° Agent : 82504

Nom, Prénom : LEJARDINIER Bénédicte

Corps/Grade : I.H.T. CDI.

Signataire : LEJARDINIER Bénédicte

Nom de naissance : DUTILLEUL

Affectation : SG/SRH/M. systèmes d'information

RH  
Date de la signature : 03/07/2017

#### Liste des postes demandés

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Ref NS
1	Poste relevant du MAAF	59037	ENV d'Alfort (payée)	Directeur des systèmes d'information	2017-560
2	Poste hors ministère	12456	Ministère de la Cohésion des territoires	Chef de projet gestion des espaces ruraux	

#### Commentaires / Motivations

Rang	N° Poste	Commentaires / Motivations
1	59037	Je suis très motivée
2	12456	

#### Motif(s) particulier(s)

Intérêt professionnel

#### Pièces justificatives

Curriculum Vitae

LEJARDINIER Bénédicte - 03/07/2017