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 : Emmanuelle ILLAN** **emmanuelle.illan@agriculture.gouv.fr** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2020-643** **22/10/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 19/11/2020
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Campagne de mobilité générale d'hiver 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 d'hiver 2020 est une des deux procédures de mobilité complémentaire inscrite 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 (la campagne d'automne ayant été annulée par rapport au calendrier des mobilités initialement prévu par les LDG au regard du caractère exceptionnel de l'épidémie de la Covid 19).

Pour cette campagne d'hiver, 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 d'hiver 2020.

I – Généralités

La présente note de mobilité a pour objet de diffuser un appel à candidatures pour les **postes vacants ou , dans certains cas, fléchés en SRDO[1], 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 et des agents sous statut unifié des Offices, 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).

Les agents sous statut unifié des Offices peuvent présenter leur candidature sur les postes ouverts qui correspondent à leur groupe et à leurs compétences.

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

La procédure de mobilité est dématérialisée pour les agents 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).

1 SRDO : sous réserve de la dotation d'objectif.

La saisie des vœux sur le téléportail « AgriMob » par les agents du MAA[2] sera possible du 23 octobre au 19 novembre 2020 à minuit.

Pour les agents externes[3] qui, eux, doivent encore utiliser la procédure de candidature « papier » conformément aux dispositions exposées en annexe, **la date limite est fixée au 10 novembre 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 6 février 2019 (Note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 : 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 impérativement de l'ensemble des pièces justificatives requises au plus tard le dernier jour d'ouverture du site Internet de télé candidature Agrimob. 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.

2 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 MTE)

3 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 le téléportail 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 Mme Emmanuelle ILLAN, cheffe du département du pilotage de la mobilité, par messagerie, à l'adresse suivante : emmanuelle.illan@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

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.P.P / D.D.C.S.P.P / D.A.A.F. (DOM – Prog. 206)
- CPCM (D.R.E.A.L)
- D.D.T.(M) / D.A.A.F. (DOM – Prog. 215)

► ***A*utres secteurs d'activités**
Enseignement supérieur

2ème CERCLE :

ASP
IFCE
INAO
INFOMA

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

►**Listes et coordonnées :**

- Responsables des bureaux de gestion du service des ressources humaines
- Chefs des missions des affaires générales de l'administration centrale du MAA
- Liste des Maps / IGAPS (ingénieurs et inspecteurs généraux chargés de l'appui aux personnes et aux structures) – en annexe.

► **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. Pour cette campagne d'hiver, seuls les postes vacants sont publiés et signifiés ainsi : **V** : vacant ou dans certains cas, fléchés en **SRDO**.

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 **agents sous statut unifié des Offices** peuvent présenter leur candidature sur les postes ouverts qui correspondent à leur groupe et à leurs compétences.

Les **techniciens supérieurs** des services du MAA qui, à l'occasion d'une mutation, demandent à changer de spécialité, peuvent bénéficier d'une formation d'adaptation à l'emploi. Ainsi, lorsque la mutation implique un changement de métier, la mise en œuvre d'un parcours de professionnalisation pourra être envisagée.

Les **directeurs, les inspecteurs et les contrôleurs du travail** en poste au MAA devront utiliser la demande de mutation propre au ministère chargé du travail et l'adresser sous couvert de la voie hiérarchique au : ministère du travail - Direction des ressources humaines - 14 avenue Duquesne – 75 350 Paris SP 07. Une copie de cette demande devra également être envoyée au MAA, secrétariat général - service des ressources humaines - bureau des personnels de catégories A et des agents contractuels, 78 rue de Varenne – 75 349 Paris Cedex 07 SP. **Ces candidatures seront traitées hors procédure AGRIMOB**.

II - La mise en œuvre des mouvements :

1 – Précisions des sigles des décisions de l'administration

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. Pour les postes publiés SRDO, elles tiennent compte du niveau des effectifs de la structure d'accueil au regard de sa dotation d'objectifs 2020.

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 16 et 17 décembre 2020** ou de la **deuxième réunion d'examen et d'arbitrage de l'administration fixée au mercredi 6 janvier 2021**.

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 des réserves suivantes :

- **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 ;
- **SRDO** : sous réserve de la dotation d'objectif
- **FSRDET** : sous réserve de l'accueil en détachement
- **SRC** (pour les IAE uniquement) : sous réserve de compteur (pour les demandes vers d'autres ministères et, en particulier, le MTE).

2 - La date de la mobilité de l'agent

Les prises de fonctions consécutives aux mobilités entérinées à l'occasion du cycle d'hiver 2020 auront lieu le 1er mars 2021 avec un décalage possible jusqu'au 1er mai 2021.

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, avec copie à la MAPS, le certificat de prise de fonction ainsi que l'annexe V pour le RIFSEEP lors de la prise de fonction de l'agent. 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 MTE)]**, 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, demande de détachement (sur papier libre), le cas échéant, lorsque le corps d'accueil est différent du corps d'origine de l'agent, 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 MTE 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 23 octobre au 19 novembre.**

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 (http://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Telecharger-le-guide-utilisateurs).

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 (MTE) : 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 MTE, sont consultables en ligne sur le site du MTE suivant : http://mobilite.application.equipement.gouv.fr.

IMPORTANT :

Les candidatures des agents relevant de corps du MAA sur des postes proposés par le MTE devront être :

- enregistrées sur le téléportail AgriMob du MAA avant 19 novembre, minuit (en plus de la procédure définie par le MTE – 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 19 novembre (voir coordonnées MAPS en annexe).

Doivent également être enregistrées sur le téléportail AgriMob **avant le 19 novembre**, **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 19 novembre (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. ;
- accompagnée de toute pièce administrative justifiant de son corps, grade et fonction publique (exemple : dernier arrêté d'avancement d'échelon ou nomination) ;
- pour les agents en poste dans une autre administration, la demande doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives en cas d'existence d'une priorité légale.
- demande de détachement, le cas échéant, lorsque le corps d'accueil est différent du corps d'origine de l'agent.
- revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique pour les agents en poste dans une administration ;
- **puis adressée par courriel (version scannée) avant le 10 novembre 2020 minuit** 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 24 novembre**.

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 **20 novembre 2020 jusqu'au 24 novembre 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 27 novembre 2020 inclus : 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 7 décembre 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.
- Il est rappelé que tout agent bénéficiant d'un « avis favorable » de la part de la structure recruteuse est susceptible d'être affecté sur le poste demandé suivant l'examen de sa candidature lors des

réunions décisionnelles et au regard des autres candidatures éventuelles 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 d'accueil

L'enregistrement de ces avis dans le module mobilité Agorha sera possible à partir du **mercredi 25 novembre jusqu'au vendredi 4 décembre 2020.** Tout commentaire jugé utile pourra être complété dans la colonne « Analyse RAPS ».

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)	Structure:	Région :	Département :	Intitulé du poste :	Catégorie du poste (A, B ou C) :
1						
2						
3						
4						
....[4]						

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 :……

4 Ajouter autant de lignes que de besoin en fonction du nombre de postes demandés

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)

Dernier arrêté de nomination ou tout autre acte administratif mentionnant le corps, grade et fonction publique

Demande de détachement (format papier libre), le cas échéant, lorsque le corps d'accueil est différent du corps d'origine de l'agent

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 □

Coordonnées du gestionnaire RH de l'agent :

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)

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

-Adjointe 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**

- Référente gestionnaire, chargée du secteur de l'enseignement supérieur, de la filière formation-recherche et des infirmières : **JONCART Nita** (Tél. : 01.49.55.43.86)

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
Jérôme SANTERRE
Chef 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

Liste des Maps

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

Liberté
Égalité
Fraternité

AGRIMOB

Télédéclaration

d'une demande de mobilité

Guide utilisateurs destiné aux agents relevant du MAA

version 2.2

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).



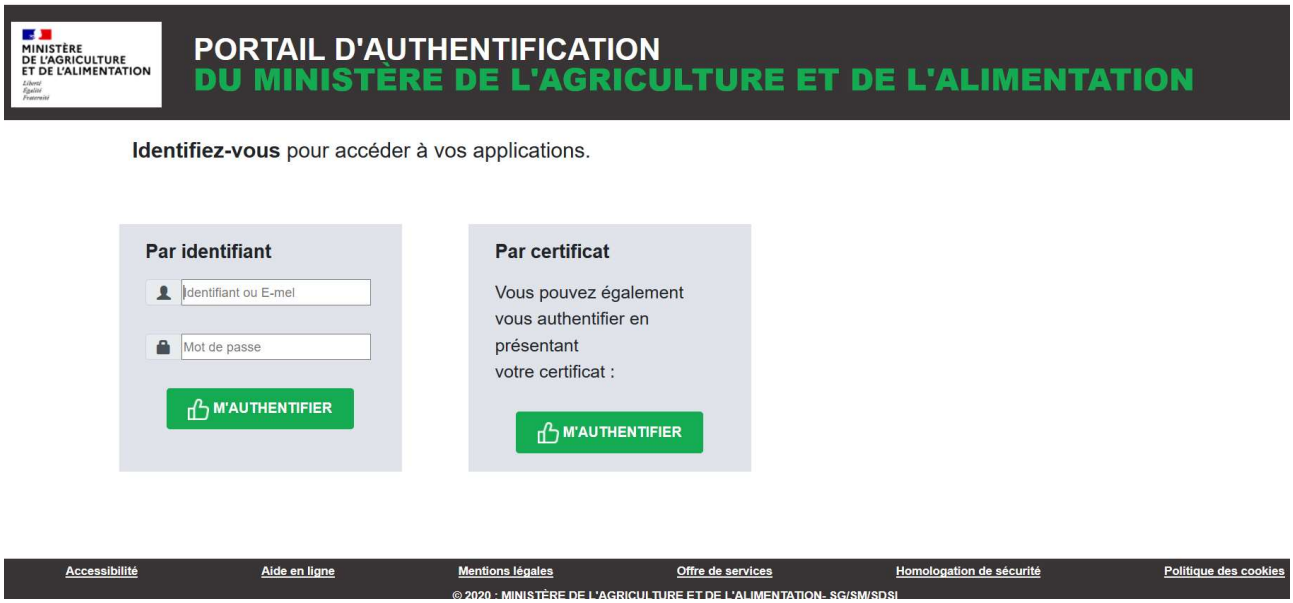
Pour s'identifier sur le site, chaque agent doit saisir 3 informations :

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.

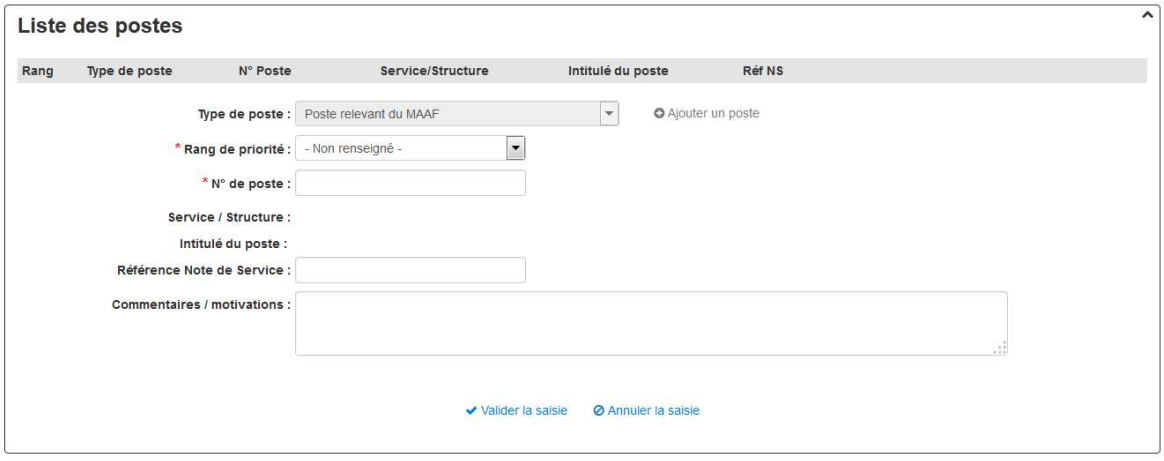
3 Cliquer sur le bouton "Suivant".

➡ 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).

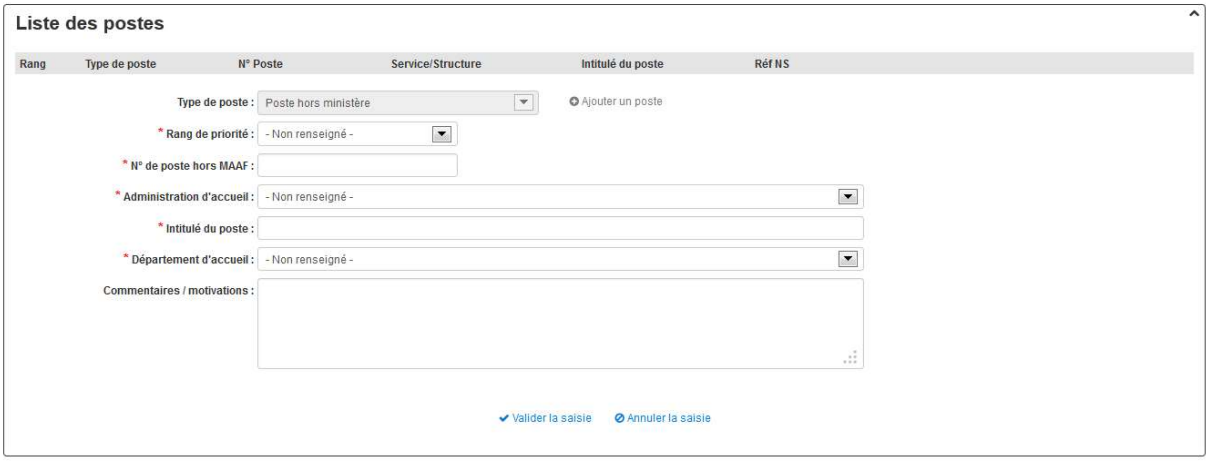
La saisie des commentaire/motivations est obligatoire pour le poste de rang de priorité 1.

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".

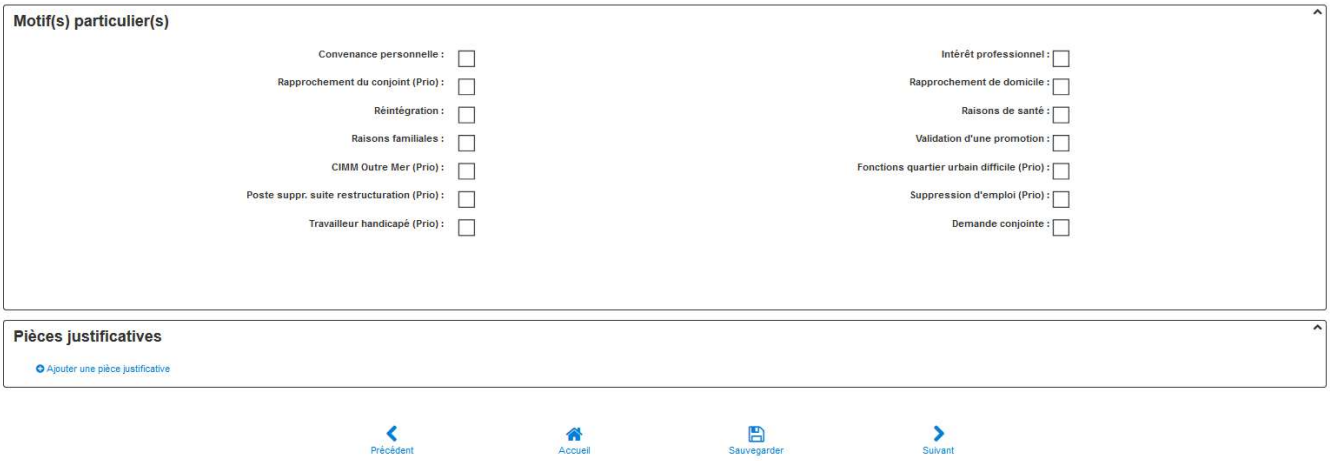
Le poste a été ajouté dans la liste des postes.



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



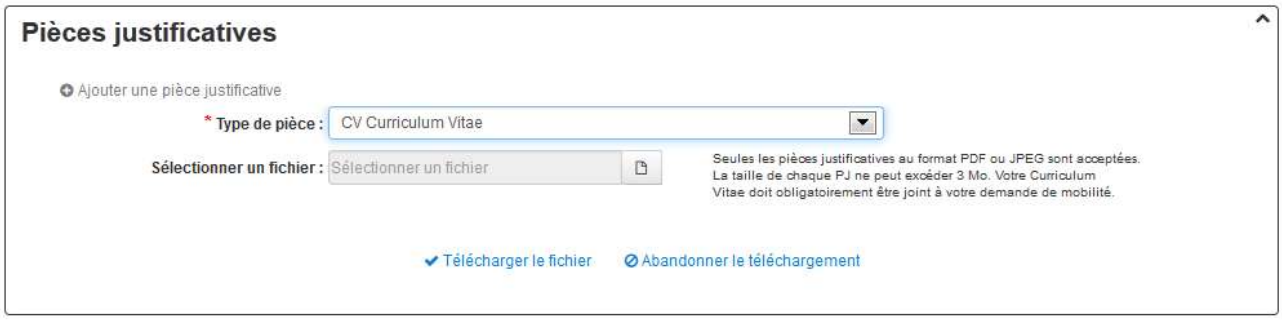
6 Cocher un ou plusieurs motifs de votre demande de mobilité.

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

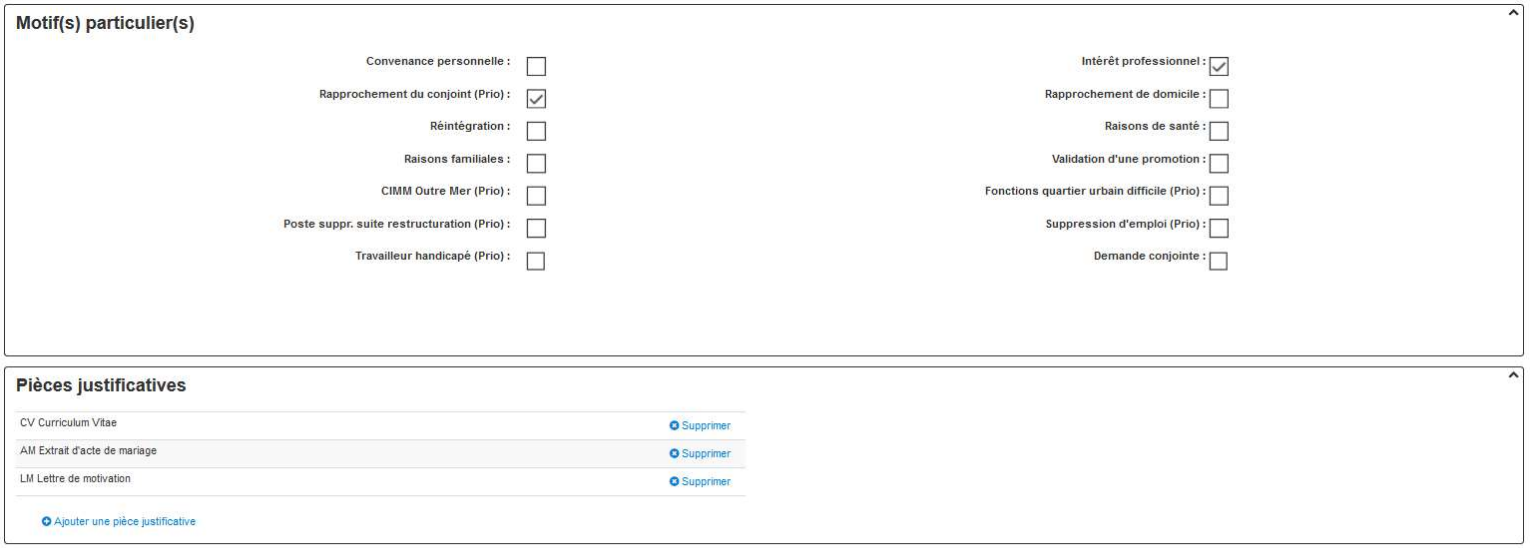
Cliquer sur le bouton pour sélectionner un fichier.

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".

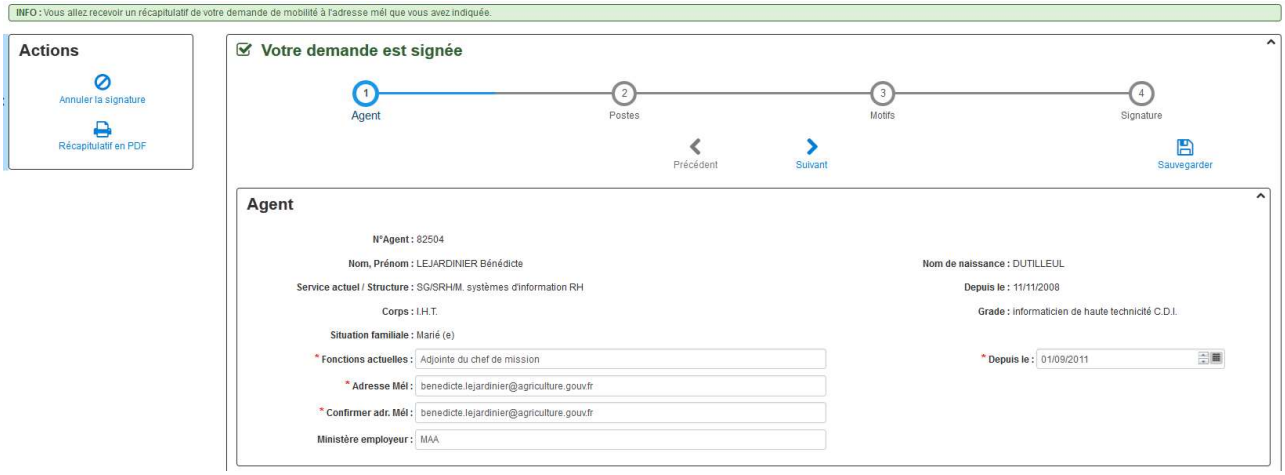
Affichage de l'onglet Signature

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".



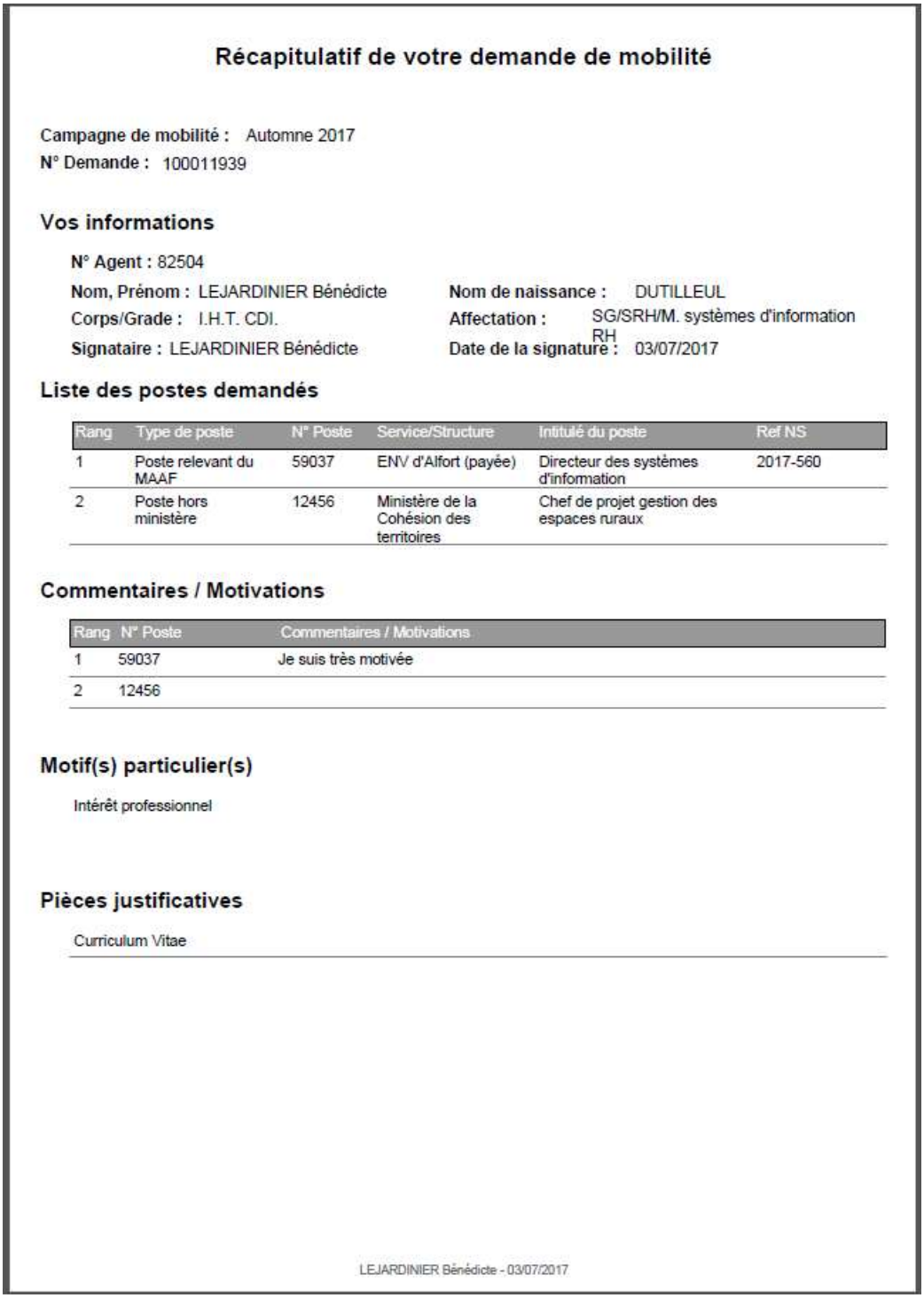
6. Assistance

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

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION
Liberté
Égalité
Fraternité

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

Délégation d'administration centrale à la formation continue :
Isabelle HENRY : 01 49 55 55 10 et Elvire SIMAH : 01 49 55 59 49

Jean-Louis ROUSSEL
Coordonnateur de la mission

Tél. : 01 49 55 51 54
Portable : 06 67 12 94 09
jean-louis.roussel@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

Administration centrale : CGAAER, Cabinet, Bureau du Cabinet, SG : MAG, SM, SAJ, SRH et SSP

DDT et DD(CS)PP : Seine-et-Marne

Enseignement technique : EPLEFPA de Brie-Comte-Robert, EPLEFPA de La Bretonnière

Etablissements publics : CNPF en Ile de France, ONF en Seine-et-Marne

Autres structures/agents détachés : 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 :

Administration centrale : DGER

DDT et DD(CS)PP : Val-d'Oise

Enseignement technique : EPLEFPA de Saint Germain en Laye

Etablissements publics : ODEADOM (Montreuil), ONF en Val d'Oise
Recherche : CIRAD

Agents du secteur privé
Agents à l'international
Autres structures/agents détachés : Val d'Oise

Référent national : ODEADOM

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 :

Administration centrale : DGPE

DRIAAF, DRIEE, DRIEA Ile de France

Etablissements publics : ASP et INAO (Montreuil), GIP BIO

Référent national : ASP, INAO

Laurent LARIVIERE

Tél. : 01 49 55 51 04
Portable : 07 62 86 15 10
laurent.lariviere@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

Administration centrale : SG : SAFSL et DICOM

DDT et DD(CS)PP : Yvelines

Enseignement technique : CEZ de Rambouillet
Enseignement supérieur : AgroParisTech, ENSP, IAVFF

Etablissements publics : VNF en Ile de France, ONF dans les Yvelines

Autres structures/agents détachés : Yvelines

Vincent FAUCHER

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

Suit les agents en poste :

Administration centrale : DGAL, ASMA

Hervé REVERBORI

Tél. : 01 49 55 49 93
Portable : 07 64 61 65 26
herve.reverbori@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

Administration centrale : DPMA, structures ministérielles autres que MAA, MTE, MCTRCT

NXJOOoConverterDocumentIn1223
25705019327748

DD(CS)PP : Paris, Hauts-de-Seine, Val-de-Marne, Seine-Saint-Denis Autres structures/agents détachés : Paris, Hauts-de-Seine, Val-de-Marne, Seine-Saint-Denis Référent national : ANSES	DDT et DD(CS)PP : Essonne Enseignement supérieur : ENVA Etablissements publics : FranceAgriMer (Montreuil), INRAE, OFB, AESN, ONF dans l'Essonne Autres structures/agents détachés : Essonne Référent national : FAM

Mission d'appui aux personnes et aux structures à l'Outremer
Cité administrative - Bât. A - 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
Mail de la MAPS : liste-maps-nord-est-sg@agriculture.gouv.fr

Vincent FAVRICHON
Coordonnateur de la mission (Paris)

Tél : 01 49 55 59 87 - Portable : 07 86 26 60 10 vincent.favrichon@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM : Hauts-de-France, Grand-Est

DR ASP : Hauts-de-France, Grand-Est
ONF : Oise et Nord

Référent National : OFB

Michel GOMEZ (Paris)

Tél : 01 49 55 59 67
Portable : 07 64 36 60 77
michel.gomez@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DDT(M) et DD(CS)PP : Ardennes, Pas-de-Calais, Somme, Vosges

Enseignement technique : Ardennes, Pas-de-Calais, Somme, Vosges

Autres structures et agents détachés : Ardennes, Pas-de-Calais, Somme, Vosges

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) et DD(CS)PP : Aisne, Aube, Marne, Nord

Enseignement technique : Aisne, Aube, Marne, Nord

Autres structures et agents détachés : Aisne, Aube, Marne, 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) et DD(CS)PP : Haute-Marne, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Haut-Rhin

Enseignement technique : Haute-Marne, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Haut-Rhin

Enseignement supérieur : AgroParisTech (Nancy), INFOMA (Nancy)

Etablissements publics MAA-MTE : IFCE Rosières aux Salines, ANSES Nancy et Pixérécourt, VNF DT NE Nancy, IGN Champigneules, IGN – LIF Nancy

Autres structures et agents détachés : Haute-Marne, Meurthe-et-Moselle, Meuse, Haut-Rhin

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

DDT(M) et DD(CS)PP : Moselle, Oise, Bas-Rhin

Enseignement technique : Moselle, Oise, Bas-Rhin

Enseignement supérieur : ENGEES

INAO : Grand-Est

Autres structures et agents détachés : Moselle, Oise, Bas-Rhin

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 et Juliette THIEVENAZ: 03 45 21 14 65 / 03 80 39 30 68 (départements 39, 70, 71, 73 et 90)
Emilia DROGOZ : 03 45 21 14 69 (départements 03, 21, 25, 58 et 89)
Mail de la MAPS : liste-maps-centre-est-sg@agriculture.gouv.fr

Yves CONFESSON (Lyon)
Coordonnateur de la mission

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

Suit les agents en poste :

DDT et DD(CS)PP : Isère, Loire, Savoie

Enseignement technique : Isère, Loire, Savoie

Enseignement supérieur : AgroParistech (Puy-de-Dôme), AgrosupDijon (Côte-d'Or et Puy-de-Dôme)

Etablissements publics MAA-MTE : INRAE (Allier, Isère, Puy-de-Dôme et Rhône), ONF (Isère, Savoie)

Autres structures et agents détachés : Isère, Loire, Savoie

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 et DD(CS)PP : Ain, Allier, Haute-Savoie

Enseignement technique : Ain, Allier, Haute-Savoie

Etablissements publics MAA-MTE : ASP (Côte-d'Or, Doubs, Puy-de-Dôme et Rhône), ONF (Ain et Haute Savoie)

MTE-MCTRCT : Suivi des agents agriculture en administration centrale

Autres structures et agents détachés : Ain, Allier, Haute-Savoie

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-Franche-Comté

DDT et DD(CS)PP : Côte-d'Or, Doubs, Nièvre

Enseignement technique : Côte-d'Or, Doubs, Nièvre

Etablissements publics MAA-MTE : INFOMA Rhône, CEREMA Rhône, IGN Rhône, IFCE Doubs

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

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 et DD(CS)PP : Ardèche, Cantal, Drôme, Haute-Loire

Enseignement technique : Ardèche, Cantal, Drôme, Haute-Loire

Etablissements publics MAA-MTE : IFCE (Ain, Cantal et Puy-de-Dôme), INAO (Cantal et Drôme), ONF (Ardèche et Drôme), RTM

Autres structures et agents détachés : Ardèche, Cantal, Drôme, Haute-Loire

Joëlle FELIOT (Lyon)

Tél : 04 78 63 14 36
Portable : 06 87 46 22 92
joelle.feliot@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DRAAF / FAM et DREAL : Auvergne-Rhône-Alpes

DDT et DD(CS)PP : Puy-de-Dôme, Rhône

Enseignement technique : Puy-de-Dôme, Rhône

Enseignement supérieur : VetAgroSup (Puy-de-Dôme et Rhône)

Etablissements publics MAA-MTE : ANSES (Puy-de-Dôme et Rhône), OFB et VNF (Rhône), ONF (Puy-de-Dôme et Rhône)

Autres structures et agents détachés : Puy-de-Dôme, Rhône

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-Franche-Comté

DDT et DD(CS)PP : Jura, Haute-Saône, Saône-et-Loire, Yonne, Territoire-de-Belfort

Enseignement technique : Jura, Haute-Saône, Saône-et-Loire, Yonne, Territoire-de-Belfort

Etablissements publics MAA-MTE : INAO (Côte-d'Or et Saône-et-Loire), OFB 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. A - 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 – CS 90077 – 34078 MONTPELLIER CEDEX

Assistantes : Anne ROUVAREL : 04 67 10 18 05 - 07 60 23 45 71

Claudine BONHOMME : 04 67 10 18 04 - 07 60 23 47 24

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) et DD(CS)PP : Haute-Garonne, Gers

Enseignement technique : Haute-Garonne, Gers

Etablissements publics : OFB Haute-Garonne et Gers

Autres structures et agents détachés : Haute-Garonne, Gers

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) et DD(CS)PP : Ariège, Hautes-Pyrénées, Tarn

Enseignement technique : Ariège, Hautes-Pyrénées, Tarn

Enseignement supérieur : ENVT, Institut Agro (Montpellier SupAgro - y compris Florac et Le Merle), CIHEAM IAM Montpellier, CIRAD, AgroParisTech Montpellier

Etablissements publics : ANSES, INRAE Montpellier, INAO Occitanie, Parc National des Pyrénées

Autres structures et agents détachés : Ariège, Hautes-Pyrénées, Tarn

Jean CÉZARD (Toulouse)

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

Suit les agents en poste :

AC : SG (Toulouse), SSP (Toulouse), SDSI (Toulouse)

DDT(M) et DD(CS)PP : Aveyron, Lot, Lozère, Tarn-et-Garonne

Enseignement technique : Aveyron, Lot, Lozère, Tarn-et-Garonne

Enseignement supérieur : ENSFEA

Etablissements publics : Parc National des Cévennes, ONF Midi-Méditerranée (siège/13-84/30-34/48/12-46-81-82), IGN 31, VNF 31, SCHAPI 31, Météo-France

Autres structures et agents détachés : Aveyron, 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 : Corse
DREAL : PACA

DDT(M) : Hautes-Alpes, Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Gard, Vaucluse
DD(CS)PP : Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Gard, Vaucluse

Enseignement technique : Alpes-Maritimes, Gard, Vaucluse

Enseignement supérieur : ENSP Marseille

Etablissements publics : Parc National du Mercantour, Parc National des Calanques, Parc National de Port-Cros, DPFM, Conservatoire botanique PACA, INAO (Gard, Var et Vaucluse), IFCE Uzès

Autres structures et agents détachés : Alpes-Maritimes, Bouches-du-Rhône, Gard, 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 : PACA
DREAL : Corse

DDT(M) : Alpes-de-Haute-Provence, Corse-du-Sud, Haute-Corse, Var
DD(CS)PP : Alpes-de-Haute-Provence, Hautes-Alpes, Corse-du-Sud, Haute-Corse, Var

Enseignement technique : Alpes-de-Hautes-Provence, Hautes-Alpes, Bouches-du-Rhône, Corse-du-Sud, Haute-Corse, Var
Lycée maritime de Bastia

Etablissements publics : ASP PACA – Corse, Parc National des Ecrins, FAM (Alpes-de-Haute-Provence), ONF Midi-Méditerranée (05/04/06-83), ONF Corse, INAO 2B, INRAE Aix en Provence, CEREMA, IGN Aix en Provence

Autres structures et agents détachés : Alpes-de-Haute-Provence, Hautes-Alpes, Corse du Sud, Haute-Corse, Var

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 :

DREAL : Occitanie

DDT(M) : Aude, Hérault, Pyrénées-Orientales
DD(CS)PP : Aude, Hérault, Pyrénées-Orientales

Enseignement technique : Aude, Hérault, Pyrénées-Orientales
Lycée de la Mer à Sète

Etablissements publics : OFB (Aude, Hérault et Pyrénées-Orientales), ASP Occitanie, IFCE Aveyron,
ONF Midi-Méditerranée (09-11-66/31-32-65)

Autres structures et agents détachés : Aude, 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 : Stéphanie AUBERT : 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) et DD(CS)PP : Gironde, Indre-et-Loire, Vienne
Enseignement technique : Corrèze, Gironde, Indre-et-Loire, Vienne

Enseignement supérieur : Bordeaux Sciences Agro

Etablissements publics MAA-MTE : INAO (Gironde, Indre-et-Loire), IFCE (Amboise), INRAE (Bordeaux, Tours), IGN (Bordeaux), ONF (Bruges, Poitiers)
Autres structures et agents détachés : Gironde, 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 et DREAL : Centre-Val de Loire

DDT(M) et DD(CS)PP : Cher, Corrèze, Eure-et-Loir, Indre, Loir-et-Cher, Loiret
Enseignement technique : Cher, Eure-et-Loir, Indre, Loir-et-Cher, Loiret

Recherche : INRAE (Nogent sur Vernisson)
Etablissements publics MAA-MTE : DR-ASP Centre-Val-de-Loire, IFCE (Pompadour), IGN (Nogent sur Vernisson), CGDD (Orléans), Agence de l'Eau Loire Bretagne (Orléans), ONF (DT Centre Ouest Aquitaine (Boigny sur Bionne), Agences Val de Loire (Boigny sur Bionne) et Berry Bourbonnais (Bourges))

Autres structures et agents détachés : Cher, Corrèze, Eure-et-Loir, Indre, 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) et DD(CS)PP : Charente, Charente-Maritime, Creuse, Deux-Sèvres, Haute-Vienne

Enseignement technique : Charente, Charente-Maritime, Creuse, Deux-Sèvres, Haute-Vienne
Lycée Maritime et Aquacole de La Rochelle

Etablissements publics MAA-MTE : INAO (Charente), ANSES (Niort), IFCE (Saintes), ENIM, Conservatoire du Littoral, ONF (Limoges)

Autres structures et agents détachés : Charente, Charente-Maritime, Creuse, Deux-Sèvres, Haute-Vienne

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) et DD(CS)PP : Dordogne, Landes, Lot-et-Garonne, Pyrénées-Atlantiques

Enseignement technique : Dordogne, Landes, Lot-et-Garonne, Pyrénées-Atlantiques
Lycées maritimes (Ciboure et Saint-Jean de Luz)

Etablissements publics MAA-MTE : DR-ASP Nouvelle-Aquitaine, IFCE (sites de Pau-Gelos et de Villeneuve-sur-Lot), ONF (Pyrénées-Atlantiques et Landes-Nord-Aquitaine)

Autres structures et agents détachés : Dordogne, Landes,

Jean-Dominique BAYART (par intérim)

Tél : 01 49 55 53 10
Portable : 06 99 22 56 47
jean-dominique.bayart@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

Etablissements publics : ASP siège (Limoges)

Lot-et-Garonne, Pyrénées-Atlantiques		

Mission d'appui Mission d'appui aux personnes et aux structures OUEST (site de Rennes)
Bretagne, Normandie et Pays de la Loire

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)
--- : 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) et DD(CS)PP : Calvados, Maine-et-Loire

Enseignement technique : Normandie

Etablissements publics MAA-MTE **:** 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) et DD(CS)PP : Eure, Ille-et-Vilaine, Loire-Atlantique

Enseignement technique : Pays de la Loire

Etablissements publics MAA-MTE : INRAE, ASP Pays de la Loire

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

Référent national : CEREMA

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) et 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) et DD(CS)PP : Finistère, Manche, Mayenne

Enseignement supérieur : Agrocampus Ouest, ONIRIS

Etablissements publics MAA-MTE : OFB, IFCE (Bretagne, Normandie, Pays de la Loire)

Autres structures et agents détachés : Finistère, Manche, Mayenne

Référent national : IFCE

Hervé BRIAND

Tél : 02 99 28 22 88
Portable : 06 15 48 10 62
herve.briand@agriculture.gouv.fr

Suit les agents en poste :

DREAL : Bretagne, Normandie, Pays de la Loire

DDT(M) et DD(CS)PP : Morbihan, Orne, Vendée

Enseignement technique : Lycées maritimes (Bretagne, Normandie et Pays de la Loire)

Etablissements publics MAA-MTE : ANSES (Bretagne, Normandie et Pays de la Loire)

Autres structures et agents détachés : Morbihan, Orne, Vendée