MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Bureau de Gestion des Personnels Enseignants et des Personnels de la Filière Formation-Recherche** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **01 49 55 49 55** **Direction générale de l'enseignement et de la recherche** **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **Bureau du pilotage des compétences et de la gestion des emplois**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2026-559** **24/09/2026**

Date de mise en application : 24/09/2026
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 09/10/2026
Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2025-594 du 25/09/2025 : procédure de télédéclaration d'intention de mobilité (DIM) des personnels titulaires et contractuels à durée indéterminée de l'enseignement agricole technique public et des personnels titulaires sous statut agriculture de l'enseignement maritime pour la rentrée scolaire 2026.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : procédure de télédéclaration d'intention de mobilité (DIM) des personnels titulaires et contractuels à durée indéterminée de l'enseignement agricole technique public et des personnels titulaires sous statut agriculture de l'enseignement maritime pour la rentrée scolaire 2027.

Destinataires d'exécution
Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux et directeurs de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Mesdames et Messieurs les chefs des services régionaux et services de la formation et du développement Ministère chargé de la mer et de la pêche – Direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (bureau des lycées professionnels maritimes)

Mesdames et Messieurs 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 le calendrier et les modalités de recueil, sur le téléportail dédié, 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 procédure est également ouverte aux personnels titulaires d’enseignement et d’éducation appartenant aux corps relevant du ministère, affectés en lycées professionnels maritimes.

La présente note de service définit les modalités et le calendrier de la campagne de déclarations d'intention de mobilité (**DIM**) pour la rentrée scolaire 2027. Les DIM constituent la première étape du cycle unique de mobilité des personnels d'enseignement, d'éducation et de direction des établissements publics locaux d'enseignement de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA), prévue dans les lignes directrices de gestion du ministère relatives à la politique de mobilité (note de service SG/SRH/SDCAR/2025-121 du 27 février 2025). Elles sont un outil de gestion prévisionnelle des emplois de l'État ouverts dans les EPLEFPA et des mobilités susceptibles d'intervenir à la prochaine rentrée scolaire.

La procédure de recueil des DIM repose **exclusivement** sur un **téléportail dédié,** permettant aux personnels **de saisir** eux-mêmes leur déclaration. Une fonctionnalité leur permet de **déposer les pièces justificatives requises** en fonction des motifs de DIM qu'ils ont saisis et classés.

La téléprocédure de déclaration est ouverte aux **personnels titulaires** et **contractuels à durée indéterminée** (CDI) de l'enseignement technique agricole public relevant du ministère, **affectés en EPLEFPA** ou souhaitant y être réintégrés au 1er septembre 2027. Elle est également ouverte aux personnels enseignants ou d'éducation titulaires relevant du ministère affectés en **lycées professionnels maritimes**.

I.- Rappels

A. Première étape du cycle annuel de mobilité

La DIM constitue une **formalité obligatoire préalable à la mobilité** pour les agents suivants :

- **personnels sous statut d'emploi de direction d'EPLEFPA** régi par le décret n° 2019-1135 modifié du 5 novembre 2019 relatif aux emplois d'encadrement de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles ;
- **personnels contractuels en CDI** affectés sur poste d'enseignement, d'éducation ou de direction souhaitant obtenir un autre poste que le poste titulaire qu'ils occupent actuellement dans le cadre des prochaines campagnes de mobilité pour l'année 2027 ;
- **personnels** de l'enseignement technique agricole public, **titulaires ou contractuels en CDI,** souhaitant y être réintégrés à la rentrée scolaire 2027.

Elle constitue également une **formalité obligatoire** pour les professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA), les professeurs certifiés de l'enseignement agricole (PCEA) et les conseillers principaux d'éducation des établissements d'enseignement agricole (CPE) souhaitant s'engager dès la rentrée scolaire 2027 dans **une demande de mobilité tendant à l'exercice de fonctions ou missions relevant d'un autre corps de fonctionnaires de catégorie A, accessibles par la voie du détachement dans le corps concerné, quelle que soit la filière professionnelle en EPLEFPA (enseignement, éducation, administrative).**

Leur identification dès la présente campagne de télédéclaration permet à ces personnels de bénéficier du dispositif d'accompagnement individuel correspondant, organisé par la note de service n° 2018-720 du 25 septembre 2018[1], en vue d'une

[1] *Note de service DGER/SDEDC/2018-720 du 25/09/2018 relative aux dispositifs d'appui individuel pouvant être mobilisés pour accompagner les professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA), les professeurs certifiés de l'enseignement agricole (PCEA) et les conseillers principaux d'éducation des établissements*

mobilité dès la rentrée scolaire 2027 dans le cadre d'une candidature à la campagne unique de mobilité.

Enfin, à compter de la présente campagne de télédéclaration, la **demande de reconnaissance de double compétence** ne constitue plus un motif à saisir sur le téléportail dédié à la DIM. Cette procédure est désormais ouverte tout au long de l'année, par le biais du formulaire disponible sur la plateforme « Mes démarches numériques ». En vue de la reconnaissance d'une double compétence pour une **mobilité à la rentrée scolaire 2027 sur un poste publié dans une autre discipline que celle du recrutement par concours,** le formulaire devra impérativement être complété et déposé au plus tard le 30 novembre 2026.

B. Mise à jour des données relatives à la situation individuelle

Les données relatives à la situation individuelle des télédéclarants apparaissant sur le téléportail sont issues du SIRH RenoiRH. Les agents doivent donc **impérativement** s'assurer de la mise à jour de leur situation personnelle et familiale dans le SIRH, contribuant également à sa bonne prise en compte lors des campagnes de mobilité ultérieures (cf. PACS, mariage, séparation, divorce, autorité parentale, nombre d'enfant(s), adresse personnelle, …).

La demande de mise à jour s'effectue **directement auprès du gestionnaire de proximité** (GP) au sein de l'établissement d'affectation actuel, en joignant les justificatifs correspondants **suffisamment en amont du terme de la période de saisie** des DIM. Le GP assure la **transmission au bureau de gestion du personnel concerné**, en vue de la prise en compte effective dans le SIRH dès la campagne des DIM et pour les campagnes de mobilité ultérieures.

C. Mise en œuvre de procédures associées à certains motifs de DIM

13 motifs de DIM peuvent être sélectionnés et classés par les télédéclarants. La procédure est présentée au point II ci-après.

Certains motifs peuvent nécessiter l'engagement de procédures particulières. Ces procédures sont détaillées en **annexe** 2 pour les agents titulaires et en **annexe** 3 pour les agents contractuels en CDI. Les **pièces et justificatifs requis** dans le cadre de ces procédures doivent **impérativement être déposés sur le téléportail lors de la saisie de la DIM**, selon les modalités indiquées au point II.-B. ci-après.

Ces annexes précisent les références des notes de service organisant ces procédures et listant les justificatifs requis. Les dates limites indiquées doivent être impérativement respectées. Elles sont fixées pour permettre la prise en compte de ces démarches dans le cadre des campagnes de mobilité de l'année 2027 (cf. réorientation de parcours professionnel ou rupture conventionnelle). L'absence de justificatifs requis fait obstacle à la prise en compte de ces demandes.

Toutefois, en cas d'impossibilité matérielle avérée de déposer tous les justificatifs dans le délai de télédéclaration, il appartient aux télédéclarants de les transmettre au service régional ou service de la formation et du développement (SRFD – SFD) de la DRAAF – DAAF dont ils relèvent, au titre de leur affectation actuelle dans les plus brefs

---

d'enseignement agricole (CPE), affectés dans un établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA), dans un projet de mobilité tendant à une réorientation du parcours professionnel ou en situation de reclassement.

délais, et au plus tard le 16 octobre 2026. Un commentaire précisant la situation d'impossibilité matérielle doit alors être saisi lors de la télédéclaration. L'administration étudiera dans ce cas si ces justificatifs peuvent être pris en compte pour permettre l'instruction de la demande. La liste des messageries fonctionnelles des SRFD-SFD figure en annexe 4 à la présente note de service.

II.- La procédure dématérialisée

Le guide « utilisateurs » annexé à la présente note de service indique les modalités d'accès au téléportail, ainsi que de saisie et de classement des différents motifs prévus, qui demeurent inchangés.

Les coordonnées des **services d'assistance**, à contacter en cas de difficulté rencontrée dans l'accès au téléportail ou dans son fonctionnement, sont précisées en dernière page du guide. Seule la saisine individuelle de ces services, par **courriel à l'adresse fonctionnelle** indiquée et dans un **délai suffisant en amont du terme de la période de saisie des DIM**, permet la mise en œuvre des solutions techniques appropriées.

Par ailleurs, les personnels concernés conservent la possibilité de signaler d'autres difficultés qu'ils pourraient rencontrer, directement au service régional ou service de la formation et du développement (SRFD – SFD) de la DRAAF – DAAF dont ils relèvent au titre de leur affectation actuelle ou, le cas échéant, immédiatement antérieure à leur placement en congé ou changement de position statutaire (détachement, disponibilité). Ces signalements sont effectués **exclusivement par courriel** à adresser sur la **messagerie fonctionnelle** de ce service (cf. **annexe 4**).

Les personnels affectés en établissement maritime s'adressent au bureau des lycées professionnels maritimes, relevant de la sous-direction des gens de mer, au sein de la direction générale des affaires maritimes, de la pêche, et de l'aquaculture (DGAMPA).

A. Accès au téléportail de saisie des DIM

Le site de télédéclaration AgriMobEns est accessible *via* le navigateur *Firefox* (version 24 et au-delà). Il est ouvert du **jeudi 24 septembre 2026** au **vendredi 9 octobre 2026**, 23h59.

L'adresse est la suivante : https://agorha.agriculture.gouv.fr/mobilite-enseignement/

Trois **informations** sont **nécessaires** :

- l'identifiant de l'adresse de messagerie professionnelle du télédéclarant ;
- le mot de passe lié à l'identifiant de son compte de messagerie Agricoll ;
- les 5 à 6 derniers chiffres de son matricule RH figurant sur les arrêtés relatifs à la situation individuelle du télédéclarant.

Le guide « utilisateurs » apporte toutes les précisions nécessaires à l'identification et à la saisie de ces données.

B. Saisie des DIM

La saisie de la télédéclaration s'effectue en 6 étapes précisées dans le guide utilisateurs annexé à la présente note de service (**annexe 5**).

Après un contrôle, et une éventuelle mise à jour, des données administratives et personnelles préenregistrées sur le téléportail, les télédéclarants procèdent au classement des motifs cochés dans leur DIM.

Comme indiqué dans l'**annexe 1**, les 13 motifs de DIM sont répartis en deux catégories :

- 11 concernent uniquement les agents en poste en établissement cette année, y compris les agents en congé de formation professionnelle ou en congé de mobilité ;
- 2 concernent uniquement les agents n'occupant pas de poste.

Comme indiqué au point I.- C, ci-dessus, les situations administratives ou statutaires correspondant à chacun des 13 motifs de DIM prévus sont présentées dans les annexes 1, 2 et 3 jointes à la note de service, concernant, respectivement, l'ensemble des télédéclarants, les télédéclarants titulaires et les télédéclarants contractuels en CDI.

La sélection de plusieurs motifs de DIM est possible. Cependant, il n'est pas possible de valider une DIM avec des motifs appartenant aux deux catégories indiquées ci-dessus.

Les télédéclarants doivent également classer les motifs retenus *via* les menus déroulants affichés en partie droite de l'écran. La saisie d'un ordre de classement est obligatoire pour passer à l'étape suivante.

Une case *commentaire*, située en bas de la page de saisie et limitée à 1 000 caractères, permet aux télédéclarants d'indiquer d'éventuelles observations et/ou motivations qu'ils jugeraient nécessaires de porter à la connaissance de l'administration.

Le téléportail dispose d'une fonctionnalité d'édition des saisies effectuées afin de les vérifier. Toutefois, **seule la signature** de la DIM déclenche l'**enregistrement définitif** de la télédéclaration qui **devient alors opposable** et **ne peut plus être modifiée**. L'absence de cette signature / validation fait techniquement obstacle à toute prise en compte de la DIM, y compris sous la forme d'une copie d'écran ou d'un export.

La date limite du vendredi 9 octobre 2026 doit être strictement observée.

L'enregistrement effectif de la DIM sur le téléportail est confirmé par l'envoi automatisé aux télédéclarants d'un accusé de réception reprenant les motifs saisis et leur classement. Cet accusé de réception est envoyé à l'adresse de messagerie saisie lors de la connexion d'initialisation de la DIM. Il n'appelle aucune réponse.

Le sous-directeur des établissements, des dotations et des compétences	**Le sous-directeur de la gestion des carrières et de la rémunération**
Cédric MONTESINOS	**Marc CASTAINGS**

Présentation des motifs de DIM et des procédures associées en fonction de la situation des déclarants		
Motif à cocher et classer	**Procédure à suivre selon la situation administrative de l'agent**	
Agent actuellement en poste et souhaitant pour la rentrée prochaine :	**Agents titulaires**	**Agents en CDI**
Mutation	Annexe 2 - A	Annexe 3 - A
Participation à la mobilité générale	Annexe 2 - B	Annexe 3 - B
Réintégration auprès de l'administration d'origine	Annexe 2 - D, uniquement les agents en poste en EPLEFPA en PNA ou en détachement au MASA	
Départ en retraite	Annexe 2 - E	Annexe 3 - C
Démission de la fonction publique ou demande de rupture conventionnelle	Annexe 2 - F ou G	Annexe 3 - D et E
Départ en détachement	Annexe 2 - H	
Réorientation du parcours professionnel	Annexe 2 - J ou K uniquement pour les PLPA, PCEA et CPE affectés en EPLEFPA	
Changement de temps de travail	Annexe 2 - L	Annexe 3 - G
Départ en congés divers (congé de formation professionnelle, congé de mobilité)	Annexe 2 - M et N	Annexe 3 - H
Départ en disponibilité ou congé sans rémunération pour convenance personnelle	Annexe 2 - I	Annexe 3 - F
Information sur vacance de poste d'agrégé en EPLEFPA	Annexe 2 - C	
Agent qui n'est pas en poste actuellement et souhaitant		
Réintégration de détachement ou de disponibilité ou de congé sans rémunération	Annexe 2 - O	Annexe 3 - I
Maintien situation actuelle	Annexe 2 - P	Annexe 3 - J

La demande de reconnaissance de double compétence n'est plus un motif à renseigne dans la DIM à compter de cette campagne. Une procédure spécifique est mise en place sur la plateforme "Mes démarches simplifiées" et les agents souhaitant obtenir cette reconnaissance doivent exclusivement déposer leur demande par ce biais.

Agents titulaires - Détail des procédures à mettre en œuvre selon les motifs de DIM

	Situations	Motif à cocher et classer	Procédure associée	Points de vigilance
	Agent titulaire affecté en EPLEFPA et souhaitant :			
	Effectuer une mutation :			
A	*- sur un poste d'enseignant ou de CPE ou de direction en EPLEFPA* (personnels enseignant, d'éducation ou de direction)	Mutation	Notes de service organisant les campagnes de mobilité pour la prochaine rentrée scolaire publiées au premier trimestre N+1	Formalité **obligatoire préalable à la mobilité** pour : - personnels sous statut d'emploi de directeur d'EPLEFPA - personnels titulaires de l'enseignement technique agricole public souhaitant y être réintégrés à la rentrée scolaire N+1
B	*- sur un poste administratif, technique, de santé ou de chargé de mission en ou hors EPLEFPA*	Participation à la mobilité générale	Notes de service organisant les campagnes de mobilité générale en février/mars N+1 et les publications au fil de l'eau pendant l'année	
C	*- sur un poste de professeur agrégé (uniquement pour les professeurs agrégés)*	Information sur vacance de poste d'agrégé en EPLEFPA	Contacter l'inspection de l'enseignement agricole	
D	**Réintégrer son administration d'origine**	Réintégration auprès de l'administration d'origine	Démarches à conduire auprès de l'administration d'origine selon les règles de mobilité mises en oeuvre par cette administration	Respect du **sous couvert hiérarchique** (direction EPLEFPA et DRAAF-DAAF /SRFD-SFD) avec **copie au bureau de gestion du SRH**
	Cesser définitivement ses fonctions			
E	*- en partant à la retraite*	Départ en retraite	Note de service SG/SRH/SDDPRS/2018-292 du 16 avril 2018 précisant les modalités de demande de départ à la retraite par voie dématérialisée	**Procédure dématérialisée** à engager **6 mois avant la date de départ effectif souhaitée**, indiquée sur le volet employeur à éditer pour transmission, sous couvert de la voie hiérarchique (EPLEFPA et DRAAF-DAAF / SRFD-SFD), au bureau des pensions du ministère par courrier ou courriel adressé sur la messagerie fonctionnelle droit-inforetraite.sg@agriculture.gouv.fr Pour apprécier la vacance d'un poste publié à la campagne de mobilité, seuls sont pris en compte les agents **inscrits dans le tableau mensuel du bureau des pensions** du ministère **au plus tard :** **-** en **semaine 15 de l'année N+1** pour les postes d'enseignement et de CPE - en **semaine 23 de l'année N+1** pour les postes de direction et des filières administrative, technique, santé et missions
F	*- en démissionnant*	Démission de la fonction publique ou demande de rupture conventionnelle	Articles L.550-1 et L.551-1 et suivants du code général de la fonction publique	**Demande écrite** et **non équivoque** de cessation des fonctions à transmettre au bureau de gestion du SRH, **sous couvert hiérarchique** (direction EPLEFPA et DRAAF-DAAF /SRFD-SFD) Effet conditionné à l'**acceptation régulière par l'administration**
G	*- en bénéficiant d'une convention de rupture conventionnelle*	Démission de la fonction publique ou demande de rupture conventionnelle	Décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 et note de service SG/SRH/SDCAR/2020-680 du 4 novembre 2020	Pour apprécier la vacance d'un poste publié à la campagne de mobilité, seuls sont pris en compte les **dossiers définitivement instruits par le SRH** et ayant donné lieu à **convention définitive au plus tard** : - en **semaine 15 de l'année N+1** pour les postes d'enseignement et de CPE - en **semaine 23 de l'année N+1** pour les postes de direction et des filières administrative, technique, santé et missions
	Poursuivre sa carrière en dehors d'un service ou établissement relevant du MAASA :			
H	*- en bénéficiant d'un détachement*	Départ en détachement	Participation à la campagne de mobilité organisée par l'administration d'accueil pour obtenir un poste correspondant aux missions statutaires du corps d'accueil, au titre duquel la demande de détachement pourra être formulée	L'agent transmet son dossier de candidature sur le poste visé, incluant sa demande formelle de détachement sortant, **sous couvert hiérarchique** (copie direction EPLEFPA d'affectation, DRAAF-DAAF /SRFD-SFD), avec **copie au bureau de gestion du SRH/SDCAR** dont il relève au titre du corps d'origine. Le bureau de gestion assurera la relation avec l'administration d'accueil pour l'édiction de l'arrêté portant détachement si sa candidature est retenue. Pour apprécier la vacance d'un poste publié à la campagne de mobilité, seules sont prises en compte les **décisions de détachement prises par le SRH** et, le cas échéant, l'administration d'accueil, **au plus tard** : - en **semaine 15 de l'année N+1** pour les postes d'enseignement et de CPE - en **semaine 23 de l'année N+1** pour les postes de direction et des filières administrative, technique, santé et missions
I	*- en bénéficiant d'une disponibilité*	Départ en disponibilité ou congé sans rémunération pour convenance personnelle	Demande de disponiblité à adresser au gestionnaire de proximité qui assure le respect du sous couvert hiérarchique (direction EPLEFPA et DRAAF-DAAF /SRFD-SFD) et la transmission au bureau de gestion du SRH/SDCAR dont relève l'agent, compétent pour prendre la décision correspondante	La transmission au gestionnaire de proximité de la demande de disponibilité **avant le 31 mars N+1** permet d'assurer la continuité de service dans les meilleures conditions
J	**Appartenant à un corps d'enseignement ou d'éducation du ministère et souhaitant poursuivre sa carrière dans un EPLEFPA en exerçant les missions statutaires relevant d'un autre corps d'enseignement, d'éducation ou du corps des attachés d'administration de l'État**	Réorientation du parcours professionnel	Note de service DGER/SDEDC/2018-720 du 25/09/2018	L'agent dépose sur le téléportail **avant le terme de la période de DIM** son **CV**, sa **lettre de motivation**, et **l'ensemble des pièces justificatives** associées, au format pdf. La lettre de motivation doit **caractériser la demande de détachement** dans le corps dont relèvent les missions qu'il souhaite exercer au titre de la réorientation de son parcours professionnel, en précisant l'objectif associé à cette demande (souhait de mobilité fonctionnelle et projet professionnel). Il participe à la campagne de mobilité pour obtenir un poste ouvert dans ce corps d'accueil, afin d'engager la procédure de réorientation, **sous réserve d'expertise favorable du dossier déposé** sur le téléportail de saisie de la DIM. Il conserve le bénéfice du poste antérieur d'enseignement, d'éducation ou d'attaché en EPLEFPA durant la première année d'engagement dans la réorientation professionnelle donnant lieu à validation des compétences requises.
K	**Appartenant à un corps d'enseignement ou d'éducation en situation de reclassement au sens des articles L.826-1 et suivants du code général de la fonction publique et du décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 relatif au reclassement des fonctionnaires de l'État reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions**	Réorientation du parcours professionnel	Note de service DGER/SDEDC/2018-720 du 25/09/2018	Parallèlement à la communication de l'**avis du conseil médical** constatant son inaptitude à l'exercice des fonctions statutaires d'enseignement ou d'éducation, l'agent transmet sa **demande formelle de reclassement** au bureau de gestion du SRH/SDCAR dont il relève, sous couvert hiérarchique (copie direction EPLEFPA d'affectation et DRAAF-DAAF /SRFD-SFD)
L	**Changer de quotité de travail**	Changement de temps de travail	Articles L.811-4 du code rural et de la pêche maritime et D.911-4 à R.911-14 du code de l'éducation Note de service SG/SRH/SDCAR/2019-697 du 09/10/2019	**Date limite réglementaire** de dépôt de la demande d'autorisation fixée au **31 mars précédant le début de l'année scolaire** au titre de laquelle l'exercice à temps partiel est demandé, sauf situations de temps partiel de droit. En cas de mutation obtenue à la rentrée scolaire, une nouvelle demande doit être déposée auprès du nouvel établissement d'affectation dès publication des résultats de mobilité
	Obtenir l'un des congés prévus par le code général de la fonction publique (CGFP) ou par la réglementation, exemples :			
M	*- congé de formation professionnelle (article L.422-1 CGFP)*	Départ en congés divers	Note de service annuelle à paraître	Dossier à constituer et déposer selon les dates précisées dans la NS annuelle
N	*- congé de mobilité (décret n°92-322 du 27 mars 1992)*		Note de service annuelle à paraître	Dossier à constituer et déposer selon les dates précisées dans la NS annuelle
	Agents en congés antérieurement affectés en EPLEFPA souhaitant :			
O	**Réintégrer un poste en EPLEFPA à la prochaine rentrée scolaire**	Réintégration de détachement ou de disponibilité ou de congé sans rémunération	Demande formelle de réintégration à adresser au bureau de gestion du SRH/SDCAR dont relève l'agent, compétent pour prendre la décision correspondante, avec copie à la DRAAF-DAAF / SRFD-SFD dont relevait l'agent au titre de son affectation antérieure en EPLEFPA	Participation obligatoire à la campagne de mobilité ultérieure, assurant la publication des postes du secteur professionnel
P	**Être renouvelé dans la situation actuelle**	Maintien situation actuelle	Demande formelle de maintien/renouvellement à adresser au bureau de gestion du SRH/SDCAR dont relève l'agent, compétent pour prendre la décision correspondante, avec copie à la DRAAF-DAAF / SRFD-SFD dont relevait l'agent au titre de son affectation antérieure en EPLEFPA	La transmission par un personnel d'enseignement ou d'éducation de la **demande de renouvellement d'une première année de disponibilité avant la semaine 15** de l'année précédant la rentrée scolaire permet d'assurer la continuité de service dans les meilleures conditions

La demande de reconnaissance de double compétence n'est plus un motif à renseigner dans la DIM à compter de cette campagne. Une procédure spécifique est mise en place sur la plateforme "Mes démarches simplifiées" et les agents souhaitant obtenir cette reconnaissance doivent déposer cette demande exclusivement par ce biais.

Agents non titulaires en CDI - Détail des procédures à mettre en œuvre selon les motifs de DIM

Situations	Motifs à cocher et classer	Procédure associée	Points de vigilance
Agent contractuel en CDI affecté en EPLEFPA et souhaitant :			
Effectuer une mutation :			
- sur un poste d'enseignant ou CPE ou directeur en EPLEFPA	Mutation	Notes de service organisant les campagnes de mobilité pour la prochaine rentrée scolaire publiées au premier trimestre N+1	**Formalité obligatoire préalable** à la mobilité pour les personnels contractuels en CDI : - affectés sur poste d'enseignement, d'éducation ou de direction souhaitant obtenir un autre poste dans le cadre des prochaines campagnes de mobilité pour l'année N+1
- sur un poste administratif, technique, de santé ou de chargé de mission en ou hors EPLEFPA	Participation à la mobilité générale	Notes de service organisant les campagnes de mobilité générale en février/mars N+1 et le fil de l'eau	
Cesser définitivement sa carrière			
- en partant à la retraite	Départ en retraite	Information auprès du gestionnaire de proximité de l'établissement d'affectation du dépôt d'une demande de retraite	Pour apprécier la **vacance d'un poste publié** à la campagne de mobilité, seuls sont pris en compte les agents dont le départ en retraite est confirmé au plus tard : - **en semaine 15 de l'année N+1** pour les postes d'enseignement et de CPE - **en semaine 23 de l'année N+1** pour les postes de direction et des filières adminitrative, technique, santé et missions
- en démissionnant	Démission de la fonction publique ou demande de rupture conventionnelle		
- en bénéficiant d'une convention de rupture conventionnelle	Démission de la fonction publique ou demande de rupture conventionnelle	Article L. 552-1 du code général de la fonction publique Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-680 du 4 novembre 2020	
Souhaitant poursuivre sa carrière en dehors d'un service ou établissement relevant du MAASA :			
- en bénéficiant d'un congé sans rémunération	Départ en disponibilité ou congé sans rémunération pour convenance personnelle		La transmission au gestionnaire de proximité de la demande de disponibilité **avant le 31 mars N+1** permet d'assurer la continuité de service dans les meilleures conditions
Souhaitant changer de quotité de travail *(enseignant ou CPE contractuel en CDI affecté sur poste titulaire)*	Changement de temps de travail		**Date limite** de dépôt de la demande d'autorisation fixée au **31 mars précédant le début de l'année scolaire** au titre de laquelle l'exercice à temps partiel est demandé, sauf situations de temps partiel de droit. En cas de **mutation** obtenue à la rentrée scolaire, une nouvelle demande doit être déposée auprès du nouvel établissement d'affectation dès publication des résultats de mobilité
Souhaitant obtenir un congé prévu par la réglementation *(décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat)* **, exemple :**			
- de formation professionnelle (décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007)	Départ en congés divers	Note de service annuelle à paraître	Dossier à constituer et déposer courant janvier
Agents en congés			
Souhaitant réintégrer un poste en EPLEFPA à la prochaine rentrée scolaire	Réintégration de détachement ou de disponibilité ou de congé sans rémunération	Demande formelle de réintégration à adresser au bureau de gestion SDCAR/BPCO, compétent pour prendre la décision correspondante, avec copie à la DRAAF-DAAF / SRFD-SFD dont relevait l'agent au titre de son affectation antérieure en EPLEFPA	Participation à la campagne de mobilité ultérieure, assurant la publication des postes du secteur professionnel
Souhaitant être renouvelé dans la situation actuelle	Maintien situation actuelle	Demande formelle de maintien/renouvellement à adresser au bureau de gestion SDCAR/BPCO, compétent pour prendre la décision correspondante, avec copie à la DRAAF-DAAF / SRFD-SFD dont relevait l'agent au titre de son affectation antérieure en EPLEFPA	La transmission par un agent contractuel d'enseignement ou d'éducation en CDI, affecté sur poste de titulaire, de la demande de renouvellement d'une première année de congé sans rémunération **avant la semaine 15** de l'année précédant la rentrée scolaire permet d'assurer la continuité de service dans les meilleures conditions

Annexe 4
Liste des messageries fonctionnelles des DRAAF-DAAF / SRFD-SFD

Région	Messagerie fonctionnelle
Auvergne-Rhône-Alpes	srfd.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr
Bourgogne-Franche-Comté	srfd.draaf-bourgogne-franche-comte@agriculture.gouv.fr
Bretagne	srfd.draaf-bretagne@agriculture.gouv.fr
Centre-Val de Loire	srfd.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr
Corse	srfd.draaf-corse@agriculture.gouv.fr
Grand Est	srfd.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr
Guadeloupe	sfd.daaf971@agriculture.gouv.fr
Guyane	seam-973@guyane.pref.gouv.fr
Hauts-de-France	srfd.draaf-hauts-de-france@agriculture.gouv.fr
Ile-de-France	srfd.draaf-ile-de-france@agriculture.gouv.fr
La Réunion	sfd.daaf974@agriculture.gouv.fr
Martinique	sfd.daaf972@agriculture.gouv.fr
Mayotte	sfd.daaf976@agriculture.gouv.fr
Normandie	srfd.draaf-normandie@agriculture.gouv.fr
Nouvelle-Aquitaine	srfd.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr
Occitanie	srfd.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr
Pays de la Loire	srfd.draaf-pays-de-la-loire@agriculture.gouv.fr
Polynésie Française	sfd.polynesie-fr@educagri.fr
Provence-Alpes-Côte d'Azur	srfd.draaf-paca@agriculture.gouv.fr

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

AgriMobEns

Télédéclaration

des intentions de mobilité

Guide utilisateurs destiné aux agents titulaires et contractuels à durée indéterminée de l'enseignement agricole technique public relevant du MAASA

version 1.3

Secrétariat Général

Service du Numérique

Département des applicatifs et des services numériques

1. Présentation générale 3
2. Habilitation et accès 3
3. Saisie de votre télédéclaration 5
4. Exemple d'accusé de réception 9
5. Consultation de la télédéclaration 9
6. Exemple d'export au format pdf 11
7. Assistance 11

1. Présentation générale

Dans le cadre de la modernisation de son système d'information pour la gestion de la mobilité des personnels de l'enseignement technique agricole public, le Ministère en charge de l'Agriculture met en service en 2022 un site internet **AgriMobEns** destiné au recueil des intentions de mobilité par télédéclaration pour la rentrée scolaire 2023.

Cette nouvelle étape de dématérialisation supprime définitivement l'utilisation des formulaires de déclaration d'intention de mobilité (DIM) "papier".

La procédure de télédéclaration repose désormais uniquement sur la base des informations que vous aurez enregistrées sur le site **AgriMobEns** avec la possibilité de signaler d'éventuelles mises à jour nécessaires de votre situation individuelle. Cette dématérialisation simplifie, sécurise et fiabilise le recueil des données prises en compte en vue des campagnes annuelles de mobilité pour la rentrée scolaire 2027 dans l'enseignement technique agricole public.

Pour télédéclarer son intention de mobilité pour la rentrée scolaire 2027, vous devez:

- Compléter les informations concernant votre situation administrative et personnelle ;
- Sélectionner un ou plusieurs motifs d'intention de mobilité en leur attribuant un classement par ordre de priorité ;
- Apporter, le cas échéant, un commentaire ;
- Signer votre télédéclaration pour recevoir un accusé de réception par courriel, avec le récapitulatif des motifs que vous aurez sélectionnés sur le téléportail.

⚠ **Pour télédéclarer, vous devez obligatoirement disposer d'un compte Agricoll.**

2. Habilitation et accès

Conformément à la note de service organisant la téléprocédure de DIM, publiée sur Bo-Agri, **AgriMobEns** est ouvert à tous les agents titulaires et contractuels à durée indéterminée de l'enseignement technique agricole public relevant du MASA.

Le site de télécandidature est accessible *via* le **navigateur Firefox** (version minimum 24.x).

Pour vous identifier sur le site, vous devez saisir 3 informations :

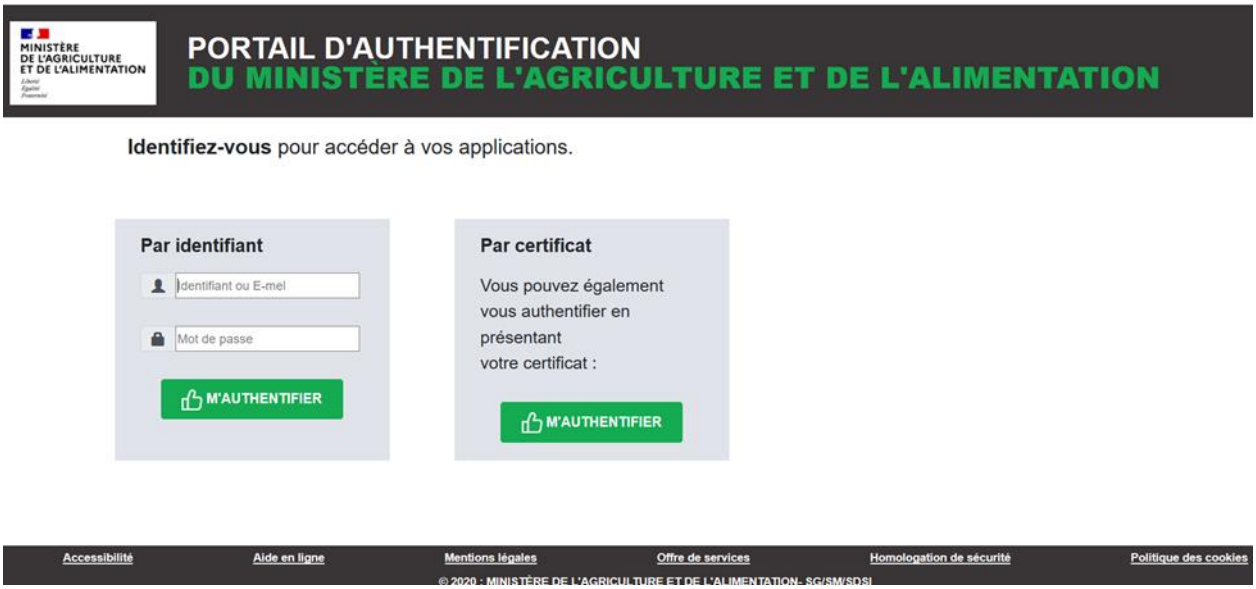
1. l'identifiant de votre adresse de messagerie professionnelle composé généralement du prénom, du nom de famille, et complété par le nom de domaine @agriculture.gouv.fr ou @educagri.fr (exemple : jean.dupont@educagri.fr) ;
2. le mot de passe lié à l'identifiant de votre compte Agricoll (généralement celui lié à votre messagerie professionnelle) : si vous ne connaissez pas ce mot de passe, rapprochez-vous du gestionnaire local Agricoll (GLA) de votre établissement ou, **à défaut, de votre gestionnaire de proximité** ;
3. les 5 à 6 derniers chiffres de votre matricule d'agent RH figurant notamment sur les notifications d'actes qui vous ont été adressées par le service des ressources humaines. Vous pouvez en prendre connaissance auprès de votre gestionnaire RH de proximité.

Exemple : si votre identifiant d'agent RH indiqué sur les notifications correspond à AGR000321465, vous devez saisir uniquement 321456.

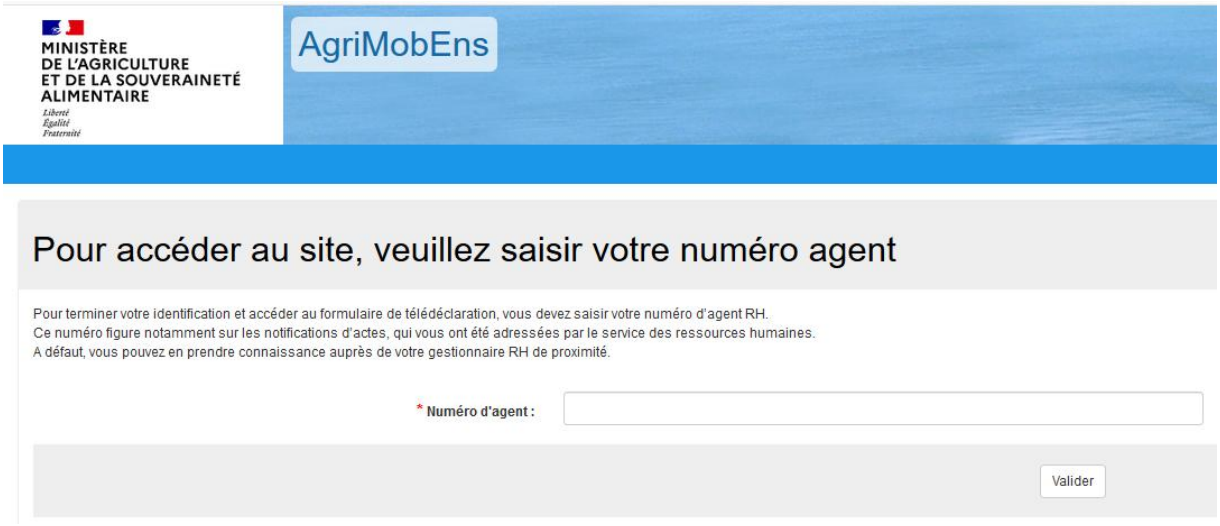
L'adresse du site Internet **AgriMobEns** dédié à la télédéclaration de votre intention de mobilité est la suivante :

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

Ecran d'accueil du Ministère pour l'authentification



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



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

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



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

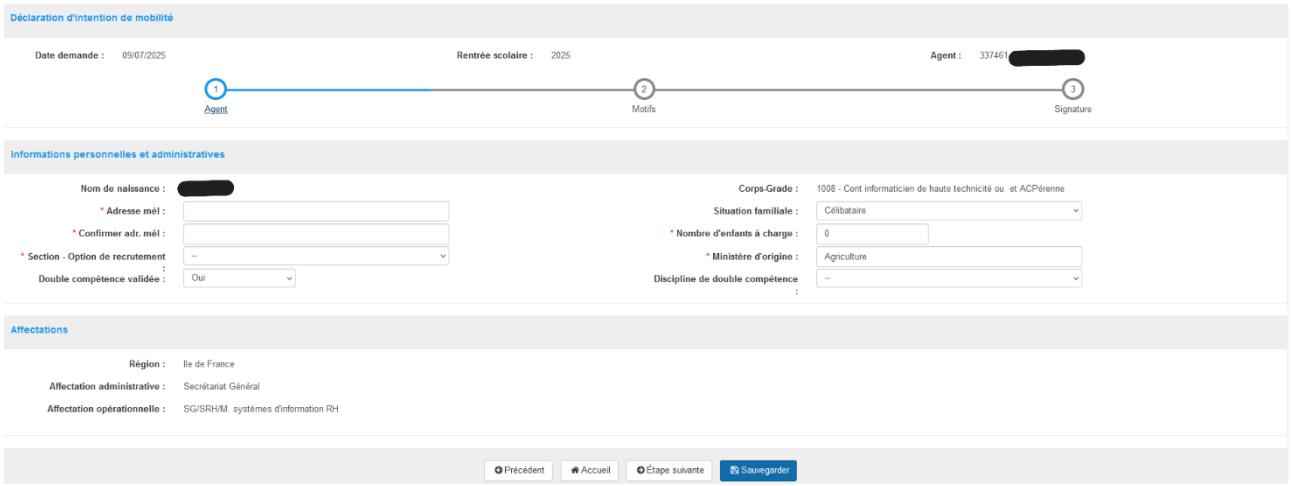
3. Saisie de votre télédéclaration

La saisie d'une télédéclaration via le site Internet **AgriMobEns** s'effectue en **6** étapes.

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

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

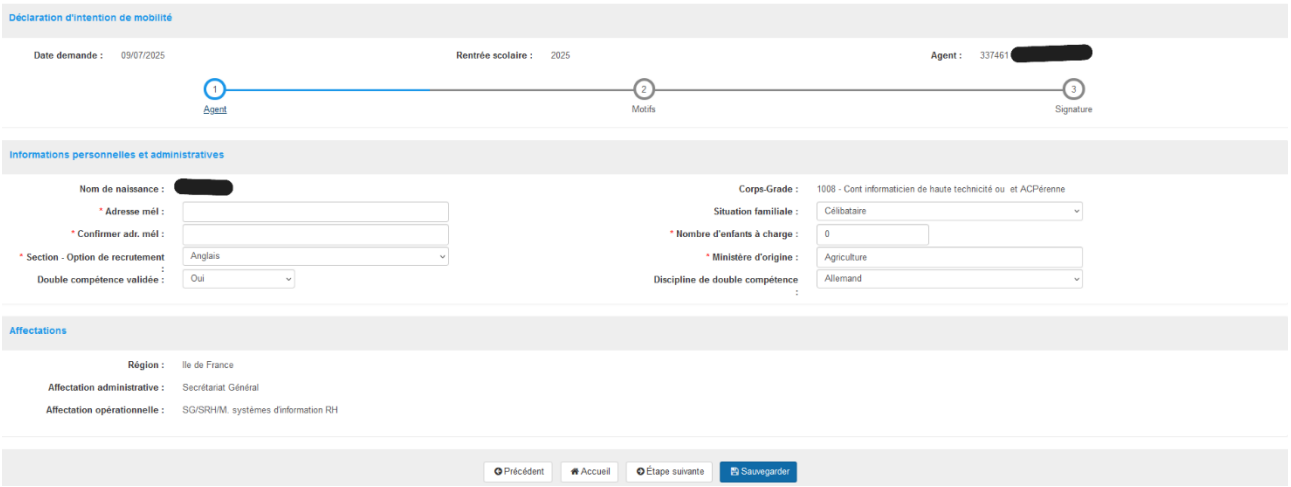
➡ Affichage de l'onglet **Agent**



Certains éléments relatifs à votre situation administrative et personnelle s'affichent automatiquement. Si vous constatez des **erreurs**, vous devez **impérativement le signaler à votre gestionnaire de proximité**, pour que votre dossier soit actualisé dans le système d'informations et correctement pris en compte dans le cadre des campagnes de mobilité.

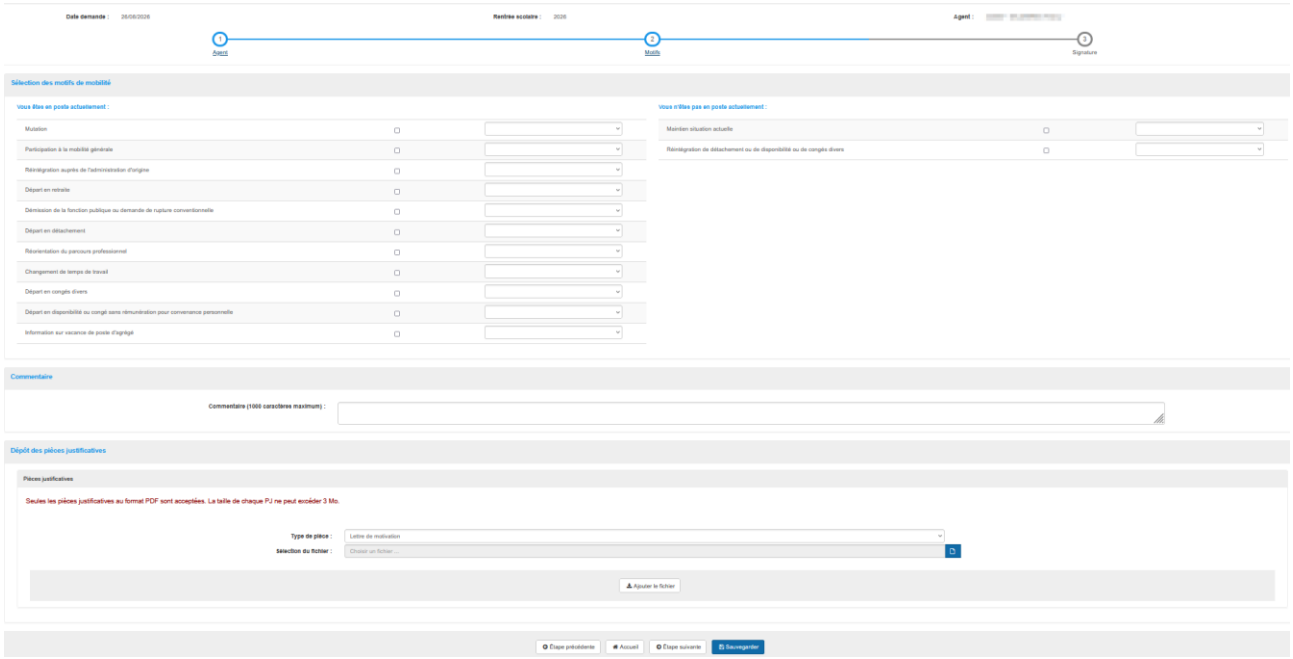
2 Saisir l'adresse de messagerie (2 fois) à laquelle sera envoyé l'accusé de réception de votre télédéclaration.

- Mettre à jour votre option de recrutement à partir de la liste déroulante.
  - ➲ Si vous exercez des fonctions d'éducation (CPE), vous devez sélectionner la valeur « CPE-Education » dans la liste déroulante.
  - ➲ Si vous exercez des fonctions de direction, vous devez choisir la valeur « Directeur » dans la liste déroulante.
- Si vous disposez d'une double compétence d'enseignement reconnue et validée, cocher la case et sélectionner cette discipline dans la liste déroulante.
- Modifier si besoin, votre situation familiale, dont le nombre d'enfants à charge, avec signalement parallèle au gestionnaire de proximité (cf. ci-dessus).



3 Cliquer sur le bouton "**Etape Suivante**".

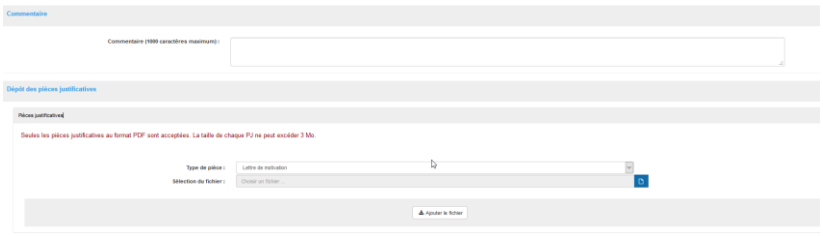
Affichage de l'onglet **Motifs**

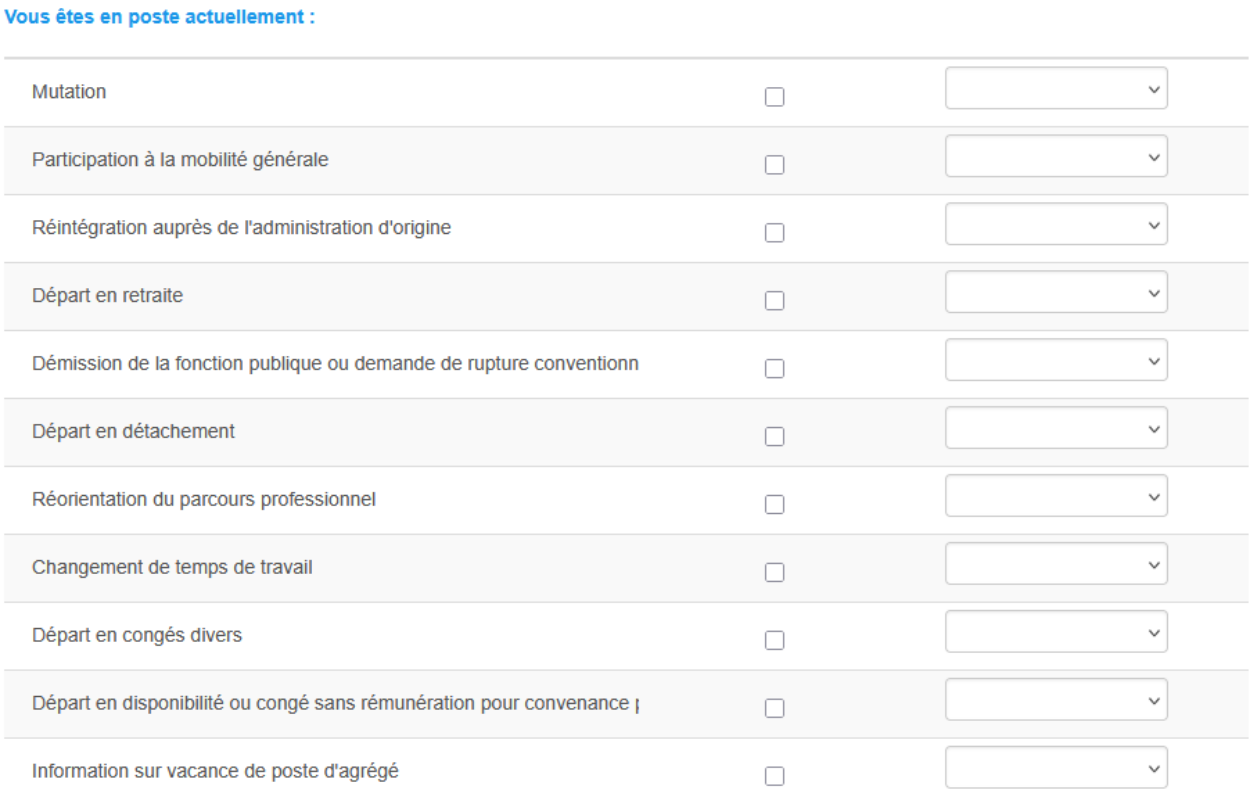


Cas N° 1 : Vous êtes en poste actuellement

4 Sélectionner un ou plusieurs motifs :

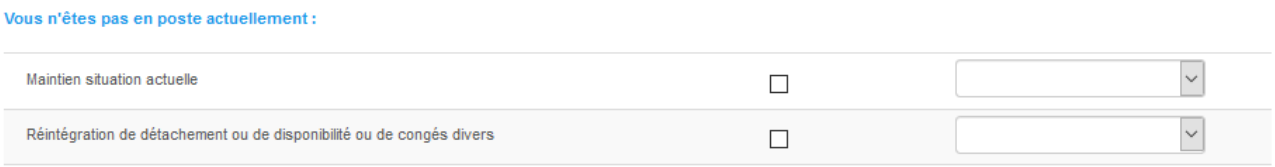
- Cliquer sur une ou plusieurs cases à cocher.
- Indiquer **impérativement** l'ordre de priorité de chacun des motifs cochés (en commençant par 1 sans possibilité de doublons). Cette information, est, en effet, requise pour terminer votre télé déclaration.
- Saisir les éventuels commentaires/motivations (saisie libre limitée à 1000 caractères).
- Ajouter les pièces jointes





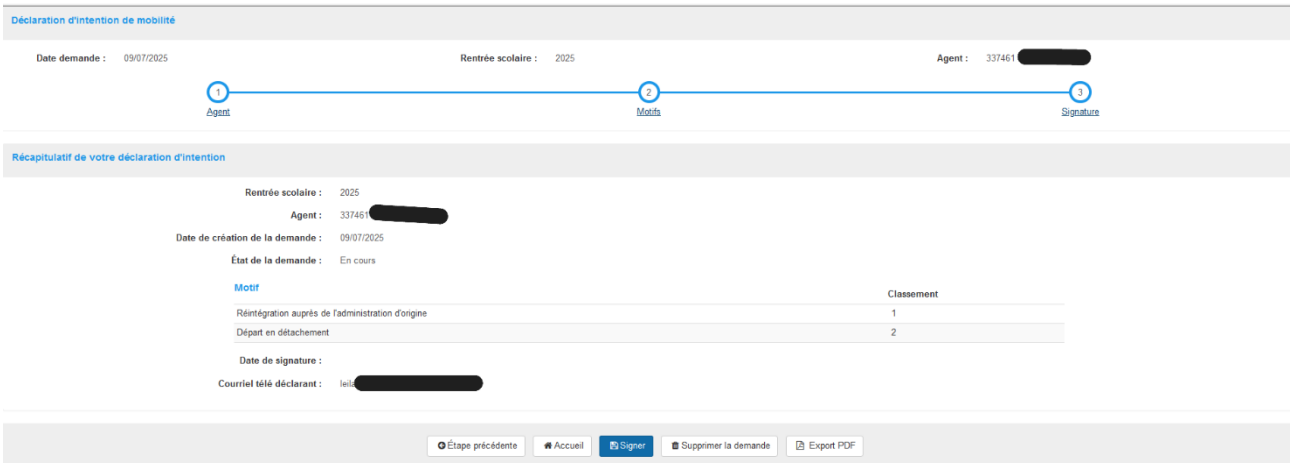
Pour le motif « réorientation de parcours professionnel », les pièces justificatives sont obligatoires. La demande de reconnaissance de double compétence n'est plus un motif à renseigner lors de la DIM à compter de cette campagne. Une procédure spécifique est mise en place sur la plateforme "Mes démarches simplifiées" et les agents souhaitant obtenir cette reconnaissance doivent exclusivement déposer leur demande par ce biais.

Cas N°2 : Vous n'êtes pas en poste actuellement



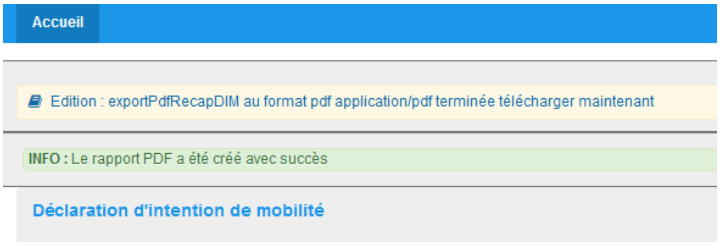
5 Cliquer sur le bouton "**Etape Suivante**"

Affichage de l'onglet **Signature**

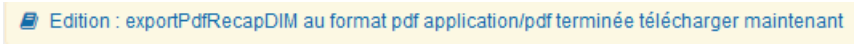


Vous avez également la possibilité :

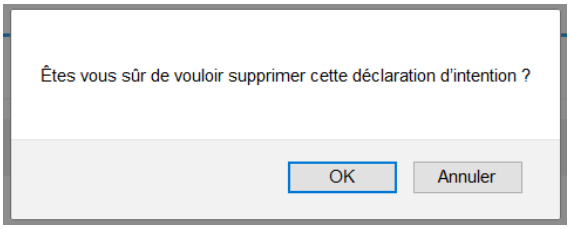
- d'exporter au format pdf un récapitulatif de votre télédéclaration, en cliquant sur le bouton '**Export PDF**'.

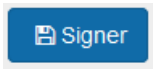


Cliquer sur le lien affiché en dessous du bouton **Accueil** pour ouvrir le fichier.



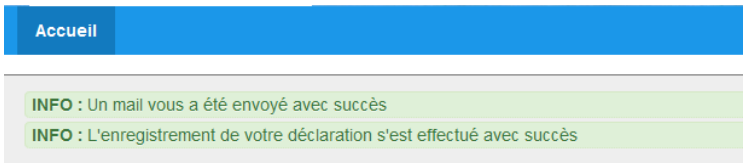
- de supprimer votre demande, si vous souhaitez abandonner votre télédéclaration.



6 Cliquer sur 

En **signant** votre demande, vous la **validez** et vous **ne pouvez plus la modifier**.

Cette validation est **impérative et doit obligatoirement intervenir** pendant la **période d'ouverture du téléportail AgriMobEns**, pour sa bonne prise en compte lors de l'examen ultérieur de votre dossier de mobilité.
En outre, pour certains personnels (directeurs et enseignants et CPE contractuels à durée indéterminée non soumis à obligation de mobilité), cette DIM constitue un préalable obligatoire à la prise en compte d'une demande ultérieure de mobilité.



Votre déclaration est validée : un accusé de réception contenant le récapitulatif de votre télédéclaration est envoyé à l'adresse de messagerie que vous avez indiquée dans l'onglet Agent.

4. Exemple d'accusé de réception

Sujet : Récapitulatif de votre déclaration d'intention de mobilité pour la rentrée scolaire 2023
Date : Tue, 19 Sep 2023 16:39:28 +0200 (CEST)
De : Ne-pas-repondre.agorha (par serveur local interne) <ne-pas-repondre.agorha@agriculture.gouv.fr>
Répondre à : Ne-pas-repondre.agorha <ne-pas-repondre.agorha@agriculture.gouv.fr>
Pour : Bénédicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr

Objet : Récapitulatif de votre déclaration d'intention de mobilité pour la rentrée scolaire 2024
Bonjour,

Votre déclaration d'intention de mobilité (DIM) au titre de la rentrée scolaire 2024 a bien été enregistrée après votre signature.
Veuillez en trouver ci-dessous le récapitulatif.
Cette déclaration d'intention est définitive et vous ne pouvez plus la modifier.
Elle sera prise en compte lors de l'examen ultérieur de votre dossier de mobilité.
Pour certains motifs (cf. reconnaissance de double compétence, réorientation de parcours professionnel), leur prise en compte est soumise au dépôt effectif des pièces justificatives requises sur le téléportail, dans le délai de télédéclaration avant la signature de la DIM. En cas d'impossibilité matérielle avérée d'effectuer ce dépôt, vous avez la possibilité de les transmettre au SRFD – SFD de la DRAAF – DAAF dont vous relevez, dans les plus brefs délais, et au plus tard le 9 octobre 2023. Les transmissions ultérieures ne sont pas prises en compte.
Si vous constatez des erreurs dans la rubrique ci-dessous intitulée "Vos informations", vous devez impérativement les signaler à votre gestionnaire de proximité, pour que votre dossier soit actualisé dans le système d'informations et correctement pris en compte dans le cadre des campagnes de mobilité.

Cordialement,

Ce courrier électronique a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Rentrée scolaire : 2024Numéro de demande : 200005299

Vos informations

Nom : 311746 LEJARDINIER BENEDICTE Nom de naissance : POIRIER
Corps/Grade : IHT ACPérenne Situation familiale : Séparée
Affectation administrative : Ile de France Secrétariat Général (075)
Affectation opérationnelle : Ile de France SG/SRH/M. systèmes d'information RH (075)
Section - Option de recrutement : Biologie-Ecologie
Double compétence validée :Non
Signataire : Bénédicte LEJARDINIER Date de signature : 19/09/2023

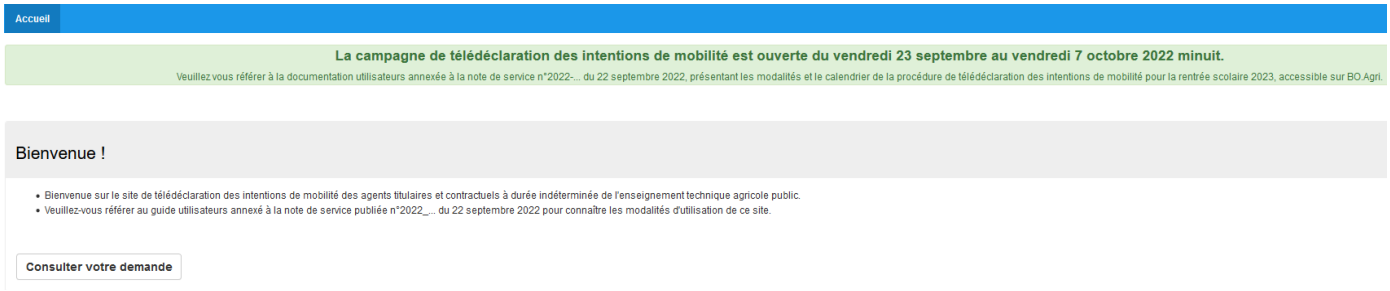
Votre(s) motif(s) de DIM

1 - Participation à la mobilité générale
2 - Réintégration auprès de l'administration d'origine
3 - Départ en retraite

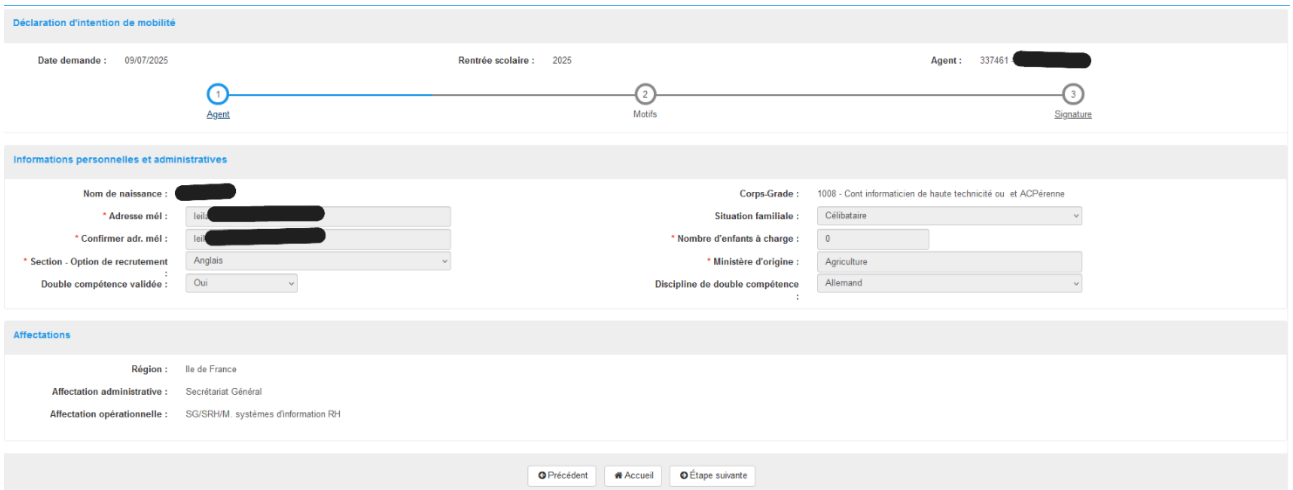
Vos commentaires

5. Consultation de la télédéclaration

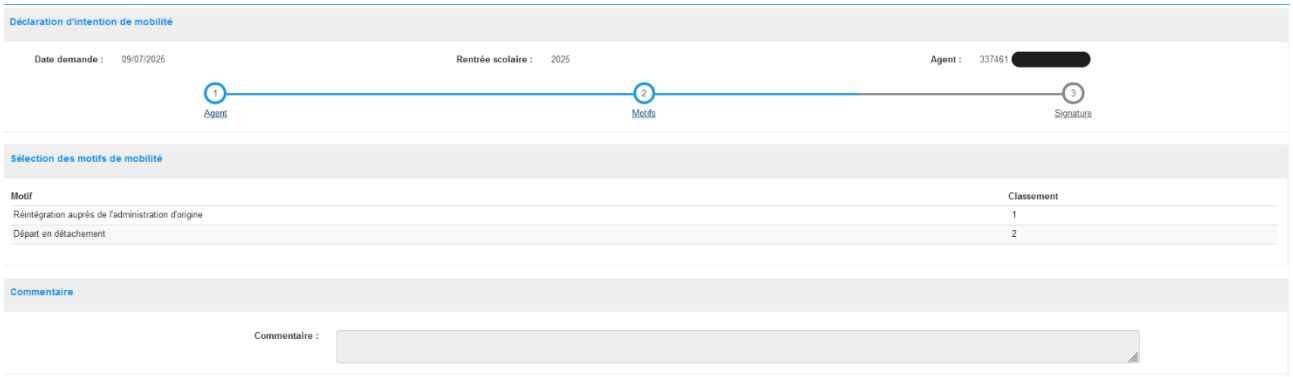
Après la signature de votre télédéclaration, vous conservez la possibilité d'accéder en **consultation uniquement** aux informations enregistrées, et de demander un export au format pdf du récapitulatif.



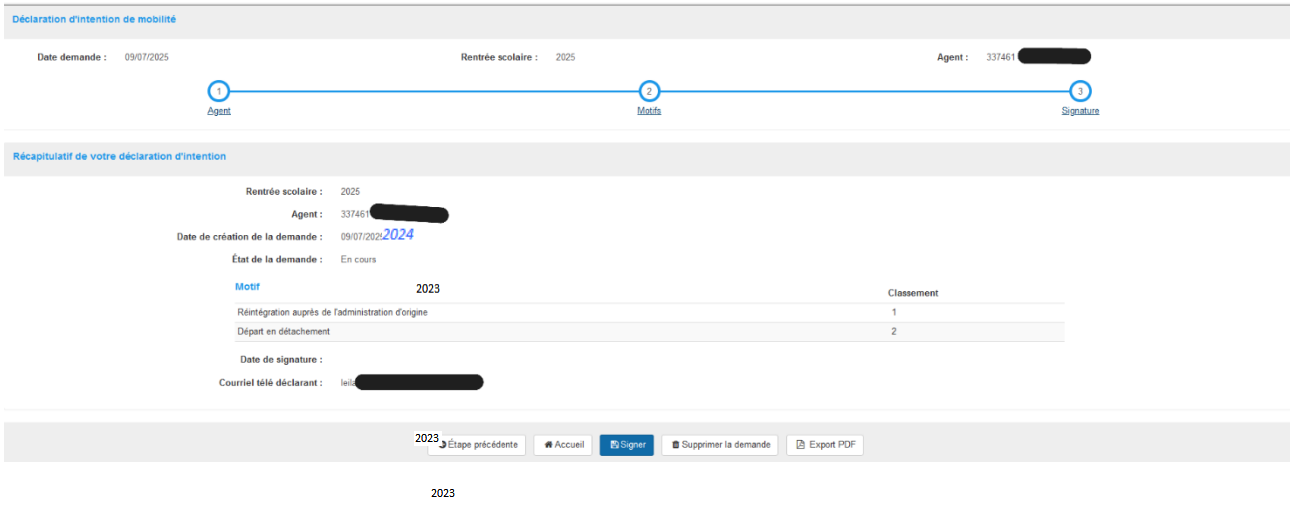
A partir de l'écran d'accueil, cliquer sur le bouton **Consulter votre demande**.



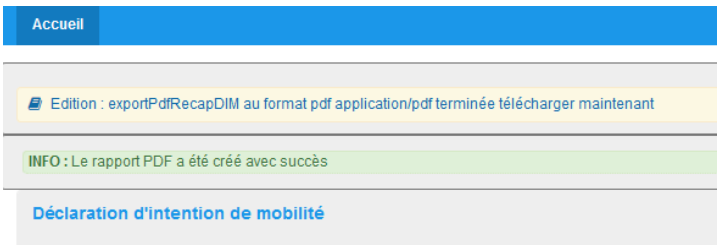
Cliquer sur le lien **Etape Suivante**.



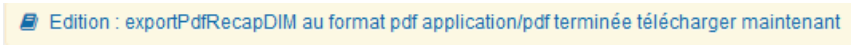
Cliquer sur le lien **Etape Suivante**.



Cliquer sur le lien **Export PDF.**



Cliquer sur le lien affiché en dessous du bouton **Accueil** pour ouvrir le fichier.



6. Exemple d'export au format pdf



Rentrée scolaire : 2025 Numéro de demande : 200017253

Vos informations 2024

Nom : 337461[redacted] Nom de naissance [redacted]
Corps/Grade : IHT ACPérenne Situation familiale : Célibataire
Affectation administrative : Ile de France Secrétariat Général (075)
Affectation opérationnelle : Ile de France SG/SRH/M. systèmes d'information RH (075)
Section - Option de recrutement : Anglais
Double compétence validée :Allemand
Signataire : Leila[redacted] Date de signature [redacted]2025

2023

Votre(s) motif(s) de DIM

1 - Réintégration auprès de l'administration d'origine
2 - Départ en détachement

Vos commentaires

[redacted]Leila Le 18/09/2025

7. Assistance

En cas de **problème de connexion**, vous devez vous adresser à : assistance.dsa@agriculture.gouv.fr.

En cas de difficulté **d'utilisation d'AgriMobEns**, vous pouvez écrire à l'adresse : assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr.

Pour toute autre difficulté, vous devez adresser un courriel au SRFD – SFD dont vous relevez au titre de votre affectation actuelle ou de la dernière affectation avant votre placement en congé, disponibilité ou détachement. La liste des messageries fonctionnelles des SRFD – SFD est annexée à la note de service organisant la campagne de téléDIM.