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/2020-137** **27/02/2020**

Date de mise en application : 27/02/2020
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 31/03/2020
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Campagne de mobilité générale de printemps 2020

Destinataires d'exécution
Administration centrale Etablissements d'enseignement agricole publics Services déconcentrés Etablissements 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)
- Des établissements publics sous tutelle du MAA

La campagne de mobilité générale du printemps 2020 est la première à s'inscrire dans le cadre des lignes directrices de gestion (LDG) dont s'est doté le ministère de l'agriculture et de l'alimentation en application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique.

Il convient donc de se reporter, en ce qui concerne la politique de mobilité générale, au Chapitre I « *Mobilité générale* » du Titre I « *Politique de mobilité* » des LDG publiées par note de service SG/SRH/SDCAR/2020-31 du 16 janvier 2020 : https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2020-31

Cette note de service fixe les principes de mobilité et précise les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité (périmètre, calendrier général annuel, information des agents candidats, priorités de mutation). Elle constitue désormais l'instruction de référence et la présente note de service ne fait, dès lors, que décliner les modalités pratiques de la présente campagne de mobilité de printemps 2020.

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 dans les services suivants** :

- administration centrale du ministère chargé de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) ;
- services déconcentrés (DRAAF - DAAF - DDT(M) – DD(CS)PP) ;
- enseignement agricole public (hors postes de direction, d'enseignants et de CPE) ;
- 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.

S'agissant des agents contractuels, il est rappelé que :

- Les agents contractuels en CDI du ministère de l'agriculture ont la possibilité de postuler sur les postes ouverts qui correspondent à leur catégorie et à leurs compétences.
- Les agents contractuels en CDI extérieurs au ministère de l'agriculture et les agents contractuels en CDD ne sont pas concernés par la présente campagne de mobilité : leur candidature doit donc être écartée du processus de campagne de mobilité. Néanmoins, ils peuvent se manifester auprès du recruteur pour un éventuel *recrutement* à l'issue de la campagne de mobilité, si le poste n'a pas été pourvu dans le cadre de ladite campagne, *dès lors* que la fiche de poste a bien été publiée avec la durée du contrat et l'article de recrutement conformément aux nouvelles règles issues de la loi de transformation de la fonction publique (à défaut, l'employeur doit republier la fiche de poste pour accueillir un recrutement).

II – Dématérialisation de la procédure de mobilité dédiée aux agents relevant du MAA

La procédure de mobilité est dématérialisée pour les corps relevant du MAA. Elle se déroule donc **uniquement** sur la base des informations qui seront enregistrées par les agents via le téléportail Agrimob créé à cet effet et 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 du MAA[1] sera possible du dimanche 1er mars au mardi 31 mars 2020 à minuit.

1 Agents affectés au sein des services du MAA et agents appartenant à un corps relevant du MAA (par exemple, IAE) mais affectés dans une autre structure (par exemple, le MTES)

Pour les agents externes[2] qui, eux, doivent encore utiliser la procédure de candidature « papier » conformément aux dispositions exposées en annexe, **la date limite est fixée au mercredi 25 mars 2020**.

III- Recrutement et label égalité-diversité

Il est rappelé que, en s'engageant dans une démarche de double labellisation Egalité professionnelle et Diversité, le ministère de l'agriculture et de l'alimentation 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 élaboré un Guide du recrutement consultable en ligne dans le cadre de la note de service spécifique publiée le 7 février 2019 (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 y trouverez tous les outils d'aide au recrutement dont une partie est annexée à la présente note.

IV – Respect de la procédure concernant les priorités légales

Le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats tout autant que le bon ordonnancement de la procédure de mobilité requièrent le strict respect des règles en ce qui concerne les justificatifs des priorités légales instituées par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Conformément au principe rappelé au point 2.3.2. des LDG, les candidats déposent leurs candidatures assorties de l'ensemble des pièces justificatives requises au plus tard le dernier jour de la publication des postes sur le portail de mobilité. Au-delà de cette date, seules pourront être prises en compte les erreurs matérielles et situations individuelles spécifiques mentionnées au point 2.3.4. des LDG.

V – Postes identifiés prioritaires

Dans le cadre de la note de service du 3 juillet 2019 relative aux « *parcours professionnels des personnels des corps de catégorie A du ministère en charge de l'agriculture* » (https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2019-488), certains postes dits « prioritaires », correspondant à des emplois spécifiques dans des domaines d'activité en déficit chronique de candidatures, sont identifiés. La liste de ces postes et les possibilités particulières d'avancement qu'ils offrent sont rappelées en annexe. Il convient de se reporter à la circulaire de référence, précitée, pour de plus amples précisions.

2 Agents non affectés au sein des services du MAA et n'appartenant pas à un corps relevant du MAA

Point d'attention important

concernant la « Place de l'emploi public »

L'attention des structures recruteuses (c'est-à-dire des services d'accueil) est tout spécialement attirée sur le fait que, dans le cadre de la mise en œuvre de la place de l'emploi publique (PEP) prévue par le décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 et de l'obligation qui en découle de publication des postes vacants, il leur revient de traiter les candidatures qui leur parviendraient par messagerie suite à la parution sur la PEP au même titre que les autres candidatures externes.

► Dans cette perspective, il est demandé aux structures recruteuses d'effectuer une **pré-sélection** à leur niveau, en formalisant et conservant la trace de cette pré-sélection. Cela ne signifie pas que tous les candidats doivent être obligatoirement reçus.

► Pour ce faire, elles doivent utiliser la *grille d'évaluation individuelle des candidats* et le *tableau de suivi général des candidatures* prévus dans la note de service du 7 février 2019 susmentionnée relative au label « égalité/diversité ». Ces deux outils de recrutement sont également annexés à la présente note, et téléchargeables sur l'intranet : rubrique ressources humaines / mobilité, carrière et gestion/guide du recrutement / mobilité, recrutement, avancement, guide du recrutement ; ***lien*** http://intranet.national.agri/Guide-du-recrutement,6683).

► A l'issue de cette procédure de pré-sélection, les directeurs des structures recruteuses ne retiendront donc que les candidatures qui leur paraîtront manifestement recevables compte-tenu des pré requis et des éléments factuels qui ressortent du parcours professionnel et de la formation.

► **Seules ces candidatures pré-sélectionnées seront adressées à la MAPS de référence pour saisie dans Agrimob**.

Les autres candidatures et documents afférents sont conservés au niveau de la structure recruteuse afin de garantir la traçabilité de la procédure de présélection.

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

► Fiche individuelle de demande de poste au MAA :

- **destinée aux seuls agents extérieurs au MAA**

► Grille d'évaluation individuelle

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

- Postes de catégories A , B , 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**

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

2ème CERCLE :

- ASP
- FAM
- IFCE
- IGN
- INAO
- INFOMA ,
- ONF
- CNPF

►**Liste des 25 critères légaux de discrimination**

►**Listes et coordonnées :**

- POSTES PRIORITAIRES
- Responsables des bureaux de gestion du service des ressources humaines
- Chefs des missions des affaires générales de l'administration centrale du MAA
- IGAPS (ingénieurs et inspecteurs généraux chargés de l'appui aux personnes et aux structures)

► **Guide utilisateurs du téléportail Agrimob destiné aux agents (en annexe)**

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 de poste relative aux postes convoités, afin d'apprécier l'adéquation de leur profil avec les compétences requises et les contraintes/spécificités des 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 afin d'améliorer** leur connaissance réciproque et d'échanger sur les contraintes et les spécificités du poste offert. Ce contact direct est **indispensable**, **sauf dans le cas particulier de la pré-sélection des candidatures externes**, mentionné dans la fiche en annexe « Modalités pratiques de recueil des candidatures » « *Candidature déposée par un agent qui n'est pas géré actuellement par le MAA* »).

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 - Dispositions propres à certains corps ou à certains postes

Les **agents contractuels en CDI en poste au ministère de l'agriculture ont la possibilité de postuler** sur les postes ouverts qui correspondent à leur catégorie et à leurs compétences.

Les **agents contractuels en CDI extérieurs au ministère de l'agriculture et les agents contractuels en CDD ne sont pas concernés par la présente campagne de mobilité : leur candidature doit donc être écartée du processus de campagne de mobilité**.
Néanmoins, ils peuvent se manifester auprès du recruteur pour un éventuel *recrutement* à l'issue de la campagne de mobilité, si le poste n'a pas été pourvu dans le cadre de ladite campagne, *dès lors* que la fiche de poste a bien été publiée avec la durée du contrat et l'article de recrutement conformément aux nouvelles règles issues de la loi de transformation de la fonction publique (à défaut, l'employeur doit republier la fiche de poste pour accueillir un recrutement).

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**.

2 - Postes identifiés prioritaires

Dans le cadre de la note de service du 3 juillet 2019 relative aux « *parcours professionnels des personnels des corps de catégorie A du ministère en charge de l'agriculture* » (https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2019-488), certains postes dits « prioritaires », correspondant à des emplois spécifiques dans des domaines d'activité en déficit chronique de candidature, sont identifiés.

La liste de ces postes, qui offrent des possibilités particulières d'avancement, est fournie en annexe. Les fiches de postes consultables en ligne comportent la mention « POSTE PRIORITAIRE ».

Il est rappelé que les agents proposés par leur structure d'origine dans un grade d'avancement de leur corps ou pour un changement de corps, retenus sur les postes ouverts à la mobilité déclarés comme prioritaires, sont inscrits systématiquement sur le tableau d'avancement ou la liste d'aptitude établis postérieurement à la mobilité sous réserve que le poste occupé soit d'un niveau adéquat au regard de la promotion en cause et d'un engagement d'occuper le poste pour une durée minimale stricte de 3 ans.

Pour un agent retenu sur un poste déclaré prioritaire et qui n'aurait pas été proposé par sa structure de départ, une proposition de promotion traitée de façon prioritaire peut, de manière exceptionnelle et après échange entre le directeur d'arrivée et l'IGAPS de la structure, émaner de la nouvelle structure d'affectation de l'agent sous réserve qu'elle soit émise dans un délai maximum de 18 mois suivant la date d'affectation de l'agent en cause et bien sûr que celui-ci soit promouvable. Une telle proposition signifie en effet que l'agent sera promu de manière prioritaire par rapport à d'autres agents déjà en poste dans la structure. Il convient de se reporter à la circulaire de référence, précitée, pour de plus amples précisions.

II - La mise en œuvre des mouvements :

Conformément au point 2.3.5. des LDG, les décisions de l'administration tiennent compte de l'avis des structures recruteuses mais également des avis émis par les différents acteurs impliqués dans le processus de mobilité (structures, IGAPS, responsables de programmes). Ces décisions prennent également en compte les priorités de mutation, les situations individuelles spécifiques, ainsi que l'intérêt collectif visant à permettre au plus grand nombre d'agents de pouvoir effectuer une mobilité sur un poste souhaité.

Les décisions de l'administration relatives à la mobilité (affectation d'un agent sur un poste donné) sont publiées sur l'espace numérique du MAA (intranet espace mobilités) à l'issue de la **première réunion d'examen de l'administration fixée aux 9 et 10 juin** ou de la **deuxième réunion d'examen et d'arbitrage de l'administration fixée au 23 juin**.

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 de printemps 2020 auront lieu le 1er septembre 2020, avec possibilité de prise de poste anticipée à compter de juillet s'il y a accord des services d'origine, d'accueil, de l'agent et du service des ressources humaines (SRH), ou différée d'un mois.

Dès que la décision est publiée, l'agent doit 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 doit, quant à lui, établir et communiquer au bureau de gestion concerné le certificat de prise de fonction. L'arrêté individuel de mutation sera établi sur la base de ce certificat.

MODALITES PRATIQUES DE RECUEIL DES CANDIDATURES

I – MODALITES DE CANDIDATURE

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 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.**

En revanche, la procédure « papier » demeure en vigueur en ce qui concerne les agents ne relevant pas du MAA. Ces derniers doivent impérativement utiliser le formulaire qui leur est spécifiquement réservé dénommé FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE POSTE(S) AU MAA. Ils doivent y joindre **obligatoirement** les pièces énumérées sur ledit formulaire. Aucune demande incomplète ne pourra être prise en compte.

Pour toute question administrative, les agents doivent prendre contact avec leur gestionnaire de proximité.

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

1 - Candidature déposée par un agent relevant du MAA

L'utilisation du téléportail 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.

- de recevoir une information concernant l'avis émis par la structure auprès de laquelle il a candidaté.

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 relevant d'un corps du MAA mais affectés dans une autre structure 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, sauf cas particulier de la pré-sélection pour les agents externes. 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 **du 1er mars 2020 au 31 mars 2020.**

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, enseignement technique agricole, agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES), …) sont informés que les profils de poste 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 à la filière formation recherche.

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.

IMPORTANT :

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 avant le 31 mars, minuit (en plus de la procédure définie par le MTES – formulaire PM104, y compris lorsque l'agent demandeur est déjà en poste dans ces structures)
- **ou** communiquées par courriel à la MAPS de référence au-delà du 31 mars (voir coordonnées MAPS en annexe)

Doivent également être enregistrées sur le téléportail AgriMob **avant le 31 mars**, **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, **ou** communiquées par courriel à la MAPS de référence au-delà du 31 mars (voir coordonnées MAPS en annexe)

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 la « *fiche individuelle de demande de poste(s) au MAA* », annexée à la présente note de mobilité.

a) Cette demande doit être :

- accompagnée du C.V.
- revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique pour les agents en poste dans une administration
- **puis adressée par courriel (version scannée) avant le 25 mars 2020** au responsable de la structure recruteuse, c'est-à-dire la structure d'accueil, **à l'adresse électronique figurant sur la fiche de poste**.

b) La structure recruteuse effectue une **pré-sélection** à son niveau, en formalisant et en conservant la trace de cette pré-sélection.

Pour ce faire, elle doit utiliser :

- la ***grille d'évaluation individuelle des candidats***

- et le ***tableau de suivi général des candidatures***

prévus dans la note de service du 7 février 2019 relative au label « égalité/diversité ». Ces deux outils de recrutement sont également annexés à la présente note, et téléchargeables sur l'intranet : ressources humaines / mobilité, carrière et gestion/guide du recrutement / mobilité, recrutement, avancement, guide du recrutement ; ***lien*** *http://intranet.national.agri/Guide-du-recrutement,6683*).

A l'issue de cette procédure de pré-sélection, les directeurs des structures recruteuses ne retiendront donc que les candidatures qui leur paraîtront manifestement recevables compte-tenu des pré requis et des éléments factuels qui ressortent du parcours professionnel et de la formation. Il conviendra d'indiquer dans le tableau de suivi général (précité) les noms des candidats dont la candidature a été rejetée dès la présélection.

Il est demandé aux structures recruteuses de **tenir informés les candidats non retenus du rejet de leur candidature**, à l'issue de la présélection, par l'envoi d'un courriel ou d'un courrier de refus (modèle disponible dans le Guide du recrutement).

Seules les candidatures externes retenues à l'issue de la présélection ont vocation à conduire à un contact direct (entretien) entre le candidat et le responsable de la structure.

c) Seules les candidatures pré-sélectionnées seront adressées à la MAPS de référence pour saisie dans Agrimob.

Les candidatures pré-sélectionnées seront adressées à la MAPS par les structures recruteuses **au plus tard le 3 avril**.

L'enregistrement dans le module mobilité d'Agorha des candidatures des agents pré-sélectionnés qui n'appartiennent pas à un corps géré par le MAA, est effectué par la MAPS de référence de la structure recruteuse. Si un candidat formule plusieurs vœux, c'est la MAPS correspondant au voeu n°1 qui est compétente pour procéder à l'enregistrement.

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 moins quatre années de service.

II – AVIS DES STRUCTURES ET DES IGAPS

1 – Avis des structures de départ et d'accueil et information des candidats

a) Les structures doivent enregistrer leurs avis dans le module mobilité Agorha à partir du **mercredi 8 avril 2020 jusqu'au jeudi 16 avril 2020,** date limite de remontée de l'avis de structures y compris les DDI. Ces dernières peuvent toutefois, exceptionnellement et sur des cas signalés liés aux secrétariats généraux communs, renseigner leurs avis de façon dérogatoire jusqu'au 30 avril 2020 : dans ce cas, elles transmettent leurs avis aux MAPS chargées du suivi de la structure qui les saisiront pour leur compte dans Agrimob.

b) Conformément au point 2.3.3. des LDG, les services recruteurs répondent à toute demande de renseignement, étudient toutes les candidatures (y compris dans le cadre d'une pré-sélection telle que prévue par le guide du recrutement) et proposent des entretiens aux candidats dont le profil présente un intérêt pour le poste.

L'avis de la structure recruteuse qui aura été renseigné dans le module Agrimob sera communiqué à chaque candidat par un courriel émis depuis le module Agrimob le 4 mai 2020 (avis favorable, classement, ou avis défavorable).

Les chefs de service doivent motiver avec soin les avis favorables et défavorables. Ces motivations sont communiquées aux candidats qui en font la demande. Le choix d'émettre un avis défavorable doit être justifié au regard de l'adéquation du profil du candidat avec les compétences, contraintes et/ou spécificités mentionnées dans la fiche de poste. Une vigilance de la part de la chaîne de gestion RH est apportée dans ce cadre au respect des critères prévus dans le guide du recrutement.

IMPORTANT :

-L'avis rendu par le service recruteur ne vaut pas décision de l'administration.

- En revanche, il est rappelé que tout agent bénéficiant d'un « avis favorable » de la part du service recruteur est susceptible d'être affecté sur le poste demandé.

Vous trouverez en pièce jointe, un **modèle de grille d'évaluation individuelle des candidatures** et **de tableau de suivi général des candidatures** que les responsables des structures d'accueil doivent utiliser et qu'il est demandé de conserver au niveau de la structure. Une attention particulière doit être portée à ces documents qui permettent la traçabilité du recrutement et viennent en appui aux arbitrages.

Ces deux outils de recrutement sont également téléchargeables sur l'intranet : ressources humaines / mobilité, carrière et gestion/guide du recrutement / mobilité, recrutement, avancement, guide du recrutement ; lien : *http://intranet.national.agri/Guide-du-recrutement,6683)*

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* » consultable sur l'intranet, au lien ci-dessus rappelé.

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***

2 – Avis des IGAPS de départ et d'accueil

L'enregistrement de ces avis dans le module mobilité Agorha sera possible à partir du **mercredi 8 avril jusqu'au vendredi 24 avril 2020.**

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)

FICHE INDIVIDUELLE DE DEMANDE DE POSTE(S) AU MAA

(Réservée aux candidats externes au MAA)

POSTE(S) DEMANDE(S)

Choix	N° fiche de poste MAA (obligatoire)	Organisme :	Région :	Département :	Intitulé du poste :	Catégorie du poste (A, B ou C) :
1						
2						
3						
4						
5						

VOTRE SITUATION

NOM :…… PRENOM :…… ……

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

Adresse : ……

Code postal :……Commune : ……

Téléphone personnel (facultatif) : ……

Courriel personnel (facultatif) : ……

Employeur : …… ……

Fonctions actuelles :……

Depuis le :……

Adresse professionnelle : ……
……
……
……

Téléphone professionnel : ……

Courriel professionnel : ……

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

RAISONS et MOTIVATION de votre demande

SIGNATURE du CANDIDAT

FAIT A : **LE :**

PIECE JOINTE

OBLIGATOIRE : Curriculum vitae (maximum 2 pages)

A compléter pour les
CANDIDATS DEJA en POSTE dans une ADMINISTRATION

CATEGORIE (A, B, C)

CORPS : ……

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

GRADE :……Echelon : ……
Depuis le : ……

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

AFFECTATION ACTUELLE : Depuis le :

Motif :
□ 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) :

AVIS MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Nom : …… Fonction : ……

□ FAVORABLE □ DEFAVORABLE

……
……
……
……
……
……
……
……

A le

PIECES JUSTIFICATIVES pour les
CANDIDATS DEJA en POSTE dans une ADMINISTRATION

* **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 ;

* **Travailleur handicapé** : fournir la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la maison départementale des personnes handicapés

* **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

* Dernier arrêté de situation administrative

GRILLE D'EVALUATION INDIVIDUELLE

N° du candidat ou de la candidate

Le poste

Intitulé du poste	
Références (PEP, 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 ?**
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 ?**
Sous-total					

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

Savoir-être	++ (4 points)	+ (3 points)	- (2 points)	-- (1 point)	Pour quand ?
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)

TABLEAU DE SUIVI GENERAL DES CANDIDATURES

Fichier Excel disponible sur le site intranet :

http://intranet.national.agri/Guide-du-recrutement,6683

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 : **Emma ORGERET** (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 au chef 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 au chef de bureau chargé du secteur des IAE : **MEIGNEUX Valérie** (Tél. : 01.49.55.40.32)

-Adjoint au chef de bureau chargé du secteur des ISPV : **CALAME Nicolas** (Tél. : 01.49.55.40.72)

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

Cheffe de bureau : **HAYOT Simone**

- Adjointe à la cheffe de bureau : **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 à la cheffe 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

Isabelle CENZATO
Cheffe de la mission des affaires générales
Danièle SALZERE
Cheffe du bureau d'administration des personnels - MAG
01.49.55.55.39 et 01.49.55.52.68
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

D. G. E. R.
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.
Sébastien FAUGERE et 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
3, rue Barbet de Jouy
75349 PARIS 07 SP

D. G. A. L
Céline RAOULX
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
Edith GARNIER
01.49.55.41.03
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

MOBILITE PRINTEMPS 2020 **LISTE DES POSTES PRIORITAIRES**

MAPS	BOP	structure	numéro de poste	corps cible	intitulé du poste	V ou SV
CE	143	EPL MACON DAVAYE		ATTACHE	Secrétaire général	V
CSO	143	EPL Montmorillon	A3AD010239.	ATTACHE	Secrétaire général	V
IFI	215	DDT78	A5D7800003	IAE - ISPV - IPEF - ATTACHE	Chef.fe d'unité SE/Forêt chasse milieux naturels	V
IFI	215	DRIAAF	A5R9400081	IAE	Chargé de mission de Protection du patrimoine forestier	V
IFI	215	DRIAAF	A5R9400009	IAE - ATTACHE	Chargé de mission Foncier domanial et réglementation	V
IFI	215	DRIAAF	A5R9400008	IAE - ATTACHE	Chargé de mission Filières bois, biomasse et bio économie	V
NE	143	PL Chaumont (52)		ATTACHE	Secrétaire général	SV
NE	215	DRAAF GE	A5R5100052	Attaché d'Administration	Chef du pôle Budget et Logistique	V
NE	206	DDCSPP 52	A6D5200003	ISPV	Chef de service SPAE	SV
Ouest	143	EPL de Seine Maritime		ATTACHE	Secrétaire général	SV
Ouest	143	EPL COUTANCES		ATTACHE	Secrétaire général	V
Outre mer	143	EPL Convenance La Guadeloupe		ATTACHE	Secrétaire général	V
Outre mer	206	DAAF Guyane	A607300024	ISPV/IPEF	CHEF DU SERVICE DE L'ALIMENTATION	SV
Outre mer	215	DAAF Guyane	7300036	IAE	RESPONSABLE DE L'ANTENNE DE L'OUEST GUYANAIS	V
Outre mer	215	DAAF Mayotte	7600008	IAE/IPEF	CHEF DU SERVICE DEVELOPPEMENT DU TERRITOIRE	V
Sud	206	DRAAF2A-206	A6R2A00010	Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	Chargé.e de mission SPA (70%) et RQL (30%)	V

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 :
N.: 01 49 55 55 10 et Elvire SIMAH : 01 49 55 59 49
Mail de la MAPS : liste-maps-ifi-sg@agriculture.gouv.fr

Jean-Louis ROUSSEL
Coordonnateur
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 et de l'Essonne
Administration centrale : CGAAER, Cabinet, Bureau du Cabinet, DPMA
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, ONF en Seine-et-Marne et de l'Essonne
Autres structures/agents détachés de Seine-et-Marne
Référent national : CNPF, ONF

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), ONF en Val d'Oise

Enseignement technique :
EPLEFPA de Saint Germain en Laye

Agents du secteur privé
Agents à l'international
Recherche : CIRAD

Autres structures/agents détachés du Val d'Oise

Référent national : FAM, ODEADOM

Vincent FAUCHER

Tél. : 01 49 55 50 52
Portable : 07 63 79 60 76
vincent .faucher@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :
DDPP : Paris, Hauts-de-Seine, Val-de-Marne et Seine-Saint-Denis

Administration centrale : DGAL, ASMA

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

Référent national : ANSES

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 : Yvelines
DDPP : Yvelines
Administration centrale : SG : SAFSL et DICOM

Enseignement technique :
CEZ de Rambouillet

Etablissements publics : ONCFS, AFB, AESN et VNF en Ile de France, ONF dans les Yvelines

Enseignement supérieur : AgroParisTech, ENSP, ENVA, IAVFF

Autres structures/agents détachés : Yvelines

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)

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 / Dominique MARTIN-PERAL : 01 49 55 59 27 / Fax : 01 49 55 86 60
Mail de la MAPS : liste-maps-nord-est-sg@agriculture.gouv.fr

Gilles BURBAN
Coordonnateur

Tél : 01 49 55 59 87 - Portable : 06 59 03 75 97- gilles.burban@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

Michel GOMEZ (Paris)

Tél : 01 49 55 59 67
Portable : 07 64 55 59 67
michel.gomez@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)
Etablissements publics MAA-MTES : IFCE Rosières aux Salines, ANSES Nancy et Pixérécourt, VNF DT NE Nancy, IGN Champigneules, IGN – LIF 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, 42, 63 et 69)
Christelle DUMAS : 04 78 63 14 39 (départements 01, 15, 38, 43 et 74)

(site de Dijon)
4 bis, rue Hoche - BP 87865 - 21078 DIJON CEDEX
Assistantes :
Brigitte TRUCHOT : 03 45 21 14 65 (départements 39, 70, 71, 73 et 90)
Catherine LIORET : 03 45 21 14 69 (départements 03, 21, 25, 58 et 89)
Juliette THIEVENAZ : 03 80 39 30 68
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 : Puy de Dôme, Rhône
DD(CS)PP : Puy de Dôme, Rhône
Enseignement technique : Puy de Dôme, Rhône
Enseignement supérieur : Vet AgroSup (Puy de Dôme, Rhône)
Etablissements publics MAA-MTES : AFB et VNF (Rhône), ONF (Puy de Dôme et Rhône)
Autres structures et agents détachés : Puy de Dôme, Rhône

Gilles PELURSON (Lyon)
Président du collège des IGAPS

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, Haute-Savoie
DD(CS)PP : Ain, Allier, Haute-Savoie
Enseignement technique : Ain, Allier, Haute-Savoie
Etablissements publics MAA-MTES : ASP (Côte d'Or, Doubs, Puy de Dôme et Rhône), ONF (Ain et Haute Savoie)
MTES-MCT : Suivi des agents agriculture en administration centrale
Autres structures et agents détachés : Ain, Allier, Haute-Savoie

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

Eric GIRY (Lyon)

Tél : 04 78 63 14 38
Portable : 06 99 82 67 88
eric.giry@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT : Ardèche, Cantal, Drôme et Haute-Loire
DD(CS)PP : Ardèche, Cantal, Drôme et Haute-Loire
Enseignement technique : Ardèche, Cantal, Drôme et Haute-Loire
Etablissements publics MAA-MTES : IFCE (Ain, Cantal et Puy de Dôme), INAO (Cantal et Drôme), ONF (Ardèche et Drôme), RTM
Autres structures et agents détachés : Ardèche, Cantal, Drôme et Haute-Loire

Maclou VIOT (Dijon)

Tél : 03 45 21 14 68
Portable : 06 43 82 49 33
maclou.viot@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF /FAM : Bourgogne et Franche-Comté
DDT : Côte d'Or, Doubs, Nièvre
DD(CS)PP : Côte d'Or, Doubs, Nièvre
Enseignement technique : Doubs, Nièvre, Cöte d'Or
Etablissements publics MAA-MTES : INFOMA, CEREMA, IGN Rhône et IFCE Doubs
Autres structures et agents détachés : Doubs, Nièvre, Côte d'Or

Sylvestre CHAGNARD (Dijon)

Tél : 03 45 21 14 66
Portable : 06 84 27 22 16
sylvestre.chagnard@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DREAL : Bourgogne et Franche-Comté
DDT : DD(CS)PP : Jura, Haute Saône, Saône et Loire, Territoire de Belfort, Yonne
Enseignement technique : Jura, Haute Saône, Saône et Loire, Yonne, Territoire de Belfort
Etablissements publics MAA-MTES : INAO (Côte d'Or et Saône et Loire), IFCE (Saône et Loire), AFB et VNF (Côte d'Or), ONF Bourgogne-Franche Comté
Autres structures et agents détachés : Jura, Haute Saône, Saône et Loire, Yonne, Territoire de Belfort

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)
DRAAF Occitanie – 697, avenue Etienne Mehul – CA Croix d'Argent – CS 90077 – 34078 MONTPELLIER CEDEX
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
DD(CS)PP : Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées
Enseignement technique : Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées
AC/Etablissements publics : ASP Occitanie, Parc National des Pyrénées
Autres structures et agents détachés : Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées

René-Paul LOMI (Toulouse)

Tél : 05 61 10 61 57
Portable : 06 87 66 38 39
rene-paul.lomi@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :
DDT(M) : Ariège, Hautes-Pyrénées, Tarn
DD(CS)PP : Ariège, Tarn
Enseignement technique : Tarn
Enseignement supérieur : Montpellier SupAgro (y compris Florac et Le Merle), CIRAD, AgroParisTech Montpellier, ANSES,
AC/Etablissements publics : IRSTEA Montpellier, INAO Occitanie
Autres structures et agents détachés : Ariège, 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 :
DREAL Occitanie
DDT(M) : Lot, Lozère, Tarn-et-Garonne
DD(CS)PP : Lot, Lozère, Tarn-et-Garonne
Enseignement technique : Lot, Lozère, Tarn-et-Garonne
Enseignement supérieur : ENSFEA
AC/Etablissements publics : SG (Toulouse), SSP (Toulouse), SDSI (Toulouse), SCHAPI, IGN Toulouse, VNF Toulouse, ASP Occitanie, Parc National des Cévennes, ONF Midi-Méditerranée (siège/13-84/30-34/48/12-46-81-82)
Autres structures et agents détachés : Lot, Lozère, Tarn-et-Garonne

Loïc GOUËLLO (Montpellier)

Tél : 04 67 10 18 02
Portable : 06 30 62 35 77
loic.gouello@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :
DRAAF / FAM : PACA
DREAL : PACA
DDT(M) : Bouches-du-Rhône, Vaucluse
DD(CS)PP : Bouches-du-Rhône, Vaucluse
Enseignement technique : Bouches-du-Rhône, Vaucluse
Enseignement supérieur : ENSP Marseille
Etablissements publics : IRSTEA Aix en Provence, CEREMA, Parc National des Calanques, de Port-Cros, Conservatoire botanique PACA, IGN Aix en Provence, INAO 83, 84
Autres structures et agents détachés : Bouches-du-Rhône, Vaucluse

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 : Corse
DREAL : Corse
DDT(M) : Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes-Maritimes, Var, Haute-Corse, Corse du Sud
DD(CS)PP : Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes-Maritimes, Var, Haute-Corse, Corse du Sud.
Enseignement technique : : Alpes de Hautes-Provence, Hautes-Alpes, Alpes-Maritimes, Var, Haute-Corse, Corse du Sud
Etablissements publics : Parc National du Mercantour, FAM (Alpes de Haute-Provence), ONF Midi-Méditerranée (05/04/06-83), ONF Corse, INAO 2B
Autres structures et agents détachés : Alpes de Haute-Provence, Hautes-Alpes, Alpes-Maritimes, Var, Haute-Corse, Corse du Sud.

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) : Gard, Hérault, Pyrénées-Orientales
DD(CS)PP : Gard, Hérault, Pyrénées-Orientales
Enseignement technique : Ariège, Gard, Hérault (y compris Lycée de la Mer à Sète), Pyrénées-Orientales
Etablissements publics : AFB Hérault, ASP PACA Corse, IFCE Uzès, ONF Midi-Méditerranée (09-11-66/31-32-65)
Autres structures et agents détachés : Gard, Hérault, 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 : N. : 02 47 70 82 92 / Dominique GOUDEY : 02 47 70 82 38
(site de Bordeaux)
51, rue Kieser – CS 31387 - 33077 BORDEAUX CEDEX
Assistantes : Fabienne VIDEAU. : 05 56 00 43 50 / Roselyne SERRES : 05 56 00 42 69
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), Agence de l'Eau Loire Bretagne (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 : ASP.

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)
Autres structures et agents détachés : Charente, Gironde, Landes, Lot-et-Garonne.

Yves COCHE (Bordeaux)

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

Suit les agents en poste :

DREAL : Nouvelle Aquitaine
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 (Saint-Jean de Luz)
Autres structures et agents détachés : Pyrénées-Atlantiques, Dordogne.

Mission d'appui Mission d'appui aux personnes et aux structures OUEST (site de Rennes)
Bretagne, Normandie et Pays de la Loire
(site de Rennes)
Cité de l'agriculture, 15 avenue Cucillé – 35047 RENNES CEDEX 9
Assistantes : Sophie PAIGNE-TROTIN : 02 99 28 20 56 (départements 35, 49, 56, 61, 76, 85)
Stéphanie MOBIHAN : 02 99 28 22 83 (départements 14, 22, 53, 72)
Cécile AGOGUE : 02 99 28 22 86 (départements : 27, 29, 44, 50)

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

Laurence DELVA
Coordonnatrice de la mission

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

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM : Normandie
DDT(M) : Calvados, Maine-et-Loire
DD(CS)PP : Calvados, Maine-et-Loire
Enseignement technique : Normandie
Etablissements publics MAA-MTES **:** ASP Normandie,
INAO (Normandie, Pays de la Loire), IGN (Normandie, Pays de la Loire)
Autres structures et agents détachés : Calvados, Maine et Loire, Conseil régional Normandie.

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

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM : Pays de la Loire
DDT(M) : Ille-et-Vilaine, Eure, Loire Atlantique
DD(CS)PP : Ille-et-Vilaine, Eure, Loire Atlantique
Enseignement technique : Pays de la Loire
Etablissements publics MAA-MTES : IFCE, IRSTEA, CEREMA (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire)
Autres structures et agents détachés : Ille-et-Vilaine, Eure, Loire Atlantique

Béatrice ROLLAND

Tél : 02 99 28 22 91
Portable : 07 63 45 54 43
beatrice.rolland@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM : Bretagne
DDT(M) : Côtes d'Armor, Sarthe, Seine-Maritime
DD(CS)PP : Côtes d'Armor, Sarthe, Seine-Maritime
Enseignement technique : Bretagne
Autres structures et agents détachés : Côtes d'Armor, Sarthe, Seine-Maritime

Patrick DEHAUMONT

Tél : 02 99 28 22 92
Portable : 06 80 26 29 51
patrick.dehaumont@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) : Finistère, Manche, Mayenne
DD(CS)PP : Finistère, Manche, Mayenne
Enseignement supérieur : Agrocampus, ONIRIS
Etablissements publics MAA-MTES : OFB
Autres structures et agents détachés : Finistère, Manche, Mayenne

N. …

Tél :
Portable :

Suit les agents en poste :

DREAL : Bretagne, Normandie, Pays de la Loire
DDT(M) : Morbihan, Orne, Vendée
DD(CS)PP : Morbihan, Orne, Vendée
Enseignement technique : Lycées maritimes
Etablissements publics MAA-MTES : ANSES (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire)
Autres structures et agents détachés : Morbihan, Orne, Vendée

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

AGRIMOB

Télédéclaration

d'une demande de mobilité

Guide utilisateurs destiné aux agents relevant du MAA

version 2.1

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.....11
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 **AGRIMOB** 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 **AGRIMOB**, 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, **AGRIMOB** 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).

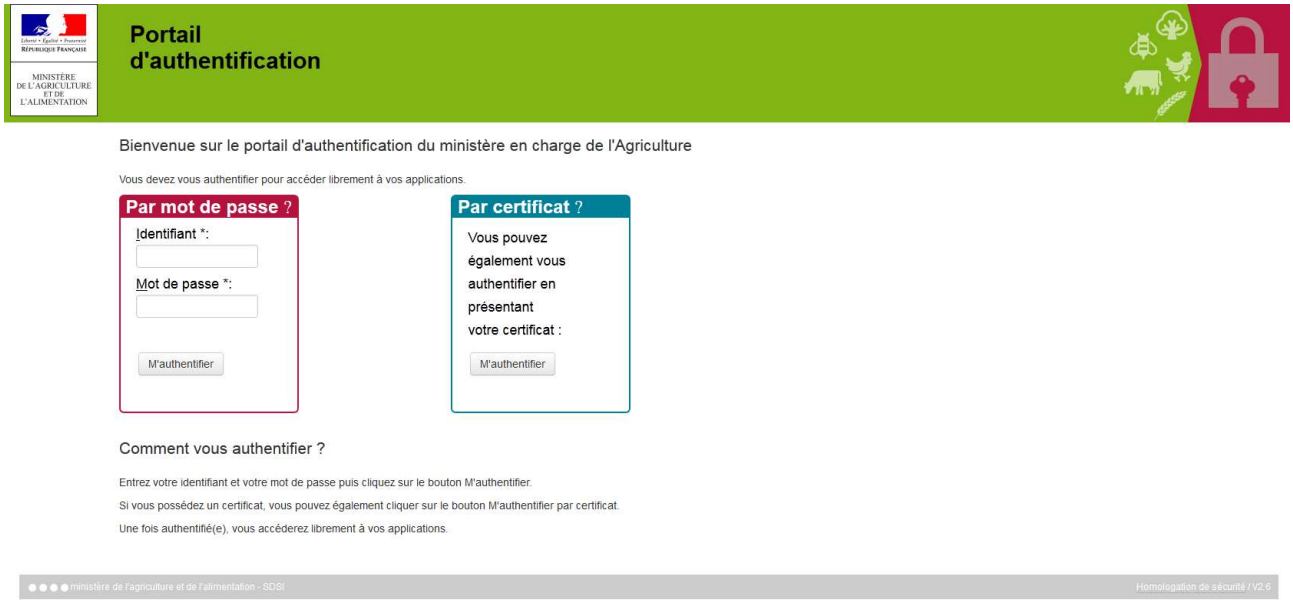
Pour s'identifier sur le site, chaque agent doit saisir 3 informations :

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 : ce numéro, composé uniquement de chiffres, figure notamment sur les notifications 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 **AGRIMOB** 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. C 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.

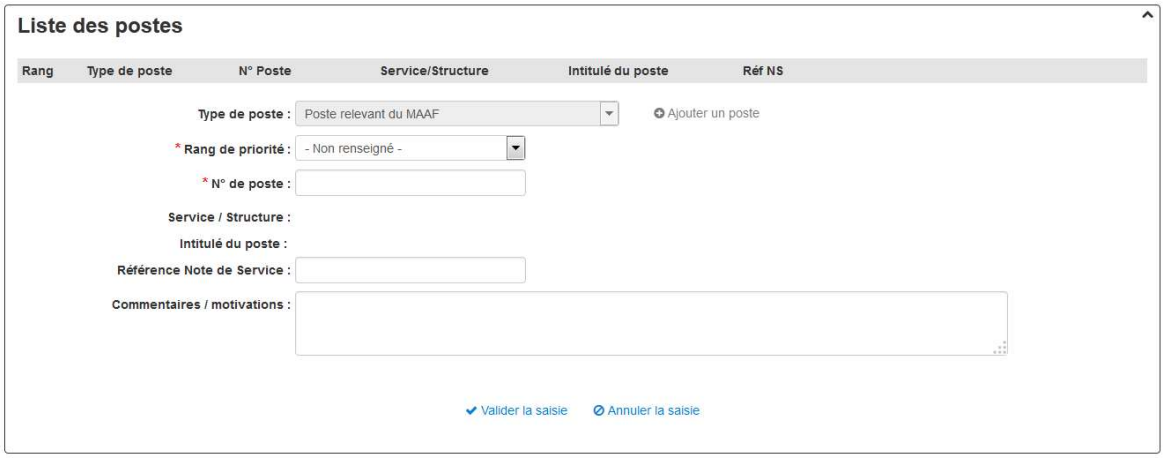
2 Saisir votre fonction actuelle, la date de début de votre fonction actuelle et votre adresse mél, à laquelle sera envoyé l'accusé de réception de votre demande de mobilité.

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).

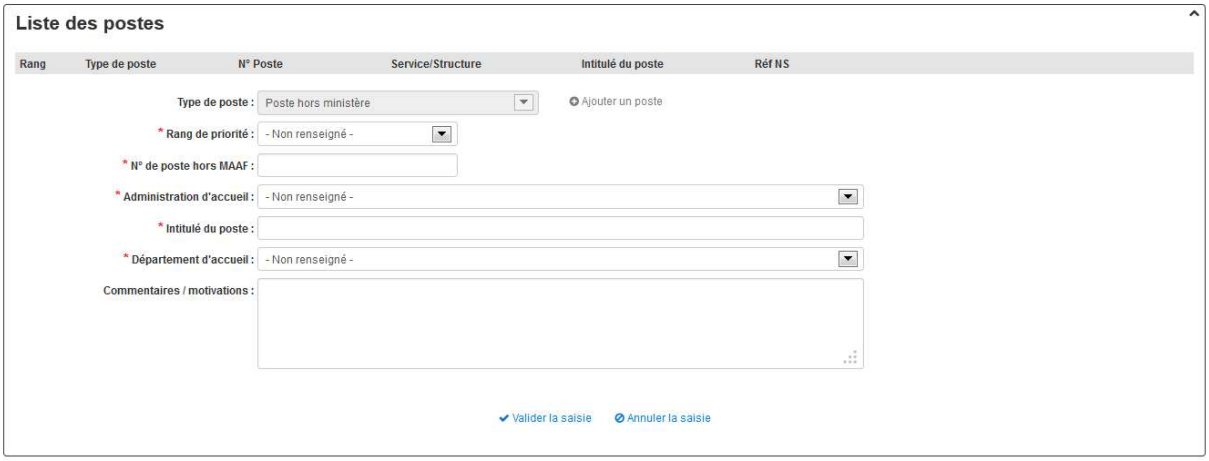
Saisir les éventuels commentaires/motivations (saisie libre limitée à 1000 caractères).

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".

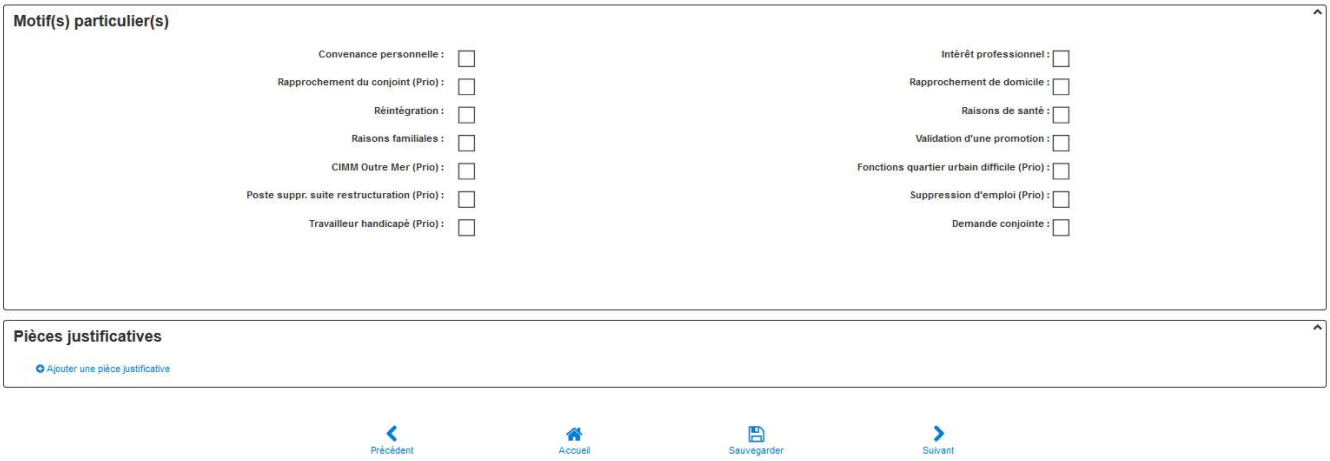
Cliquer sur le bouton "Valider la saisie".

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



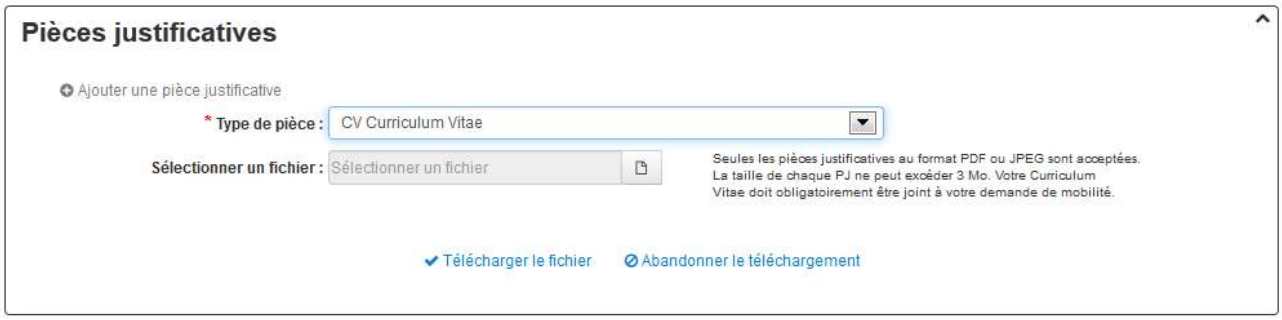
6 Cocher un ou plusieurs motifs de votre demande de mobilité.

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.

Vous devrez joindre obligatoirement à votre demande une pièce justificative pour chaque motif coché.

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

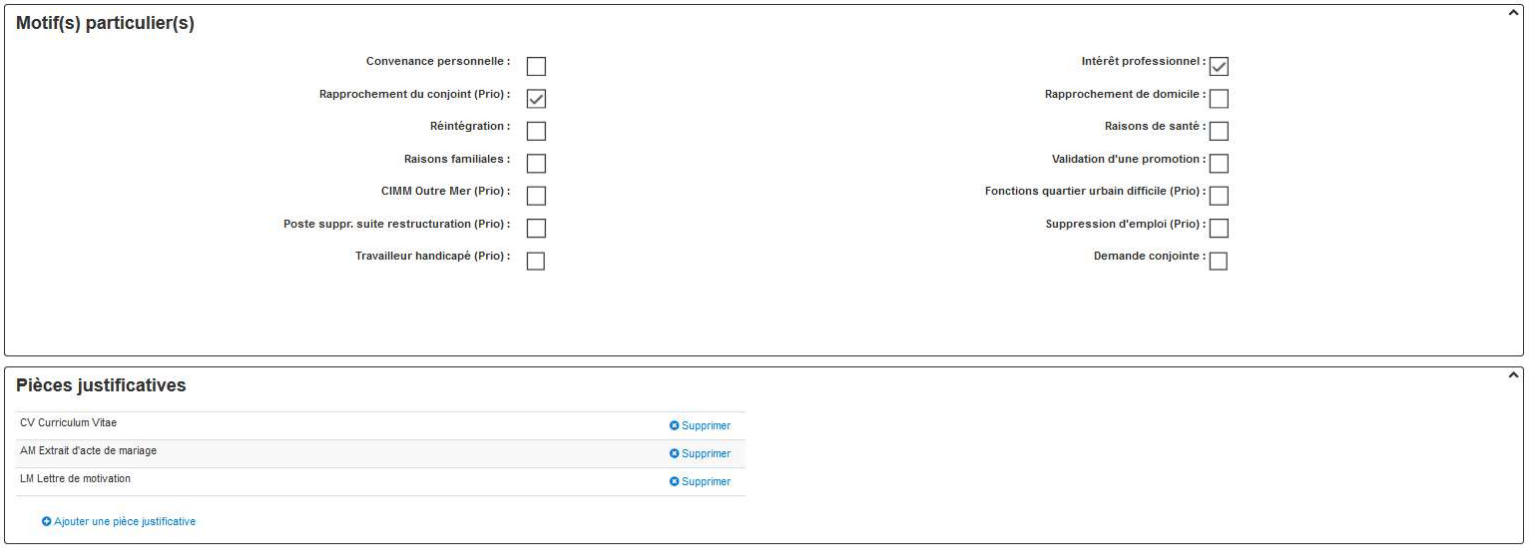
Cliquer sur le bouton pour sélectionner un fichier.

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 avez coché 2 motifs de mobilité, vous devrez joindre 3 pièces justificatives (une par motif + le CV).

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.



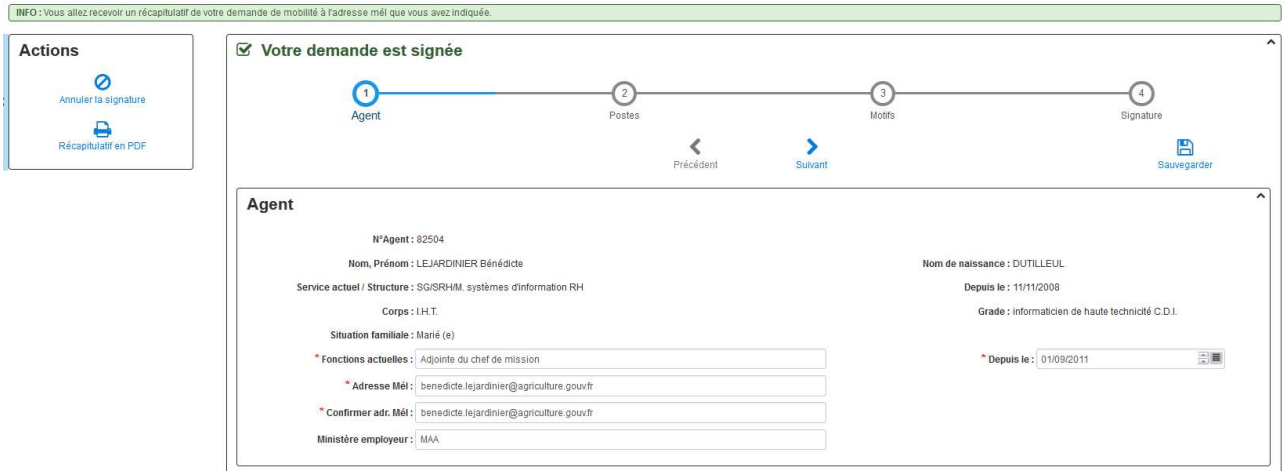
8 Cliquer sur le bouton "Suivant".

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.

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 d'AGRIMOB**, vous pouvez écrire à l'adresse : assistance-sirh.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