Information

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** **BE2FR - BPCO** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **Direction générale de l'enseignement et de la recherche** **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **Bureau de la gestion des dotations et des compétences**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2020-623** **08/10/2020**

Date de mise en application : 01/10/2020
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Déclarations d'intention de mobilité (DIM) des personnels titulaires et contractuels à durée indéterminée de l'enseignement agricole technique public et sous statut agriculture de l'enseignement maritime pour la rentrée scolaire 2021.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF Chefs des services régionaux et services de la formation et du développement Ministère de la transition écologique et solidaire - direction générale des infrastructures, des transports et de la mer - direction des affaires maritimes (bureau des établissements d'enseignement maritime) M. le directeur de l'Ecole nationale supérieure de formation et de l'enseignement agricole Mmes et MM les directeurs d'établissements de l'enseignement supérieur Mmes et MM les directeurs d'établissements publics locaux d'enseignement et de formation

professionnelle agricoles et des lycées maritimes

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

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

Les DIM constituent un outil de gestion pour la détermination des postes d'enseignement, d'éducation et de direction susceptibles d'être offerts à la campagne annuelle de mobilité pour la rentrée scolaire 2021. Elles servent également à la gestion prévisionnelle des mobilités et au suivi de situations individuelles particulières.

1/- Personnels concernés

1.1- Cas généraux

a) Les **agents titulaires** qui souhaitent **effectuer une mobilité** ou envisagent un départ en **retraite** au cours de l'année scolaire 2020-2021 et exercent des **fonctions** :

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

Ces personnels doivent remplir le formulaire de DIM (annexe 1) et le numériser au format PdF avec l'intitulé suivant : DIM-NOM-Prénom-établissement. Ex : DIM-DUPOND-Maurice-LPA Saint-Gaudens. Ils transmettent ce document numérisé à la DRAAF (DAF) – SRFD (SFD) de la région dont ils dépendent, **au plus tard le vendredi 23 octobre 2020**, par courriel adressé sur la boîte fonctionnelle du SRFD (SFD) dont ils relèvent pour leur gestion, avec copie au proviseur de leur lycée d'affectation pour assurer le respect de la voie hiérarchique. La liste des boîtes fonctionnelles des SRFD (SFD) est annexée à la présente note de service. L'objet du courriel de transmission doit reprendre l'intitulé de la DIM numérisée.

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

RAPPEL : sont **dispensés** de cette formalité :

- les personnels susmentionnés en situation d'**affectation provisoire,** notamment sur postes d'ajustement, pour l'année scolaire en cours. Comme indiqué dans le document de notification de leur affectation provisoire, ces agents **participent automatiquement à la campagne annuelle de mobilité des titulaires pour obtenir une affectation sur un poste pérenne correspondant à leur grade à la prochaine rentrée scolaire ;**
- les personnels **en fin de séjour réglementé en collectivité d'outre-mer** (Polynésie française, Wallis-et-Futuna, Nouvelle-Calédonie). Ces agents participent automatiquement à la prochaine campagne annuelle de mobilité des titulaires.

b) Les **agents titulaires** qui envisagent un départ en **retraite,** un départ en **détachement** ou une **mise en disponibilité** au cours de l'année scolaire 2020-2021 et exercent des **fonctions** relevant des filières :

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

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

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

c) Les **enseignants** (PCEA, PLPA, ingénieurs) et **CPE** titulaires placés en position de **disponibilité depuis plus d'une année scolaire**, ainsi que ceux d'entre eux placés en position de **détachement**, de **congé non rémunéré**, **de mise à disposition** ou **affectés dans d'autres secteurs** que l'enseignement doivent, s'ils souhaitent s'engager dans une procédure de mobilité **au sein de l'enseignement technique agricole** pour la rentrée scolaire 2020, remplir le formulaire de DIM (annexe 1).

Ils doivent l'adresser **directement** à la direction générale de l'enseignement et de la recherche – Bureau des dotations et des compétences **par courriel** adressé sur la boîte fonctionnelle bdc.dger@agriculture.gouv.fr **au plus tard le vendredi 23 octobre 2020 (délai de rigueur)**.

RAPPEL : les enseignants (PCEA, PLPA, ingénieurs) et CPE placés en position de **congé de formation professionnelle**, de **congé de mobilité** ou de **congé parental** qui reprennent leur activité à la prochaine rentrée scolaire sont de droit réintégrés à cette date sur le poste qu'ils occupaient avant leur départ en congé. Ils doivent donc remplir le formulaire de DIM **uniquement** s'ils envisagent une demande de mobilité en vue d'occuper un autre poste au 1er septembre 2021.

d) Les enseignants (PCEA, PLPA, ingénieurs) et CPE accomplissant leur service au sein des **établissements maritimes** doivent renvoyer leur DIM (annexe 1), **au plus tard le vendredi 23 octobre 2020**, le cachet de la Poste faisant foi, directement au Ministère de la transition écologique et solidaire – Direction générale des Infrastructures, des Transports et de la Mer – Direction des Affaires maritimes – Sous-direction des gens de mer et de l'enseignement maritime – Bureau des établissements d'enseignement maritime, Tour Séquoia, 92 005 La Défense CEDEX.

e) Les enseignants et CPE stagiaires lauréats d'un concours interne (s'ils sont affectés sur un poste pérenne).

f) Les **agents contractuels en CDI à la date de publication** de la présente note de service qui **occupent les postes suivants** :
- **enseignement**,
- **éducation** (CPE),
- **direction des centres constitutifs** CFA, CFPPA, exploitation agricole, atelier technologique.

Comme à l'occasion de la rentrée scolaire 2020-2021, ces agents contractuels à durée indéterminée **peuvent participer à la campagne de mobilité des personnels titulaires.**

Ils sont dans l'**obligation de déposer une DIM cette année si, pour la rentrée scolaire 2021, ils souhaitent** obtenir **:**
- un autre poste à temps plein que celui qu'ils occupent actuellement ;
- un poste à temps plein.

Ces personnels doivent remplir le formulaire de DIM (annexe 1) et le numériser au format PdF avec l'intitulé suivant : DIM-NOM-Prenom-établissement. Ex : DIM-DUPOND-Maurice-LPAStGaudens. Ils transmettent ce document numérisé à la DRAAF (DAF) – SRFD (SFD) de la région dont ils dépendent **au plus tard le vendredi 23 octobre 2020**, par courriel adressé sur la boîte fonctionnelle du SRFD (SFD) dont ils relèvent pour leur gestion, avec copie au proviseur de leur lycée d'affectation pour assurer le respect de la voie hiérarchique. La liste des boîtes fonctionnelles des SRFD (SFD) est annexée à la présente note de service. L'objet du courriel de transmission doit reprendre l'intitulé de la DIM numérisée.

g) Les **agents contractuels à durée indéterminée** placés en demande de **congé sans rémunération pour convenance personnelle**, en **mise à disposition**, en **congé de mobilité**, doivent s'ils

souhaitent réintégrer un poste au sein de l'enseignement technique agricole, remplir le formulaire de DIM.

Ils doivent l'adresser directement à la direction générale de l'enseignement et de la recherche – Bureau des dotations et des compétences par courriel adressé sur la boîte fonctionnelle bdc.dger@agriculture.gouv.fr **au plus tard le vendredi 23 octobre 2020** (délai de rigueur).

1.2- Cas particuliers concernant les agents titulaires

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

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

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

Les dossiers correspondants doivent être transmis en même temps que la DIM, soit **au plus tard le vendredi 23 octobre 2020 pour une prise en compte dans le cadre de la campagne de mobilité.**

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

Ceux de ces personnels qui ont l'intention de réintégrer leur administration d'origine au 1er septembre 2021 doivent également remplir le formulaire de DIM (annexe 1), afin que le poste qu'ils occupent puisse être offert à la mobilité des titulaires de l'enseignement technique agricole. **Ce point concerne également les professeurs agrégés** (voir cadre A3 de l'annexe 1).

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

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

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

Les personnels mentionnés aux points 1.1 et 1.2 ci-dessus, qui souhaitent obtenir une mutation (hormis les ATLS), une réintégration auprès de leur administration d'origine, un départ en détachement, un départ en disponibilité, un départ en congé (congé formation ou mobilité, congé parental…), un départ à la retraite, une indemnité de départ volontaire ou un changement de temps de travail (y compris sur le poste de travail actuel) **doivent compléter le cadre A de l'annexe 1.**

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

Les modalités de mise en œuvre de ces règles font l'objet de la note de service SG/SRH/SDCAR/n°2019-697 du 9 octobre 2019 disponible en ligne sur le site ministériel BO.Agri.

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

Les personnels titulaires mentionnés au point 1.1 ci-dessus, qui sont en position de disponibilité, de détachement, de congé parental, de congé de formation professionnelle, de congé de mobilité, de mise à disposition **et souhaitent reprendre une activité ou être maintenus dans leur situation actuelle, doivent compléter les rubriques B1 et B2 de l'annexe 1.3/- Saisie des déclarations d'intention de mobilité**

3/- Rappels importants

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

La DIM constitue une formalité préalable à une mobilité sur l'un des emplois de direction d'EPLEFPA régis par le décret n° 2019-1135 du 5 novembre 2019 relatif aux emplois d'encadrement de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles.

En application de l'article 6 de ce décret, la nomination dans l'un de ces emplois vaut pour une durée maximale de quatre ans, renouvelable une fois. Trois mois au moins avant le terme de cette période, l'agent peut demander à être reconduit dans ses fonctions. Le renouvellement dans un même emploi ne peut être prononcé que pour une nouvelle durée maximale de quatre ans.

3.2 - Prise en compte de la situation personnelle et familiale

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

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

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

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

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

78, rue de Varenne, 75 349 PARIS 07 SP

3.3 - La liste des pièces à fournir par les personnels enseignants et d'éducation à l'appui d'une demande de mutation dans le cadre de la campagne annuelle de mobilité sera fixée par la note de service organisant la campagne annuelle de mobilité pour la rentrée scolaire 2021.

*****
***

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

Pour le ministre, et par délégation,
La sous-directrice des établissements, des dotations et des compétences

Pour le ministre, et par délégation,
Le sous-directeur des carrières et des rémunérations

Isabel DE FRANCQUEVILLE **Laurent BELLEGUIC**

ANNEXE 1

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

DECLARATION D'INTENTION DE MOBILITE (DIM) – Rentrée scolaire 2021

A COMPLETER EN **MAJUSCULES**

ET A TRANSMETTRE **AU PLUS TARD LE 23 OCTOBRE 2020**

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

NOM :	CORPS / GRADE :	❑ Agent en CDI
PRENOM :	E-mail :	
NOM DE NAISSANCE :	Téléphone :	

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

ou MATRICULE RENOIRH : |___|___||___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

(Le numéro Agorha ou le matricule RenoiRH figure sur votre dernière notification administrative ou votre fiche de notation)

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :

DISCIPLINE : TEMPS DE TRAVAIL ACTUEL : …… %

A – **VOUS ETES ACTUELLEMENT AFFECTE SUR UN POSTE**

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

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

✦A1 – Vous souhaitez :*

✕ une mutation ou une première affectation *(hormis pour les personnels ATL)*

✕ avec un changement de secteur (*services déconcentrés, administration centrale)*

✕ une réintégration auprès de votre administration d'origine (*si détachement*)

✕ un changement de temps de travail

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

✕ un congé de formation professionnelle ou de mobilité / un congé parental

✦A2 – Vous souhaitez :*

✕ un départ en retraite

✕ un départ en détachement (*corps du ministère ou d'autres ministères, autre fonction publique*)

✕ un départ en disponibilité ou congé sans rémunération pour convenance personnelle

✕ une réorientation de votre parcours professionnel (cf. point 1.2 a) de la note de service : *joindre* ***impérativement*** *un CV et une lettre de motivation*)

✕ une reconnaissance de double compétence (cf. point 1.2 a) de la note de service : *joindre* ***impérativement*** *le dossier correspondant*)

✕ une démission de la fonction publique

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

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

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

B – **VOUS N'OCCUPEZ PAS DE POSTE ACTUELLEMENT**

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

✦ B1 – Vous êtes actuellement en situation de :

✕ disponibilité ou congé sans rémunération ✕ détachement ✕ mise à disposition

✦ B2 – Pour la rentrée scolaire de septembre 2021, vous souhaitez :

✕ reprendre une activité ✕ le maintien de votre situation actuelle

DATE	**SIGNATURE**

ANNEXE 2

Enseignement Agricole Technique Public

Renouvellement d'accueil en détachement des agents externes au MAA - Rentrée scolaire 2021

Calendrier	Etapes de la procédure de validation de la fiche de demande de renouvellement en version électronique
jusqu'au 23/10/2020	1. L'agent récupère la fiche de position auprès du gestionnaire de proximité de son établissement 2. L'agent la complète et la signe 3. Le responsable hiérarchique de l'agent en lycée la signe et y mentionne son **avis** 4. Le gestionnaire de proximité du lycée transmet la fiche en version électronique au DRAAF-DAAF /SRFD-SFD 5. Le DRAAF-DAAF /SRFD-SFD signe la fiche et y mentionne son **avis**
au plus tard le 06/11/2019	6. Le DRAAF-DAAF /SRFD-SFD transmet par **courriel** la fiche numérisée **au bureau de gestion du SRH compétent pour le corps d'accueil de l'agent**
après les EET d'automne	7. Le bureau de gestion recueille l'avis de la DGER et fait retour d'une copie visée de la fiche au SRFD-SFD qui la fait suivre à l'établissement pour information de l'agent
Printemps 2021	8. Mise à jour de la situation de l'agent dans RenoiRH par le gestionnaire de l'agent au SRH

FICHE DE TRANSMISSION

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

	N° INSEE
	N° AGORHA / MATRICULE RENOIRH
	NOM PRENOM
	CORPS / GRADE
	ADRESSE PERSONNELLE
jusqu'au 16/10/2020	AFFECTATION ACTUELLE
	DATE D'EFFET DU DETACHEMENT
	DUREE SOUHAITEE
	DATE DE LA DEMANDE
	SIGNATURE DE L'INTERESSE-E
	OBSERVATIONS ET AVIS DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL
jusqu'au 16/10/2020	DATE
	TAMPON ET VISA
	OBSERVATIONS ET AVIS DU SRFD / SFD
jusqu'au 02/11/2020	DATE
	TAMPON ET VISA
	OBSERVATIONS ET AVIS DGER / BDC
	DATE
	TAMPON ET VISA

Région
Auvergne Rhône Alpes
Bourgogne Franche Comté
Bretagne
Centre Val de Loire
Corse
Grand Est
Hauts de France
Ile de Frace
Normandie
Nouvelle Aquitaine
Occitanie
Provence Alpes Côte d'Azur
Pays de la Loire
Guadeloupe
Martinique
Guyane
La Réunion
Mayotte
Polynésie Française

Messagerie fonctionnelle
srfd.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr
srfd.draaf-bourgogne-franche-comte@agriculture.gouv.fr
srfd.draaf-bretagne@agriculture.gouv.fr
srfd.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr
srfd.draaf-corse@agriculture.gouv.fr
srfd.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr
srfd.draaf-hauts-de-france@agriculture.gouv.fr
srfd.draaf-ile-de-france@agriculture.gouv.fr
srfd.draaf-normandie@agriculture.gouv.fr
srfd.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr
srfd.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr
srfd.draaf-paca@agriculture.gouv.fr
srfd.draaf-pays-de-la-loire@agriculture.gouv.fr
sfd.daaf971@agriculture.gouv.fr
sfd.daaf972@agriculture.gouv.fr
sfd.daaf973@agriculture.gouv.fr
sfd.daaf974@agriculture.gouv.fr
sfd.daaf976@agriculture.gouv.fr
sfd.polynesie-fr@educagri.fr