Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **Bureau de la gestion des dotations et des compétences** **19 avenue du Maine** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDEDC/2018-663** **07/09/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 08/10/2018
Cette instruction abroge :
DGER/SDEDC/2017-741 du 14/09/2017 : Déclarations d'intention de mobilité (DIM) des personnels titulaires de l'enseignement agricole technique public et sous statut agriculture de l'enseignement maritime pour la rentrée scolaire 2018.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Déclarations d'intention de mobilité (DIM) des personnels titulaires de l'enseignement agricole technique public et sous statut agriculture de l'enseignement maritime pour la rentrée scolaire 2019.

Destinataires d'exécution
DRAAF et DAAF SRFD et SFD EPLEFPA et EPN ENSFEA MTES - direction des affaires maritimes

Résumé : Cette note a pour objet de présenter les modalités et le calendrier de recueil des déclarations d'intention de mobilité (DIM) des personnels titulaires affectés dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA) ou qui souhaitent y être réintégrés à la prochaine rentrée scolaire.

Cette note a pour objet de présenter les modalités et le calendrier de recueil des déclarations d'intention de mobilité (**DIM**) des **personnels titulaires** affectés dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA) ou qui souhaitent y être réintégrés à la prochaine rentrée scolaire.

Les DIM constituent un outil de gestion pour la détermination des postes d'enseignement, d'éducation et de direction susceptibles d'être offerts à la mutation des personnels titulaires dans le cadre de leur campagne annuelle de mobilité. Elles servent également à la gestion prévisionnelle des mobilités et au suivi de situations individuelles particulières.

1/- Personnels concernés

1.1- Cas généraux

a) Les **agents titulaires** qui souhaitent **effectuer une mobilité** ou envisagent un départ en **retraite** au cours de l'année scolaire 2019-2020 et exercent des **fonctions** :

- de **direction** (directeurs d'EPLEFPA, directeurs-adjoints, directeurs de CFA et CFPPA, directeurs d'exploitation et/ou d'atelier technologique),
- d'**enseignement** (y compris les ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement et les ingénieurs des eaux, des ponts et des forêts),
- ou d'**éducation** (CPE).

Ces personnels doivent remplir le formulaire de DIM (annexe 1) et le transmettre à la DRAAF (DAF) - SRFD (SFD) de la région dont ils dépendent, en un seul exemplaire, sous couvert de la voie hiérarchique, **au plus tard le vendredi 21 septembre 2018**, le cachet de la Poste faisant foi.

Pour ces personnels, la DIM déposée dans ce délai constitue une **condition d'examen** ultérieur du dossier de mobilité par la CAP compétente.

RAPPEL : sont dispensés de cette formalité :

- les personnels susmentionnés en situation d'**affectation provisoire,** notamment sur postes d'ajustement, pour l'année scolaire en cours. Ces agents **participent automatiquement à la campagne annuelle de mobilité des titulaires pour obtenir une affectation sur un poste correspondant à leur grade à la prochaine rentrée scolaire ;**
- les personnels **en fin de séjour réglementé en collectivité d'outre-mer** (Polynésie française, Wallis-et-Futuna, Nouvelle-Calédonie). Ces agents participent automatiquement à la prochaine campagne annuelle de mobilité des titulaires ;
- les personnels enseignants et d'éducation **stagiaires** issus des concours internes, réservés et externes. Ces agents **participent automatiquement à la campagne annuelle de mobilité des titulaires pour la détermination de leur affectation à la rentrée scolaire 2019.** Cette obligation de mobilité s'applique également aux stagiaires en renouvellement de stage sur l'année scolaire en cours, excepté ceux d'entre eux, issus des concours internes, qui sont affectés dans l'établissement qu'ils avaient obtenu lors de la campagne de mobilité 2018. Ces derniers conservent le bénéfice de cette affectation, sous réserve de leur titularisation au 1er septembre 2019.

b) Les **agents titulaires** qui envisagent un départ en **retraite**, un départ en **détachement** ou une **mise en disponibilité** au cours de l'année scolaire 2019-2020 et exercent des **fonctions** relevant des filières :

- **administrative** (catégories A, B et C),
- **technique** (TFR et ATFR des branches d'activité professionnelle (BAP) laboratoire, documentation, IBA (informatique – bureautique – audiovisuel) ou vie scolaire),
- ou **santé** (infirmiers).

Ces personnels doivent remplir le formulaire de DIM (annexe 1) et le transmettre au **même service**, selon les **mêmes modalités** et dans le **même délai** que les agents visés au point a) ci-dessus.

RAPPEL : les **personnels titulaires de ces trois filières,** dont les mutations s'effectuent dans le cadre des campagnes de mobilité générale de printemps et d'automne, n'ont pas à renseigner le formulaire de DIM pour obtenir un changement d'affectation.

c) Les **enseignants** (PCEA, PLPA, ingénieurs) et **CPE** placés en position de **disponibilité**, de **détachement**, de **congé non rémunéré**, **de mise à disposition** ou **affectés dans d'autres secteurs** que l'enseignement doivent, s'ils souhaitent s'engager dans une procédure de mobilité **au sein de l'enseignement technique agricole** au cours de l'année 2018, remplir le formulaire de DIM (annexe 1).

Ils doivent l'adresser **directement** à la direction générale de l'enseignement et de la recherche – Bureau de la gestion des dotations et des compétences **par courriel** adressé sur la boîte fonctionnelle bgdc-mobilite-dim.dger@agriculture.gouv.fr **au plus tard le vendredi 21 septembre 2018 (délai de rigueur)**.

RAPPEL : les enseignants (PCEA, PLPA, ingénieurs) et CPE placés en position de **congé de formation professionnelle**, de **congé de mobilité** ou de **congé parental** qui reprennent leur activité à la prochaine rentrée scolaire sont de droit réintégrés à cette date sur le poste qu'ils occupaient avant leur départ en congé. Ils doivent donc remplir le formulaire de DIM **uniquement** s'ils envisagent une demande de mobilité en vue d'occuper un autre poste au 1er septembre 2019.

d) Les enseignants (PCEA, PLPA, ingénieurs) et CPE accomplissant leur service au sein des **établissements maritimes** doivent renvoyer leur DIM (annexe 1), **au plus tard le vendredi 21 septembre 2018**, le cachet de la Poste faisant foi, directement au Ministère de la transition écologique et solidaire – Direction générale des Infrastructures, des Transports et de la Mer – Direction des Affaires maritimes – Sous-direction des gens de mer et de l'enseignement maritime – Bureau des établissements d'enseignement maritime, Tour Séquoia, 92 005 La Défense CEDEX.

1.2- Cas particuliers

a) Les demandes de réorientation du parcours professionnel

Les agents souhaitant demander une réorientation de leur parcours professionnel (notamment par la voie du détachement dans un autre corps) doivent également remplir le formulaire de DIM (annexe 1), en précisant ce motif et en joignant un curriculum vitæ et une lettre de motivation. Ils seront contactés par les services de l'administration centrale dans le cadre de la procédure définie par une note de service à paraître en septembre 2018.

b) Les personnels accueillis en détachement ou en position normale d'activité (PNA) au sein de l'enseignement agricole

Ceux de ces personnels qui ont l'intention de réintégrer leur administration d'origine au 1er septembre 2019, doivent également remplir le formulaire de DIM (annexe 1), afin que le poste qu'ils occupent puisse être offert à la mobilité des titulaires de l'enseignement technique agricole. **Ce point concerne également les professeurs agrégés** (voir cadre A3 de l'annexe 1).

Les agents dont le détachement s'achève à la fin de l'année scolaire en cours et qui souhaitent son renouvellement doivent effectuer une demande en ce sens au moyen de l'imprimé joint en annexe 2. Le **circuit et le calendrier** indiqués sur ce formulaire sont **à respecter strictement**.

2/- Documents à compléter au regard de la situation administrative

2.1- L'agent occupe actuellement un poste dans l'enseignement technique

Les personnels mentionnés au point 1.1 ci-dessus, qui souhaitent obtenir une mutation (hormis les ATLS), une réintégration auprès de leur administration d'origine, un départ en détachement, un départ en disponibilité, un départ en congé (congé formation ou mobilité, congé parental…), un départ à la retraite, une indemnité de départ volontaire ou un changement de temps de travail (y compris sur le poste de travail actuel) **doivent compléter le cadre A de l'annexe 1.**

RAPPEL : les personnels enseignants et les personnels d'éducation formulent leurs demandes d'autorisation d'assurer un service à temps partiel dans les conditions fixées par les articles L. 810-1 du code rural et de la pêche maritime et R. 911-5 du code de l'éducation. La demande d'**autorisation** doit être déposée **au plus tard le 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire**. L'autorisation (ou son renouvellement) prend effet au 1er septembre. Elle est accordée pour la totalité de l'année scolaire. Il en va de même pour les demandes de réintégration à temps plein (sauf motif grave).

Les modalités de mise en œuvre de ces règles feront l'objet d'une note de service ministérielle ultérieure.

2.2- L'agent n'occupe pas de poste actuellement dans l'enseignement technique

Les personnels mentionnés au point 1.1 ci-dessus, qui sont en position de disponibilité, de détachement, de congé parental, de congé de formation professionnelle, de congé de mobilité, de mise à disposition **et souhaitent reprendre une activité ou être maintenus dans leur situation actuelle, doivent compléter les rubriques B1 et B2 de l'annexe 1**.

3/- Saisie des déclarations d'intention de mobilité

Les DRAAF (DAF) - SRFD (SFD) saisissent les DIM dans l'outil GUEPARD et les transmettent à la DGER (bureau de la gestion des dotations et des compétences / BGDC) **par courriel** adressé sur la boîte fonctionnelle bgdc-mobilite-dim.dger@agriculture.gouv.fr **au plus tard le vendredi 28 septembre 2018 (délai de rigueur)** (les DIM des agents, auxquelles sont joints, le cas échéant, les lettres de motivation et les curriculum vitæ qu'ils ont produits, sont scannées et transmises par groupe disciplinaire).

4/- Rappels importants

4.1- Durée d'affectation sur poste ATL (des filières administrative, technique et de laboratoire)

Dans le respect des dispositions de l'article 14 *bis* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, les nécessités de service, dûment motivées par des raisons objectives et particulières tenant à la continuité du fonctionnement du service, peuvent justifier que la recevabilité d'une demande de mutation soit soumise à une condition de durée minimale de service dans un poste des filières ATL.

4.2- Prise en compte de la situation personnelle et familiale

Afin que leur situation familiale soit effectivement actualisée pour sa bonne prise en compte lors de l'examen en commission administrative paritaire (CAP) de leur demande de mutation, les personnels doivent **impérativement** vérifier avec leur gestionnaire de proximité, les éléments de leur dossier dans AGORHA (situation familiale et état-civil).

Toute modification relative à l'état civil, au changement de situation familiale [PACS, mariage, séparation, divorce, autorité parentale, nombre d'enfant(s), **adresse personnelle**, …] doit faire l'objet d'une mise à jour par le gestionnaire de proximité dans AGORHA.

Cette éventuelle modification sera prise en compte lorsque les justificatifs correspondants parviendront au bureau de gestion du personnel concerné, chargé d'effectuer la validation finale dans AGORHA. Ces justificatifs sont à adresser au :

Secrétariat général – Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
Bureau de gestion correspondant :

Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche : enseignants, conseillers principaux d'éducation, TFR et ATFR, infirmiers	Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statut d'emploi : attachés, ingénieurs	Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C : secrétaires et adjoints administratifs

78, rue de Varenne, 75 349 PARIS 07 SP

4.3- Personnel sous statut d'emploi de directeur d'EPLEFPA

Conformément à l'article 24 du décret n° 91-921 du 12 septembre 1991 modifié, relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de direction des EPLEFPA, « peuvent demander leur mutation, les personnels de direction occupant leur emploi depuis trois années au moins, sauf dérogation accordée par le ministre chargé de l'agriculture, motivée par la situation personnelle ou familiale de l'intéressé(e), notamment en cas de rapprochement de conjoints ».

De plus, « les personnels de direction ne peuvent pas exercer les fonctions de direction plus de dix ans dans le même établissement public. A l'issue d'une période de huit ans dans le même établissement, les personnels de direction concernés sont tenus de participer aux opérations annuelles de mutation ».

4.4- Pièces à fournir par les personnels enseignants et d'éducation à l'appui d'une demande de mutation dans le cadre de la campagne annuelle de mobilité

En fonction de la situation invoquée à l'appui d'une demande de mutation, les pièces suivantes seront à produire, dans les délais prévus par la note annuelle de mobilité, pour l'examen en CAP :

- copie du livret de famille **ou** extrait d'acte de mariage de moins de trois mois **et** justificatif de domicile de moins de trois mois pour l'agent et son conjoint+ mention de la distance « aller » entre les résidences professionnelles ;
- copie du récépissé d'enregistrement de la déclaration de Pacs établi par le notaire ou copie de la convention de Pacs visée par le greffier du tribunal d'instance compétent **et** déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'imposition commune signée des deux partenaires pour les revenus perçus au titre de l'année 2017 + avis d'imposition 2018 – revenus 2017 – établi aux 2 noms **et** justificatif de domicile de moins de trois mois pour chaque partenaire + mention de la distance « aller » entre les résidences professionnelles ;
- attestation de l'activité professionnelle du conjoint (CDI ou CDD sur la base des trois derniers bulletins de salaire, pour les professions indépendantes, dernière déclaration à l'URSSAF ou extrait Kbis de moins de 3 mois, …). En cas de chômage, attestation récente d'inscription à Pôle-Emploi et attestation de la dernière activité professionnelle, ces deux éléments servant à déterminer la résidence professionnelle du conjoint ;
- certificat de concubinage, établi par la commune de résidence des concubins avant le 31 décembre 2018 **ou** déclaration sur l'honneur signée par les deux concubins **et** copie des avis d'imposition de chaque concubin reçus en 2018 et établis,

à la même adresse, au titre des revenus perçus en 2017 **et** justificatif de domicile de moins de trois mois faisant apparaître le nom de chaque concubin **et** attestation sur l'honneur de résidence dans un rayon de 80 km au plus ;

- demande écrite de réintégration et copie de la décision de l'administration d'accueil de ne pas renouveler le détachement **ou** copie du courrier indiquant à l'administration d'accueil le souhait de ne pas renouveler le détachement ;
- demande écrite de réintégration (de congé de longue maladie ou de disponibilité de droit d'une durée égale ou supérieure à 1 an) ;
- justificatifs d'au moins deux des critères du CIMM (précisés dans la note de service annuelle de mobilité) ;
- copie du livret de famille ou extrait(s) d'acte de naissance du ou des enfant(s) de moins de trois mois **et** copie du dernier avis d'imposition mentionnant un enfant de moins de 20 ans ou à charge fiscalement, reconnu par les deux parents ;
- acte de reconnaissance de paternité ;
- certificat de grossesse **et** attestation de reconnaissance anticipée **ou** livret de famille **ou** extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de trois mois **et** avis d'imposition reçu en 2018, établi au titre des revenus perçus en 2017, faisant apparaître la prise en charge fiscale de(s) l'enfant(s) ;
- copie du livret de famille (pour les agents séparés et divorcés ayant à charge un ou plusieurs enfants de moins de 20 ans au 31 décembre 2018) **ou** acte de naissance de(s) l'enfant(s) **et** copie de la décision de justice fixant la garde de(s) l'enfant(s) et son lieu de résidence principale (*dans le cadre d'une **garde partagée**, joindre, en plus, tout justificatif de moins de trois mois attestant de la domiciliation de(s) l'enfant(s)*) **et** avis d'imposition reçu en 2018, établi au titre des revenus perçus en 2017, faisant apparaître la prise en charge fiscale de(s) l'enfant(s) ;
- copie de la décision de justice fixant la garde de l'enfant (en cas de séparation ou divorce) **ou** copie du livret de famille (en cas de décès du conjoint) **et** avis d'imposition reçu en 2018, établi au titre des revenus perçus en 2017, faisant apparaître la prise en charge fiscale de(s) l'enfant(s) en qualité de parent isolé **et** justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- copie de la décision de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ;
- copie de l'arrêté d'affectation ou dernière décision d'affectation sur le poste occupé ;
- attestation médicale, à adresser sous pli confidentiel identifié à l'attention du chef du bureau de la gestion des dotations et des compétences de la DGER, sur la nécessité d'un suivi médical lourd à la charge de l'agent et copie de la décision de la MDPH **et** justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- avis d'imposition reçu en 2018, établi au titre des revenus perçus en 2017, faisant apparaître la prise en charge fiscale de(s) l'enfant(s) ou de(s) l'ascendant(s) à charge **ou** attestation de moins de trois mois établie par le centre des impôts **et** justificatif de domicile de moins de trois mois.

*****

***

Je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note de service auprès de l'ensemble du personnel placé sous votre autorité.

P/ le directeur général de l'enseignement et de la recherche, et par délégation

Le chef de service de l'enseignement technique agricole

Jean-Luc TRONCO

ANNEXE 1

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

DECLARATION D'INTENTION DE MOBILITE (DIM) – Rentrée scolaire 2019

A REMPLIR EN **MAJUSCULES**

TRANSMISSION AU **SERVICE** ET SELON LES **MODALITES** PREVUS AU **POINT 1.1 DE LA NOTE DE SERVICE**

AU PLUS TARD LE 21 SEPTEMBRE 2018

NOM :	CORPS / GRADE :
PRENOM :	E-mail :
NOM DE JEUNE FILLE :	Téléphone :

NUMERO AGORHA : |___|___|___|___|___|___| (A indiquer IMPERATIVEMENT)

(Le numéro AGORHA figure sur votre notification administrative et votre fiche de notation)

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :

DISCIPLINE : TEMPS DE TRAVAIL ACTUEL : ……. %

A – VOUS ETES ACTUELLEMENT AFFECTE SUR UN POSTE

(y compris en congé parental, en congé de formation / de mobilité)

☞ **Cochez la case correspondante et, en cas de choix multiples, numérotez par ordre de préférence**

☞A1 – Vous souhaitez :*

- ☐ une mutation ou une première affectation *(hormis pour les personnels ATLS)*
  - ☐ avec un changement de secteur (*services déconcentrés, administration centrale)*
- ☐ une réintégration auprès de votre administration d'origine (si détachement)
- ☐ un changement de temps de travail

  (***RAPPEL** : les **agents affectés sur un demi-poste** et qui souhaitent une augmentation de leur quotité de travail au-delà de 50%, **doivent solliciter une mobilité sur un poste entier**)*
- ☐ un congé de formation professionnelle ou de mobilité / un congé parental

☞A2 – Vous souhaitez :*

- ☐ un départ en retraite
- ☐ un départ en détachement (*corps du ministère ou d'autres ministères, collectivités territoriales*)
- ☐ un départ en disponibilité
- ☐ une réorientation de votre parcours professionnel (*joindre **impérativement** un CV et une lettre de motivation*)
- ☐ une démission de la fonction publique

☞A3 – Vous êtes professeur agrégé (titulaire ou stagiaire) et vous souhaitez :*

☐ être informé de la vacance (même tardive) de tout poste d'agrégé dans le but de voir, le cas échéant, votre candidature étudiée par l'IEA et, au besoin, l'IGEN.

***Les souhaits exprimés ci dessus devront être confirmés dans le cadre des procédures correspondantes lors de la campagne de mobilité**

B – VOUS N'OCCUPEZ PAS DE POSTE ACTUELLEMENT

☞ **Cochez la case correspondant à votre situation**

☞ B1 – Vous êtes actuellement en situation de :

☐ disponibilité ☐ détachement ☐ mise à disposition

☞ B2 – Pour la rentrée scolaire de septembre 2019, vous souhaitez :

☐ reprendre une activité ☐ le maintien de votre situation actuelle

DATE	**SIGNATURE**

ANNEXE 2

Enseignement Agricole Technique Public

Renouvellement de détachement des agents externes au MAA - Rentrée scolaire 2019

Calendrier	Etapes de la procédure de validation de la fiche de demande de renouvellement en version électronique
septembre	1. L'agent récupère la fiche de position auprès du gestionnaire de proximité de son établissement 2. L'agent la complète et la signe 3. Le responsable hiérarchique de l'agent en lycée la signe et y mentionne son **avis** 4. Le gestionnaire de proximité du lycée transmet la fiche en version électronique au DRAAF-DAAF /SRFD-SFD 5. Le DRAAF-DAAF /SRFD-SFD signe la fiche et y mentionne son **avis**
au plus tard le 05/10/2018	6. Le DRAAF-DAAF /SRFD-SFD transmet par **courriel** la fiche numérisée **au bureau de gestion du SRH compétent pour le corps d'origine de l'agent**
après les EET d'automne	7. Le bureau de gestion recueille l'avis de la DGER et fait retour d'une copie visée de la fiche au SRFD-SFD qui la fait suivre à l'établissement pour information de l'agent
	8. Mise à jour de la situation de l'agent dans AGORHA par le gestionnaire de l'agent au SRH

FICHE DE TRANSMISSION

suivre le calendrier et la procédure d'acheminement indiqués ci-dessus

septembre	N° INSEE N° AGORHA NOM PRENOM CORPS / GRADE ADRESSE PERSONNELLE AFFECTATION ACTUELLE
	DATE D'EFFET DUREE
	DATE DE LA DEMANDE SIGNATURE DE L'INTERESSE
	OBSERVATIONS ET AVIS DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL
au plus tard fin septembre 2018	DATE
	TAMPON ET VISA
	OBSERVATIONS ET AVIS DU SRFD / SFD
au plus tard le 08/10/2018	DATE
	TAMPON ET VISA
	OBSERVATIONS ET AVIS DU BGDC / DGER
	DATE
	TAMPON ET VISA