Note de mobilité générale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Affaire suivie par : Emmanuel BOUYER** **emmanuel.bouyer@agriculture.gouv.fr** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2019-92** **07/02/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 6

Objet : Campagne de mobilité générale du printemps 2019

Destinataires d'exécution
Administration centrale Établissements d'enseignement agricole publics Services déconcentrés Établissements publics IGAPS (RAPS) structures employant des agents du MAA Organisations syndicales (pour information)

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) et des établissements publics sous tutelle du MAA.

MOTS-CLES : Mobilité, printemps, 2019, télédéclaration

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 et de l'alimentation (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.

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[1]

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 « AgriMob » par les agents sera possible du 8 février 2019 au 21 février à minuit.

Cette date limite concerne également les agents des 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.

1 ***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)***

Point d'attention important :

adaptation des modalités de gestion de la mobilité

en lien avec la bascule sur le SIRH Renoirh en juillet 2019

En 2019, le ministère de l'agriculture a décidé d'adopter un nouveau système d'information des ressources humaines. Dénommé "RenoiRH", ce logiciel - déjà mis en oeuvre par plusieurs ministères - s'inscrit dans une perspective de recherche constante d'amélioration de la qualité de gestion des ressources humaines, au service des agents. Il doit permettre une fiabilisation accrue et une meilleure articulation de nos procédures RH dans un contexte interministériel.

C'est la raison pour laquelle l'actuel système d'information RH Agorha fermera le 1er juillet prochain, afin de permettre les opérations techniques d'ouverture de RenoiRH le 15 juillet.

Comme tout processus de changement, celui qui accompagne la bascule sur le nouveau système d'information nécessite d'être anticipé, en raison plus particulièrement de la période de fermeture technique de quinze jours, précitée.

Pour faciliter la bascule sur le nouveau SIRH, la gestion administrative des dossiers doit être autant que possible anticipée, ou différée lorsque c'est possible.

Dans ce contexte, l'attention des services et des agents candidats est tout particulièrement attirée sur les points de vigilance suivants :

1. L'ensemble des pièces justificatives doit être intégralement joint, comme il se doit, au dossier de candidature (justificatifs liés aux priorités légales de mutation, notamment), afin de permettre l'instruction et la gestion des demandes de mutation dans de bonnes conditions, **en proscrivant tout retard.**

2. La date de prise de fonction des candidats retenus à l'issue de la mobilité est fixée au 1er octobre pour les candidats externes au MAA (agents non payés par le MAA), sauf cas particulier notamment s'agissant des postes liés au rythme scolaire.

Il revient aux agents et aux structures de départ et d'accueil de prendre en compte ces éléments destinés à permettre une bon accompagnement collectif, au service de tous, en cette année de changement d'outil informatique de gestion des ressources humaines.

III- Recrutement et label égalité-diversité

En s'engageant dans une démarche de double labellisation Egalité professionnelle et Diversité, le ministère affirme sa volonté de se porter garant de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de la lutte contre les discriminations, notamment dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

A ce titre, la procédure mise en œuvre lors d'un recrutement doit permettre de retenir la meilleure candidature possible tout en garantissant le respect du principe d'égalité de traitement des candidatures, de transparence de la procédure, d'objectivité des choix et de traçabilité des décisions prises.

Afin d'accompagner les différents acteurs du recrutement dans cette démarche, le SRH a produit un Guide du recrutement consultable en ligne dans le cadre de la **note de service spécifique publiée ce même jour** (dossier suivi par Mme Sylvie Monteil , directrice du projet de labellisation à l'égalité professionnelle et à la diversité : sylvie.monteil@agriculture.gouv.fr)

Vous trouverez tous les outils d'aide au recrutement dont une partie est annexée à cette note.

Pour tout renseignement complémentaire à la présente 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.

Néanmoins, pour ce qui concerne spécifiquement les difficultés de connexion au téléportail AgriMob, 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**

► Grille d'évaluation individuelle (pdf ou odt)

► 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)

► ***A*utres secteurs d'activités**

Enseignement supérieur
Enseignement technique
D.R.E.A.L. (CPCM)

2ème CERCLE :

- ASP,
- FAM
- IFCE
- IGN
- INAO
- INFOMA
- IRSTEA
- 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, inspecteurs et administrateurs 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 d'améliorer leur connaissance réciproque et d'échanger sur les contraintes et les spécificités du 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.

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 et ne sont pas concernés par la présente note de service.

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 AGRIMOB**.

II - La mise en œuvre des mouvements :

1- L'avis de la CAP, la commission d'arbitrage et la décision de l'administration

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, avant la décision du secrétariat général (service des ressources humaines).

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 juin 2019.**

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 MAA (http://intranet.national.agri/), rubrique Ressources Humaines > Mobilité, carrière et gestion > Mobilité, recrutement et avancement > Calendriers et résultats des CAP/CCP : (https://intranet.agriculture.gouv.fr/intranet.national.agri/Calendriers-et-resultats-des-CAP,656);

- 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 décisions du secrétariat général (service des ressources humaines) prises après avis des CAP et de la commission d'arbitrage ne sont pas notifiées 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 2018 auront lieu au plus tard le 1er septembre 2019, sauf candidats externes (cf. infra) et 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.

La date de prise de fonction des candidats retenus à l'issue de la mobilité est fixée au 1er octobre pour les candidats externes au MAA (agents non payés par le MAA), sauf cas particulier notamment s'agissant des postes liés au rythme scolaire.

Il revient aux agents et aux structures de départ et d'accueil de prendre en compte ces éléments destinés à permettre une bon accompagnement collectif, au service de tous, en cette année de changement d'outil informatique de gestion des ressources humaines.

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 AgriMob.**

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 concerne également, désormais, 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.

L'ensemble des pièces justificatives doit être intégralement joint, comme il se doit, au dossier de candidature (justificatifs liés aux priorités légales de mutation, notamment), afin de permettre l'instruction et la gestion des demandes de mutation dans de bonnes conditions, en proscrivant tout retard.

1 - Candidature déposée par un agent relevant du MAA

L'utilisation du téléportail AgriMob 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 AgriMob par les agents figurent en annexe de la présente note.

S'ils ne peuvent se connecter au téléportail AgriMob, 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 courriel 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 AgriMob par les agents sera possible à partir du 8 février 2019.

La date limite de saisie des vœux sur le téléportail AgriMob, et de « signature » des télécandidatures, est fixée au 21 février.

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 du référentiel REFERENSA, accessible sur les sites portea.fr et chlorofil.fr.
Ce référentiel définit les branches d'activités professionnelles (BAP) et les emplois types communs aux établissements publics d'enseignement supérieur agricole et à l'ANSES.

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 AgriMob 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 21 février 2019, minuit**.

Doivent également être enregistrées sur le téléportail AgriMob **avant le 21 février**, **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 8 mars 2018, 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 courriel (version scannée)** au responsable de la structure d'accueil (adresse électronique 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 boite 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 n'appartiennent pas à un corps géré 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.

4 – Outre-Mer

Vous pourrez consulter sur l'intranet du ministère avec le lien suivant LIVRET OUTREMER un document sur les conditions spécifiques applicables aux agents exerçant en Outre-mer.
Dans le cas où l'agent demande sa mutation, les frais de changement de résidence des personnels entre la métropole et les départements d'outre-mer ou entre départements d'outre-mer sont pris en charge par l'administration selon les modalités précisées par le décret n°89-271 du 12 avril 1989 modifié

fixant les conditions et les modalités de changement de frais de résidence, sous réserve que l'agent ait accompli au mois quatre années de service.

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 mercredi 20 mars 2019, 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 27 mars 2019**.

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 mercredi 20 mars 2019. **La date limite pour saisir ces avis est fixée au mercredi 3 avril 2018**. 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. L'analyse des candidatures doit également être réalisée au vu des contraintes identifiées et mentionnées dans le profil de poste.

Votre attention est attirée sur le respect que le respect de cette exigence est renforcé dans le cadre de la **démarche de labellisation « égalité - diversité »** dans laquelle s'inscrit le MAA.

A cet égard, vous voudrez bien trouver, en pièce jointe, un **modèle de grille d'évaluation individuelle des candidatures** qu'il est recommandé aux responsables des structures d'accueil d'utiliser et qu'il est demandé de conserver au niveau de la structure. Une attention particulière doit être portée à cette grille d'évaluation qui favorise la traçabilité du recrutement et vient en appui aux arbitrages.

Sur l'ensemble de la procédure de recrutement qui doit désormais être mise en œuvre dans le cadre du label « égalité/diversité », vous voudrez bien vous référer au mode opératoire présenté dans le « *Guide de recrutement* » diffusé dans la note de service publiée ce jour. .

Pour toute question sur ce guide et la mise en œuvre du label, il convient de vous rapprocher de :
Sylvie MONTEIL,
Directrice du projet de labellisation à l'égalité professionnelle et à la diversité ***sylvie.monteil@agriculture.gouv.fr***

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 mercredi 20 mars 2019, 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 mercredi 27 mars 2019**. 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 mercredi 20 mars 2019. **La date limite pour saisir ces avis est fixée au mercredi 3 avril 2018**.

MODELE DE CURRICULUM VITAE (tout autre modèle est recevable)

Nom et Prénom

Adresse :
Tél :
Mel :

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

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

Langues
Oral et écrit

Divers (facultatif)

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE POSTE(S) AU MAA (Réservée aux candidats externes au MAA)

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

VOTRE SITUATION

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

Nom patronymique (si différent nom d'usage) : ....

Adresse : .... Code postal :.....Commune : .....

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

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 :**

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**

Motivation : ……
……
……
……

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 (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.

GRILLE D'EVALUATION INDIVIDUELLE

N° du candidat ou de la candidate

Le poste

Intitulé du poste	
Références (BIEP, Pôle Emploi, autres)	
Temps de travail	
Service recruteur	

La/le candidat(e)

Civilités	
Prénom - NOM	

Etape 1 – La pré-sélection

Analyse du CV au regard des critères clés

Critères clés **(2/3 prérequis + expériences + formations + adéquation aux contraintes)**	++ **(4 points)**	+ **(3 points)**	- **(2 points)**	-- **(1 point)**	**Pour quand ?**
					Choisissez un élément.
					Choisissez un élément.
Expériences au regard du poste					
Diplômes/formations au regard du poste					
Totaux					

Adéquation avec les contraintes :	Oui ☐	Non ☐
Justification(s)		

Observations générales

Candidat n° x / n candidats :		
Candidat retenu pour un entretien	**Favorable ☐**	**Non favorable ☐**
Si candidature non retenue pour l'entretien : motifs		

Etape 2 - L'entretien de recrutement

Entretien conduit par	
Date	

Analyse de la candidature au regard des compétences requises sur le poste

Savoir	++ **(4 points)**	+ **(3 points)**	- **(2 points)**	-- **(1 point)**	**Pour quand ?**
					Choisissez un élément.
					Choisissez un élément.
					Choisissez un élément.
					Choisissez un élément.
Sous-total					

Savoir-faire	++ **(4 points)**	+ **(3 points)**	- **(2 points)**	-- **(1 point)**	**Pour quand ?**
					Choisissez un élément.
					Choisissez un élément.
					Choisissez un élément.
					Choisissez un élément.
Sous-total					

Savoir-être	++ (4 points)	+ (3 points)	- (2 points)	-- (1 point)	Pour quand ?
					Choisissez un élément.
					Choisissez un élément.
					Choisissez un élément.
					Choisissez un élément.
Sous-total					
TOTAL					
	Observations générales				

Contraintes/spécificités du poste	En adéquation avec le poste	Ne satisfait pas aux exigences du poste
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
Observations générales		

Date de prise de poste souhaitée / date de	

disponibilité	

Appréciation générale sur le potentiel du candidat à mettre en œuvre les compétences recherchées et à s'adapter à l'environnement professionnel :

Classement	Candidat n° x / n candidats	
Proposition de recrutement	**Oui** ☐	**Non** ☐

Le (date)

Identifier les compétences

SAVOIR : quelles sont les connaissances du candidat ?

Cette étape permet de repérer le niveau de connaissance que le candidat possède en lien avec la tenue du poste (diplôme, certification, attestation de formation continue, langue (niveau), logiciels, connaissance du secteur d'activité du ministère,…).

SAVOIR-FAIRE : que sait faire le candidat ?

Cette étape permet de repérer les activités et les tâches que le candidat a effectuées dans ses différents emplois ou stages, dans quels contextes et environnements de travail, avec quels types de matériels le cas échéant.

SAVOIR-ETRE : quel est le comportement du candidat dans un contexte professionnel donné ?

Cette étape permet de mettre le candidat en situation de travail et d'identifier ses aptitudes au management, au travail en autonomie, à la réactivité, à la gestion du stress, etc…

Liste des 25 critères légaux de discrimination

Il n'existe pas de hiérarchie entre les différents types de discrimination. La loi énumère à ce jour 25 critères qui sont :

- L'origine,
- Le sexe,
- La situation de famille,
- La grossesse,
- L'apparence physique,
- La particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de l'auteur,
- Le patronyme,
- L'état de santé,
- La perte d'autonomie,
- Le handicap,
- Les caractéristiques génétiques,
- Les mœurs,
- L'orientation sexuelle,
- L'identité de genre,
- L'âge,
- Les opinions politiques,
- Les activités syndicales,
- La capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français,
- L'appartenance vraie ou supposée à une ethnie,
- L'appartenance vraie ou supposée à une nation,
- L'appartenance vraie ou supposée à une prétendue race,
- Les croyances ou appartenances ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée,
- Le lieu de résidence,
- Opinions philosophiques,
- Domiciliation bancaire.

Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à consulter : Le site du Défenseur des Droits : https://www.defenseurdesdroits.fr/fr/institution/competences/lutte-contre-discriminations

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)

Chef de bureau : **PINEAU Martial**

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

- Adjoint à la cheffe de bureau chargé du secteur des IAE : **MEIGNEUX Valérie** (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 :
Françoise RAYMOND (Tél. : 01.49.55.41.06)

- Adjoint au chef de bureau chargé du secteur des personnels techniques :
Anne-Sigrid FUMEY (Tél. : 01.49.55.45.00)

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

Cheffe de bureau : **BATALLA Laure**

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

Bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO)

Cheffe de bureau : **PLUTA Angélique**

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

CHEFS DE MISSIONS DES AFFAIRES GENERALES

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

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Madame Sylvie TERRAILLOT et Monsieur Yannick FORLOT
Cheffe et adjoint de la mission d'administration des services
01.49.55.55.39 et 01.49.55.52.68
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.

Monsieur Sébastien FAUGERE et Madame Fabienne ANDRE
Chef et adjointe au chef 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
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

Monsieur Michel FOURNIER
Chef de la mission des affaires générales
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 et de l'Alimentation

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

Mission d'appui aux personnes et aux structures Ile de France et International
MAA - 78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP
Assistantes : Catherine MOULINS : 01 49 55 56 18 – Christine CZUBATY : 01 49 55 52 47
Délégation d'administration centrale à la formation continue :
Claire LEPAGE : 01 49 55 55 10 et Elvire SIMAH : 01 49 55 59 49
Mail de la MAPS : liste-maps-ifi-sg@agriculture.gouv.fr

Paul MERLIN
Coordonnateur
Tél. : 01 49 55 50 52 - Portable : 06 26 96 09 91 - paul.merlin@agriculture.gouv.fr
Suit les agents en poste :
DDPP : Paris et Hauts-de-Seine
Administrations centrales : DGAL, CGAAER, Cabinet et bureau du cabinet
Agents à l'international
Recherche : CIRAD
Autres structures/agents détachés de Paris et des Hauts-de-Seine : ASMA

Jean-Louis ROUSSEL **Tél. : 01 49 55 51 54** **Portable : 06 67 12 94 09** **jean-louis.roussel@agriculture.gouv.fr** Suit les agents en poste : DDT et DDPP de Seine-et-Marne Administration centrale : SG : MAG, SM, SAJ, SRH et SSP Enseignement technique : EPLEFPA de Brie-Comte-Robert et de La Bretonnière Etablissements publics : CNPF en Ile de France Autres structures/agents détachés de Seine-et-Marne Référent national : CNPF	**Jean-Christophe PAILLE** **Tél. : 01 49 55 52 41** **Portable : 07 63 87 66 50** **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), ODEADOM (Montreuil) Enseignement technique : EPLEFPA de Saint Germain en Laye Agents du secteur privé Autres structures/agents détachés du Val d'Oise Référent national : FAM, ODEADOM	**Hélène GUIGNARD** **Tél. : 01 49 55 49 93** **Portable : 07 60 71 75 69** **helene.guignard@agriculture.gouv.fr** Suit les agents en poste : DDT : Essonne DDPP : Essonne, Val-de-Marne et Seine-Saint-Denis Administration centrale : DPMA 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 Référente nationale : ANSES, INRA, IRSTEA
Jean-Dominique BAYART **Tél : 01 49 55 53 10** **Portable : 06 99 22 56 47** **jean-dominique.bayart@agriculture.gouv.fr** Suit les agents en poste : DRIAAF, DRIEE, DRIEA Ile de France Administration centrale : DGPE Etablissements publics : ASP et INAO (Montreuil) GIP BIO Co-référent national : ASP, INAO	**Laurent LARIVIERE** **Tél. : 01 49 55 51 04** **Portable : 07 62 86 15 10** **laurent.lariviere@agriculture.gouv.fr** DDT et DDPP des Yvelines Administration centrale : SG : SAFSL et DICOM Enseignement technique : CEZ de Rambouillet Etablissements publics : ONCFS, AFB, AESN et VNF en Ile de France Enseignement supérieur : Agroparistech Autres structures/agents détachés : Yvelines	**Catherine PERRY** **Tél. : 01 49 55 47 21** **catherine.perry@agriculture.gouv.fr** Coach et chargée d'autres missions.

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 PÉLISSIÉ (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

Mission d'appui aux personnes et aux structures NORD-EST
Hauts de France et Grand Est
MAA - 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

Yves ROYER
Coordonnateur

Tél : 01 49 55 59 87 - Portable : 06 71 57 96 51 - yves.royer@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM : Hauts-de-France, Grand-Est
DR ASP : Hauts-de-France, Grand-Est
Référent national de l'établissement public ONF

Gilles BURBAN (Paris)

Tél : 01 49 55 59 67
Portable : 06 59 03 75 97
gilles.burban@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Ardennes, Vosges, Pas-de-Calais, Somme
DD(CS)PP : Ardennes, Vosges, Pas-de-Calais, Somme
Enseignement technique : Ardennes, Vosges, Pas-de-Calais, Somme
Autres structures et agents détachés : Ardennes, Vosges, Pas-de-Calais, Somme

Gilles LE LARD (Paris)

Tél : 01 49 55 56 30
Portable : 06 22 63 55 78
gilles.le-lard@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DREAL : Hauts-de-France
DDT(M) : Aube, Marne, Aisne, Nord
DD(CS)PP : Aube, Marne, Aisne, Nord
Enseignement technique : Aube, Marne, Aisne, Nord
Autres structures et agents détachés : Aube, Marne, Aisne, Nord

Fabienne DEJAGER-SPECQ (Paris)

Tél : 01 49 55 59 96
Portable : 07 63 61 67 23
fabienne.dejager-specq@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Haute-Marne, Haut-Rhin, Meuse, Meurthe-et-Moselle
DD(CS)PP : Haute-Marne, Haut-Rhin, Meuse, Meurthe-et-Moselle
Enseignement technique : Haute-Marne, Haut-Rhin, Meuse, Meurthe-et-Moselle
Enseignement supérieur : AgroParisTech (Nancy), INFOMA (Nancy)
Autres structures et agents détachés : Haute-Marne, Haut-Rhin, Meuse, Meurthe-et-Moselle

Patrick WEBER (Strasbourg)

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

Suit les agents en poste :

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

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 :
Carline MEGE : 04 78 63 14 37 (départements 07, 26, 63, 69 et 74)
Christelle DUMAS (à compter du 01/03/19) : 04 78 63 14 39 (départements 01, 15, 38, 42 et 43)

(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

Eric MALLET (Lyon)

Coordonnateur

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

Suit les agents en poste :
DRAAF/FAM : Auvergne, Rhône-Alpes
DREAL : Auvergne, Rhône-Alpes
DDT : Cantal, Puy de Dôme, Rhône
DD(CS)PP : Cantal, Puy de Dôme, Rhône
Enseignement technique : Cantal, Puy de Dôme, Rhône
Enseignement supérieur : Vet AgroSup (Puy de Dôme, Rhône)
Autres structures et agents détachés : Cantal, Puy de Dôme, Rhône

Gilles PELURSON (Lyon)

Tél : 04 78 63 14 30
Portable : 06 32 01 85 74
gilles.pelurson@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT : Ain, Allier, Drôme, Haute-Savoie, Yonne
DD(CS)PP : Ain, Allier, Drôme, Haute-Savoie, Yonne
Enseignement technique :
Ain, Allier, Drôme, Haute-Savoie, Yonne
Etablissements publics MAA-MTES : ASP
MTES-MCT : Suivi des agents agriculture en administration centrale
Autres structures et agents détachés :
Ain, Allier, Drôme, Haute-Savoie, Yonne

Yves CONFESSON (Lyon)

Tél : 04 78 63 14 40
Portable : 06 87 60 59 05
yves.confesson@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT : Haute-Loire, Isère, Loire et Savoie
DD(CS)PP : Haute-Loire, Isère, Loire et Savoie
Enseignement technique : Haute-Loire, Isère, Loire et Savoie
Enseignement supérieur : AgroParistech (Puy de Dôme), AgrosupDijo
(Côte d'Or, Puy de Dôme)
Etablissements publics MAA-MTES : ANSES (Puy de Dôme et Rhône
Autres structures et agents détachés : haute-Loire, Isère, Loire et Sav

Maclou VIOT (Dijon)

Tél : 03 80 39 30 21
Portable : 06 43 82 49 33
maclou.viot@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT : Ardèche, Jura, Haute-Saône, Saône-et-Loire et Territoire de Belfort
DD(CS)PP : Ardèche, Jura, Haute-Saône, Saône-et-Loire et Territoire de Belfort
Enseignement technique : Ardèche, Jura, Haute-Saône, Saône-et-Loire et Territoire de Belfort
Etablissements publics MAA-MTES :
INFOMA, CEREMA, IGN et IRSTEA
Autres structures et agents détachés : Ardèche, Jura, Haute-Saône, Saône-et-Loire et Territoire de Belfort

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 : Côte d'Or, Doubs, Nièvre
Autres structures et agents détachés : Côte d'Or, Doubs, Nièvre

Référent national : Voies navigables de France

Mission d'appui aux personnes et aux structures SUD
Occitanie, 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

François GOUSSÉ (Toulouse)
Coordonnateur de la mission
Tél : 05 61 10 61 63 - Portable : 06 27 52 67 69 - 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
AC/Etablissements publics : ASP Occitanie, 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

Suit les agents en poste :
DRAAF / FAM : Corse
DREAL : Corse et Occitanie
DDT(M) : Corse-du-Sud, Haute-Corse, Tarn
DD(CS)PP : Corse-du-Sud, Haute-Corse, Tarn
Enseignement technique : Corse-du-Sud, Haute-Corse, Haute-Garonne, Tarn
Enseignement supérieur : ENSFEA
AC/Etablissements publics : SCHAPI, IGN Toulouse, VNF Toulouse, INAO Occitanie
Autres structures et agents détachés : Corse-du-Sud, Haute-Corse, Tarn

Marie-José LAFONT (Toulouse)

Tél : 05 61 10 61 95
Portable : 06 25 15 28 86
marie-jose.lafont@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :
DDT(M) : Aude, Aveyron, Gers
DD(CS)PP : Aude, Aveyron, Gers
Enseignement technique :
Aude, Aveyron, Gers
Enseignement supérieur : ENV Toulouse
Etablissements publics : IFCE Aveyron
Autres structures et agents détachés : Aude, Aveyron, Gers

Jean CEZARD (Toulouse)

Portable : 06 81 11 86 73
jean.cezard@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :
DDT(M) : Lot, Tarn-et-Garonne
DD(CS)PP : Lot, Tarn-et-Garonne
Enseignement technique :Lot, Tarn-et-Garonn
Lozère
AC/Etablissements publics : SG (Toulouse), SSP (Toulouse), SDSI (Toulouse), Parc Natior des Cévennes
Autres structures et agents détachés : Lot, Ta et-Garonne

René-Paul LOMI (Montpellier)

Tél : 04 67 10 18 02
Portable : 06 87 66 38 39
rene-paul.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, Hérault (sauf lycée de la mer Paul Bousquet à Sète)
Enseignement supérieur : Montpellier SupAgro (y compris Florac et Le Merle), CIRAD AgroParisTech Montpellier
Etablissements publics : ANSES, INAO Sud Est (sauf site de Valence), IRSTEA Montpellier Parc National des Ecrins
Autres structures et agents détachés : Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Vaucluse, FAM (Alpes de Haute-Provence)

Philippe TEJEDOR (Montpellier)

Tél : 04 67 10 18 01
Portable : 06 08 96 70 01
philippe.tejedor@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :
DRAAF / FAM : PACA
DREAL : PACA
DDT(M) : Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Var, Hérault.
DD(CS)PP : Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Var.
Enseignement technique : Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Var, Lycée de la Mer Paul BOUSQUET à Sète (34).
Enseignement supérieur : ENSP Marseille
Etablissements publics : Corse , Parc National du Mercantour, Parc National de Port Cros et Parc National des Calanques, IRSTEA Aix en Provence, IGN Aix en Provence
Autres structures et agents détachés : Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Var
Référent national : ONCFS

Bernard VIU (Montpellier)

Tél : 04 67 10 18 03
Portable : 07 78 82 29 52
bernard.viu@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :
DDT(M) : Ariège, Gard, Lozère, Pyrénées-Orientales
DD(CS)PP : Ariège, Gard, Hérault, Lozère, Pyrénées-Orientales
Enseignement technique : Ariège, Gard, Pyrénées-Orientales
Etablissements publics : AFB Hérault, ASP PACACorse, IFCE Uzès
Autres structures et agents détachés : Ariège, Gard, Hérault, Lozère, Pyrénées-Orientales

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 MAA MTES : 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, Eure et Loir, Loir-et-Cher, Loiret
DD(CS)PP : Cher, Eure et Loir, Loir et-Cher, Loiret
Enseignement technique : Cher, Eure et Loir, Loir et Cher, Loiret
Recherche : IRSTEA (Nogent sur Vernisson)
Etablissements publics MAA MTES : ASP (Centre), IGN (Nogent sur Vernisson), CGDD (Orléans)
Autres structures et agents détachés : Cher, Eure et Loir, Loir-et-Cher, Loiret
Référent national : IGN

Christine MOURRIERAS (Tours)

Tél : 02 47 70 82 44
Portable : 06.24.21.37.75
christine.mourrieras@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : , Creuse, Indre, Deux-Sèvres, Haute-Vienne
DD(CS)PP : Creuse, Indre, Deux-Sèvres, Haute-Vienne
Enseignement technique : Creuse, Indre Deux-Sèvres, Haute-Vienne
Autres structures et agents détachés : Creuse, Indre, Deux-Sèvres, 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 MAA-MTES : ASP Limousin, siège, IFCE (Pompadour et Saintes), Lycée Maritime et Aquacole de La Rochelle ENIM, Conservatoire du Littoral
Autres structures et agents détachés : Charente Maritime, Corrèze
Référent national : IFCE et co-référent national :

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 MAA-MTES : IFCE (Villeneuve-sur-Lot), IGN (Bordeaux), INAO (Cognac et Bordeaux), IRSTEA (Bordeaux)

Yves COCHE (Bordeaux)

Tél : 05 56 00 43 54
Portable : 06 59 70 39 10
yves.coche@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 MAA-MTES : ASP (Aquitaine, Poitou-Charentes)
IFCE (Pau), Lycée maritime (Sain Jean de Luz)

ASP.	Autres structures et agents détachés : Charente, Gironde, Landes, Lot-et-Garonne.	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, 50)
Cécile AGOGUE : 02 99 28 22 86 (départements : 22, 27, 49, 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 MAA-MTES : ASP (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire)
Autres structures et agents détachés :Conseils régionaux (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire).

Laurence DELVA

Tél : 02 99 28 20 67
Portable : 07 63 45 54 36
laurence.delva@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Finistère, Calvados, Maine-et-Loire, Vendée
DD(CS)PP : Finistère, Calvados, Maine-et-Loire, Vendée
Enseignement technique : Normandie
Etablissements publics MAA-MTES : INAO (Normandie, Pays de la Loire), IGN (Normandie, Pays de la Loire)
Autres structures et agents détachés : Finistère, Calvados, Maine-et-Loire, 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) : Ille-et-Vilaine, Eure, Loire Atlantique, Mayenne
DD(CS)PP : Ille-et-Vilaine, Eure, Loire Atlantique, Mayenne
Enseignement technique : Pays de la Loire

Etablissements publics MAA-MTES : IFCE (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire), IRSTEA, CEREMA (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire)

Autres structures et agents détachés : Ille-et-Vilaine, Eure, Loire Atlantique, Mayenne

Référent national : IFREMER, CEREMA

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) : Morbihan, Orne DD(CS)PP : Morbihan, Orne Enseignement supérieur : Bretagne, Pays de la Loire Etablissements publics MAA-MTES : Lycées maritimes (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire), Agence française de la biodiversité Autres structures et agents détachés : Morbihan, Orne.	**Béatrice ROLLAND** **Tél : 02 99 28 22 91** **Portable : 07 63 45 54 43** **beatrice.rolland@agriculture.gouv.fr** Suit les agents en poste : DDT(M) : Côte d'Armor, Manche, Seine-Maritime, Sarthe DD(CS)PP : Côte d'Armor, Manche, Seine-Maritime, Sarthe Enseignement technique : Bretagne Etablissements publics MAA-MTES : ANSES (Bretagne, Normandie Pays de la Loire) Autres structures et agents détachés : Côte d'Armor, Manche, Seine Maritime, Sarthe

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

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).

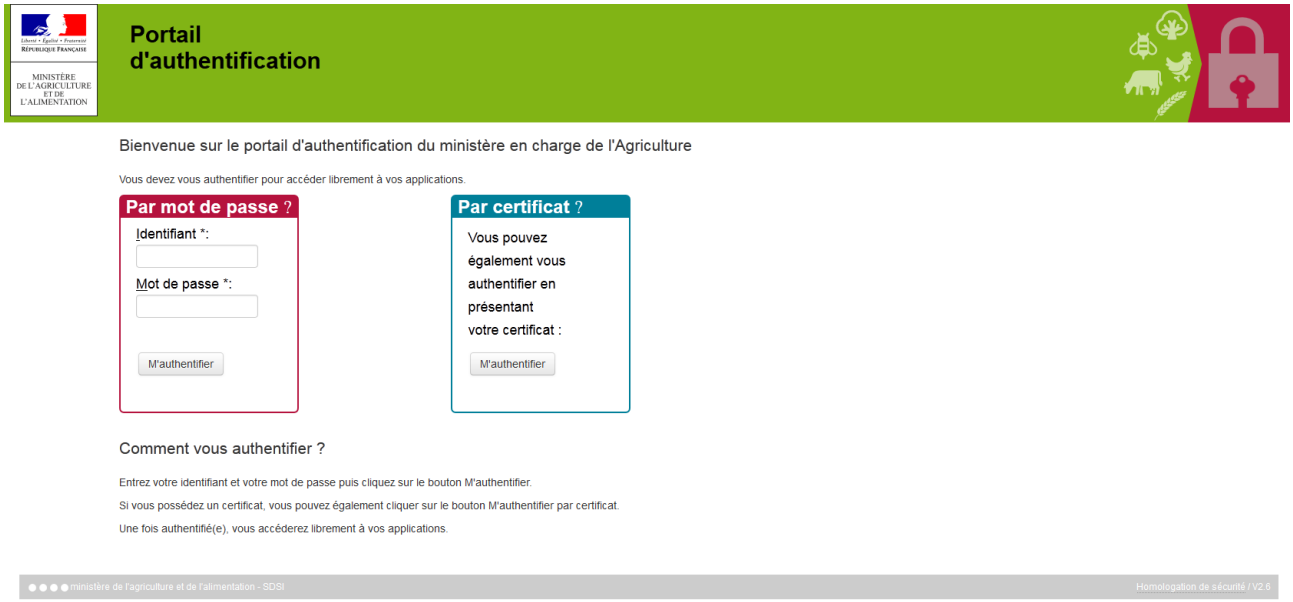
Pour s'identifier sur le site, chaque agent doit saisir 3 informations :

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 Agricoll : en cas de méconnaissance de ce mot de passe, les agents doivent se rapprocher du gestionnaire local Agricoll (GLA) de leur structure ou, **à défaut, de leur gestionnaire de proximité** ;
3. son numéro d'agent RH (Epicéa ou Agorha) : ce numéro figure notamment sur les notifications récentes d'actes, adressées par le service des ressources humaines. A défaut, chaque agent peut en prendre connaissance auprès de son gestionnaire RH de proximité.

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

https://agorha.agriculture.gouv.fr/mobilite/

Ecran d'accueil Agricoll pour l'authentification



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



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



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

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

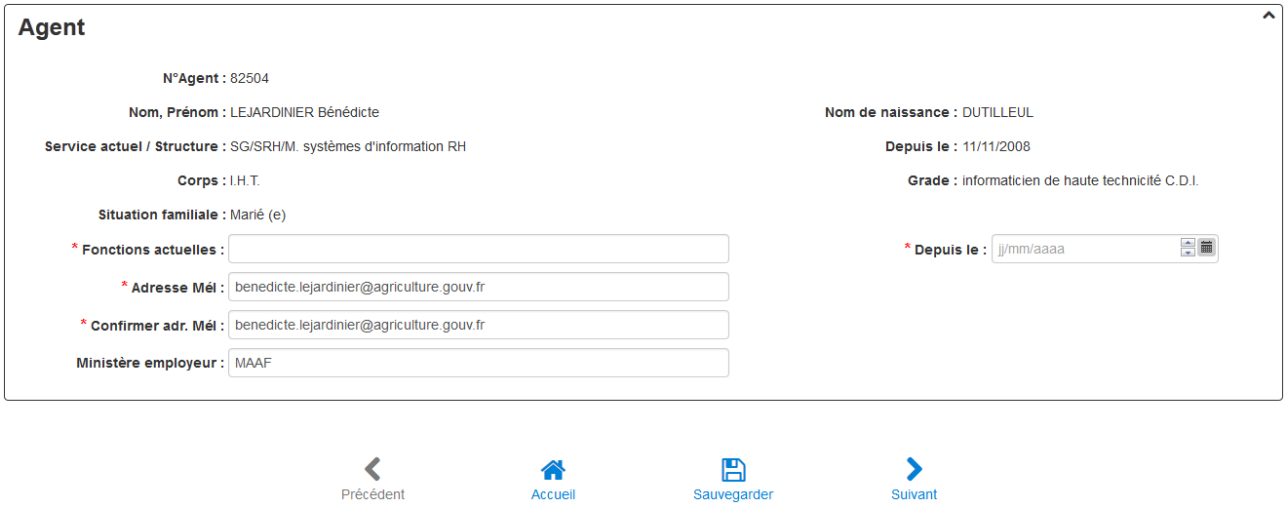
3. Saisie de votre demande de mobilité

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

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

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

➡ Affichage de l'onglet Agent



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

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

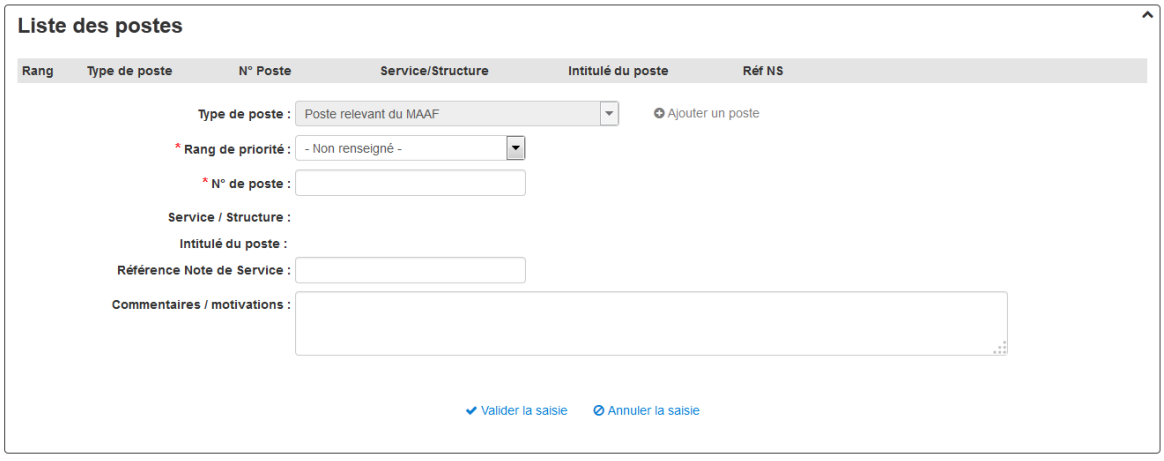
3 Cliquer sur le bouton "Suivant".

➡ Affichage de l'onglet Postes



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

➡ S'il s'agit d'un poste 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.



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

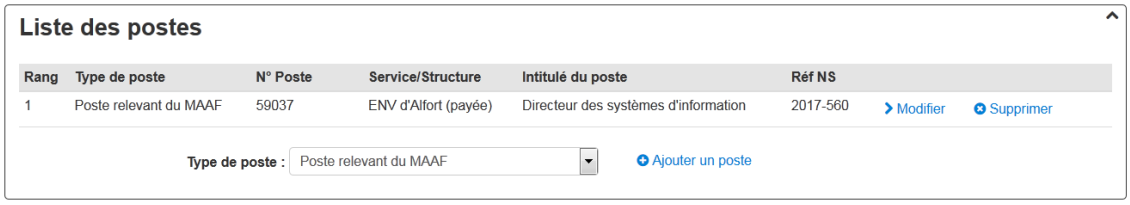
Saisir les références de la note de service Mobilité (exemple : 2017-560).

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

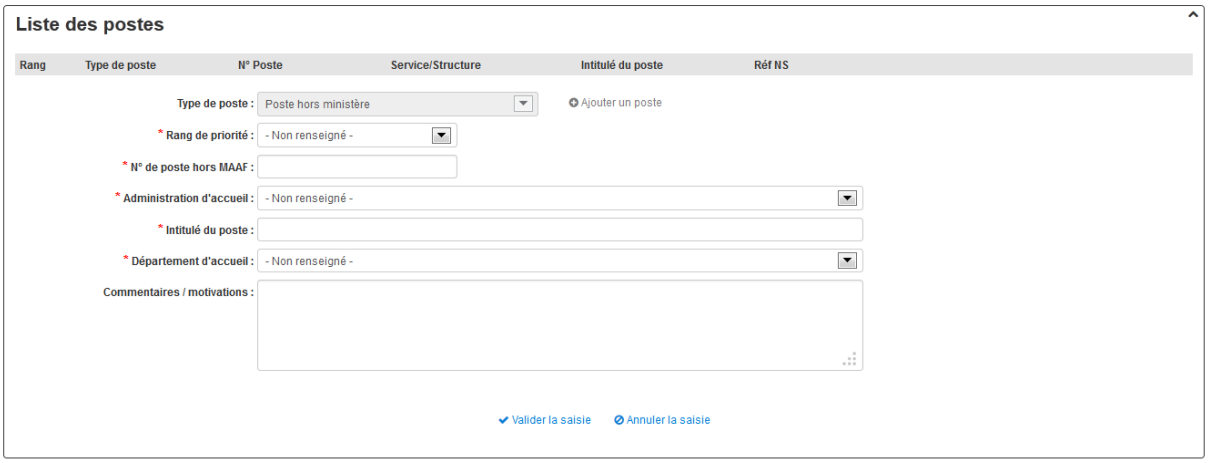
La saisie des commentaire/motivations est obligatoire pour le poste de rang de priorité 1.

Cliquer sur le bouton "Valider la saisie".

Le poste a été ajouté dans la liste des postes.



S'il s'agit d'un poste hors ministère (hors 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).



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

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

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

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

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

Cliquer sur le bouton "Valider la saisie".

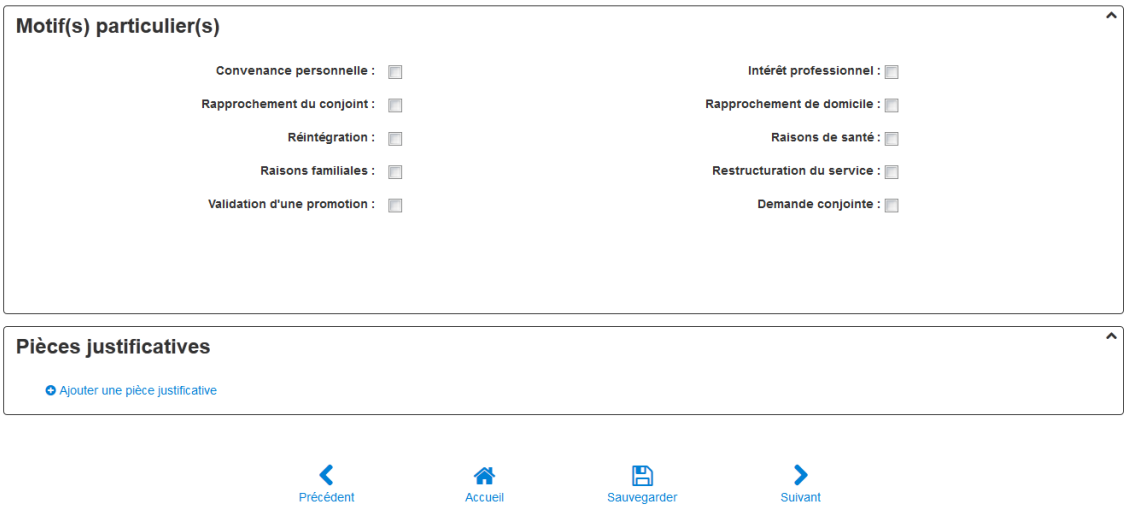
Le poste a été ajouté dans la liste des postes.



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

5 Cliquer sur le bouton "Suivant"

Affichage de l'onglet Motifs

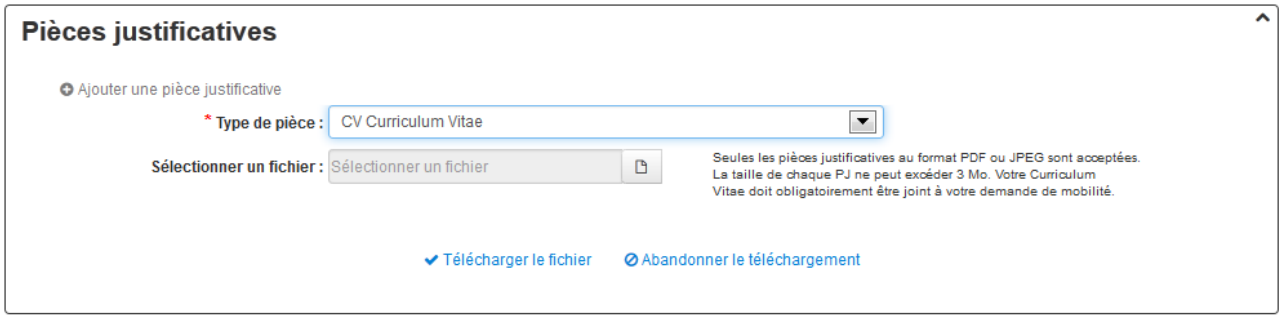


6 Cocher un ou plusieurs motifs de votre demande de mobilité.

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

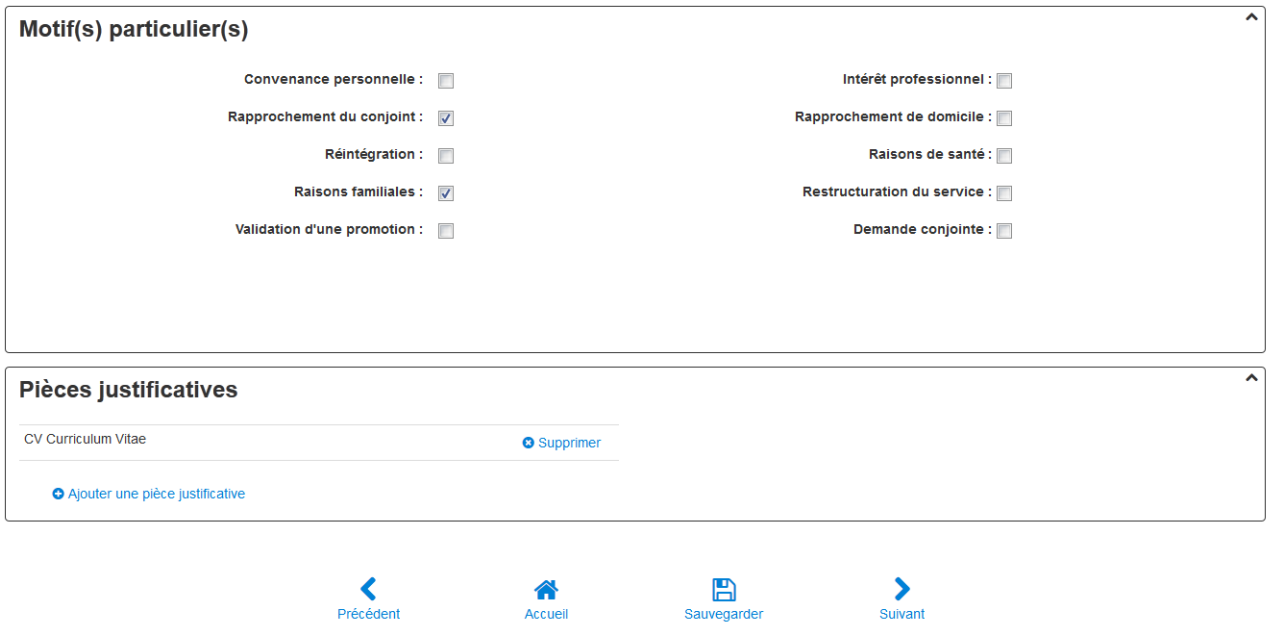
Cliquer sur le bouton pour sélectionner un fichier.

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.



8 Cliquer sur le bouton "Suivant".

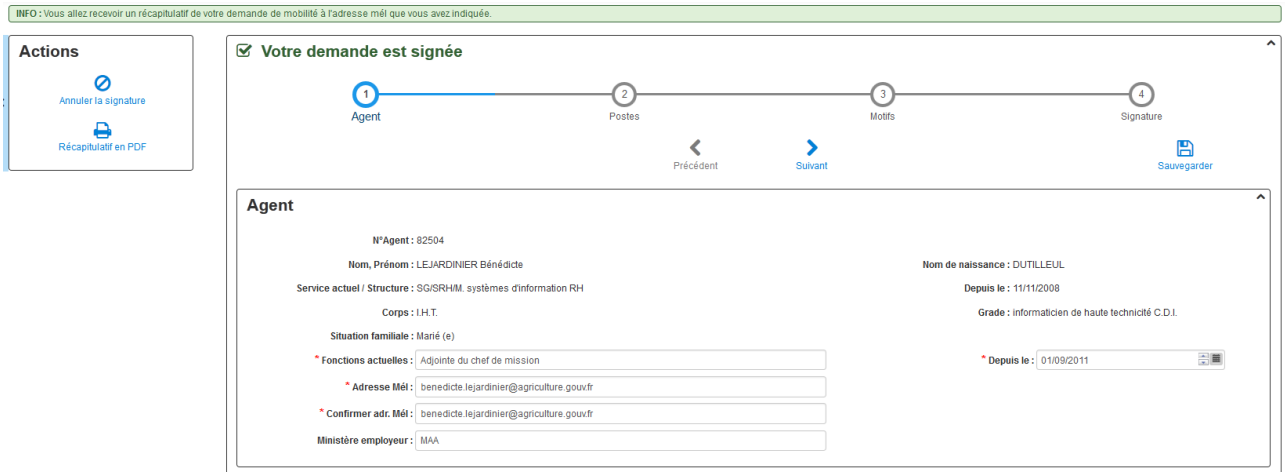
Affichage de l'onglet Signature

9 Cliquer sur le bouton "Signer votre demande"

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



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



10 Ouvrir votre messagerie et éditer le récapitulatif envoyé.

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.

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 Agricoll en écrivant à : 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 Agricoll auprès de : 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

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
Nom de naissance : DUTILLEUL
Corps/Grade : I.H.T. CDI.
Affectation : SG/SRH/M. systèmes d'information RH
Signataire : LEJARDINIER Bénédicte
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