



Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
BE2FR/BPCO
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955

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

Note de service

SG/SRH/SDCAR/2019-699

09/10/2019

Date de mise en application : 10/10/2019

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 2

Objet : déclarations d'intention de mobilité (DIM) des personnels titulaires et contractuels à durée indéterminée de l'enseignement agricole technique public et sous statut agriculture de l'enseignement maritime pour la rentrée scolaire 2020..

Destinataires d'exécution

Mesdames et messieurs les directeurs régionaux et directeurs de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt ;

Mesdames et messieurs les chefs des services régionaux et des services de la formation et du développement ;

Ministère de la transition écologique et solidaire – direction générale des infrastructures, des transports et de la mer – direction des affaires maritimes (bureau des établissements d'enseignement maritime) ;

Monsieur le directeur de l'Ecole nationale supérieure de formation de l'enseignement agricole ;

Madame et messieurs les directeurs des établissements de l'enseignement supérieur ;
Mesdames et messieurs les directeurs des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles et des lycées maritimes
Pour information :
Monsieur le doyen de l'inspection de l'enseignement agricole

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 et contractuels à durée indéterminée 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** et **contractuels à durée indéterminée** 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 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 2020-2021 et exercent des **fonctions** :
 - **d'enseignement** (y compris les ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement et les ingénieurs des eaux, des ponts et des forêts),
 - **d'éducation** (CPE) ;
 - ou de **direction** (directeurs d'EPLEFPA, directeurs-adjoints, directeurs de CFA et CFPPA, directeurs d'exploitation et/ou d'atelier technologique),

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 jeudi 24 octobre 2019**, le cachet de la Poste faisant foi

Pour ces personnels, la DIM déposée dans ce délai sera prise en compte lors de l'examen ultérieur du dossier de mobilité.

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 et externes. Les modalités de leur participation à la campagne de mobilité pour la rentrée scolaire 2020 seront définies par la note de service annuelle correspondante ;
- les **agents contractuels à durée indéterminée** visés au **paragraphe e)** ci-dessous occupant un poste qui ne sera pas maintenu à la rentrée scolaire 2020. Les agents concernés participent automatiquement à la prochaine campagne annuelle de mobilité des titulaires et sont informés au plus tard avant l'ouverture de la campagne.

- 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 2020-2021 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 titulaires placés en position de **disponibilité depuis plus d'une année scolaire**, ainsi que ceux d'entre eux placés en position 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** pour la rentrée scolaire 2020, remplir le formulaire de DIM (annexe 1).

Ils doivent l'adresser **directement** à la direction générale de l'enseignement et de la recherche – Bureau des dotations et des compétences **par courriel** adressé sur la boîte fonctionnelle bgdc-mobilite-dim.dger@agriculture.gouv.fr **au plus tard le jeudi 24 octobre 2019 (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 1^{er} septembre 2020.

- 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 jeudi 24 octobre 2019**, 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.
- e) **Nouvelle procédure** pour les **agents contractuels en CDI à la date de publication** de la présente note de service qui **occupent les postes suivants** :
- **enseignement**,
 - **éducation** (CPE),
 - **direction des centres constitutifs** CFA, CFPPA, exploitation agricole, atelier technologique.

Ces agents contractuels à durée indéterminée **participent désormais et uniquement à la campagne de mobilité des personnels titulaires**.

Ils sont dans l'**obligation de déposer une DIM cette année, si, pour la rentrée scolaire 2020, ils souhaitent** obtenir :

- un autre poste à temps plein que celui qu'ils occupent actuellement,
- un poste à temps plein.

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 jeudi 24 octobre 2019**, le cachet de la Poste faisant foi.

- f) Les **agents contractuels à durée indéterminée** placés en demande de **congé sans rémunération pour convenance personnelle**, en **mise à disposition**, en **congé de mobilité**, doivent s'ils souhaitent réintégrer un poste au sein de l'enseignement technique agricole, remplir le formulaire de DIM

Ils doivent l'adresser directement à la direction générale de l'enseignement et de la recherche – Bureau des dotations et des compétences par courriel adressé sur la boîte fonctionnelle bgdc-mobilite-dim.dger@agriculture.gouv.fr **au plus tard le jeudi 24 octobre 2019 (délai de rigueur)**.

1.2- Cas particuliers concernant les agents titulaires

- a) **Les demandes de réorientation du parcours professionnel ou de reconnaissance de double compétence**

Les agents souhaitant demander une réorientation de leur parcours professionnel (notamment par la voie du détachement dans un autre corps) doivent remplir le formulaire de DIM (annexe 1), en précisant ce motif et en joignant un curriculum vitae et une lettre de motivation conformément à la note de service DGER/SDEDC/2018-720 du 25 septembre 2018.

Les enseignants souhaitant obtenir une reconnaissance de double compétence doivent suivre la procédure prévue au II.1 de cette même note de service.

Les dossiers correspondants doivent être transmis en même temps que la DIM, soit **au plus tard le jeudi 24 octobre 2019 pour une prise en compte dans le cadre de la campagne de mobilité**.

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 1^{er} 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 aux points 1.1 et 1.2 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 titulaires 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 précédent l'ouverture de l'année scolaire**. L'autorisation (ou son renouvellement) prend effet au 1^{er} 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 font l'objet d'une note de service ministérielle publiée ce même jour.

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

Les personnels titulaires 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

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 des dotations et des compétences / BDC) **par courriel** adressé sur la boîte fonctionnelle bgdc-mobilite-dim.dger@agriculture.gouv.fr au plus tard le **mercredi 6 novembre 2019 (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 scannés et transmis **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 RenoRH (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 RenoiRH.

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 RenoiRH. 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

En l'attente de la publication du prochain statut des emplois de l'encadrement de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles, qui fixera les règles à cet égard, les durées d'occupation de poste et d'exercice des fonctions de direction prévues 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 demeurent applicables.

4.4- La liste des 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 sera fixée par la note de service organisant la campagne annuelle de mobilité pour la rentrée scolaire 2020.

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.

**Pour le ministre, et par délégation,
Le chef de service de l'enseignement technique**

Jean-Luc TRONCO

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

Jean-Pascal FAYOLLE

ANNEXE 1

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

DECLARATION D'INTENTION DE MOBILITE (DIM) – Rentrée scolaire 2020

A COMPLETER EN MAJUSCULES
ET A TRANSMETTRE **AU PLUS TARD LE 24 OCTOBRE 2019**

(*service destinataire et modalités indiqués au point 1.1 de la note de service*)

NOM :	CORPS / GRADE :	<input type="checkbox"/> Agent en CDI
PRENOM :	E-mail :	
NOM DE NAISSANCE :	Téléphone :	
NUMERO AGORHA : _____ (A indiquer IMPERATIVEMENT) ou MATRICULE RENOIRH : _____		
(Le numéro Agorha ou le matricule RenoiRH figure sur votre dernière notification administrative ou 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 :* <input type="checkbox"/> une mutation ou une première affectation (<i>hormis pour les personnels ATL</i>) <input type="checkbox"/> avec un changement de secteur (<i>services déconcentrés, administration centrale</i>) <input type="checkbox"/> une réintégration auprès de votre administration d'origine (<i>si détachement</i>) <input type="checkbox"/> un changement de temps de travail <i>(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)</i> <input type="checkbox"/> un congé de formation professionnelle ou de mobilité / un congé parental	☞ A2 – Vous souhaitez :* <input type="checkbox"/> un départ en retraite <input type="checkbox"/> un départ en détachement (<i>corps du ministère ou d'autres ministères, autre fonction publique</i>) <input type="checkbox"/> un départ en disponibilité ou congé sans rémunération pour convenance personnelle <input type="checkbox"/> une réorientation de votre parcours professionnel (cf. point 1.2 a) de la note de service : <i>joindre impérativement un CV et une lettre de motivation</i>) <input type="checkbox"/> une reconnaissance de double compétence (cf. point 1.2 a) de la note de service : <i>joindre impérativement le dossier correspondant</i>) <input type="checkbox"/> 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'agréé 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 ou congé sans rémunération détachement mise à disposition

☞ B2 – Pour la rentrée scolaire de septembre 2020, vous souhaitez :

reprendre une activité le maintien de votre situation actuelle

DATE	SIGNATURE
------	-----------

ANNEXE 2

Enseignement Agricole Technique Public

Renouvellement d'accueil en détachement des agents externes au MAA - Rentrée scolaire 2020

Calendrier	Etapes de la procédure de validation de la fiche de demande de renouvellement en version électronique
jusqu'au 24/10/2019	<ol style="list-style-type: none"> 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 <u>avis</u> 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 <u>avis</u>
au plus tard le 06/11/2019	<ol style="list-style-type: none"> 6. Le DRAAF-DAAF /SRFD-SFD transmet par courriel la fiche numérisée <u>au bureau de gestion du SRH compétent pour le corps d'accueil de l'agent</u>
après les EET d'automne	<ol style="list-style-type: none"> 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
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mise à jour de la situation de l'agent dans RenoiRH par le gestionnaire de l'agent au SRH

FICHE DE TRANSMISSION

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

jusqu'au 24/10/2019	N° INSEE N° AGORHA / MATRICULE RENOIRH NOM PRENOM CORPS / GRADE ADRESSE PERSONNELLE AFFECTATION ACTUELLE
jusqu'au 24/10/2019	DATE D'EFFET DU DETACHEMENT DUREE SOUHAITEE DATE DE LA DEMANDE SIGNATURE DE L'INTERESSE-E
	OBSERVATIONS ET AVIS DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DATE TAMPON ET VISA
jusqu'au 06/11/2019	OBSERVATIONS ET AVIS DU SRFD / SFD DATE TAMPON ET VISA
	OBSERVATIONS ET AVIS DGER / BDC DATE TAMPON ET VISA