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

Note de mobilité générale

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2024-121** **28/02/2024**

Date de mise en application : 01/03/2024
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 31/03/2024
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 15

Objet : Campagne de mobilité générale printemps 2024 pour les agents fonctionnaires et CDI des trois versants de la fonction publique, les agents contractuels MASA en CDD et les demandeurs d'emplois disposant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH).

Destinataires d'exécution
Administration centrale Établissements d'enseignement agricole publics Services déconcentrés Établissements publics IGAPS (RAPS) Structures employant des agents du MASA Secrétariats généraux communs Pour information : - Organisations syndicales

Appel à candidatures pour pourvoir les postes situés au sein :

• De l'administration centrale, des services déconcentrés, de l'enseignement agricole public technique et supérieur, des services à compétence nationale du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) ;
• Des établissements publics sous tutelle du MASA.

La campagne de mobilité générale du printemps, appelée « cycle principal », s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion (LDG) élaborées par le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) en application des dispositions de l'article L.493-2 du code général de la fonction publique.

La présente note fixe les principes de mobilité et précise les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité (périmètre, calendrier général, information des agents candidats, priorités de mutation).

Les documents utiles à la mobilité sont accessibles et téléchargeables sur la page emploi ministérielle via le lien https://recrutement.agriculture.gouv.fr et sur l'espace numérique commun aux trois versants de la fonction publique « Choisir le Service Public » (CSP).

Il est demandé aux directeurs et aux chefs de services d'assurer une large diffusion de la présente note.

1. Précisions sur les offres d'emplois proposées et politique de recrutement

1.1. Les offres d'emploi

La présente note a pour objet de diffuser un appel à candidatures pour les emplois vacants ou susceptibles de l'être dans les services suivants :

- Administration centrale du MASA ;
- Services à compétences nationale ;
- Services déconcentrés ;
- Enseignement agricole technique et supérieur ;
- Établissements publics sous tutelle du MASA.

Sur la rédaction

Les offres d'emplois sont ouvertes par catégories A, B, C exclusivement. Les agents doivent donc les consulter afin d'apprécier l'adéquation de leur profil avec les compétences requises et les contraintes/spécificités des postes sur lesquels ils souhaitent candidater. Elles sont publiées sur la page emploi du ministère « recrutement.agriculture.gouv.fr».

Les offres doivent être établies en conformité avec les dispositions de la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 du 06/02/2019 relative au Guide du recrutement, notamment pour ce qui concerne les aspects relatifs à la protection contre les discriminations ou à la féminisation des intitulés.

Un état de la vacance du poste est mentionné sur chaque offre. Pour cette campagne de printemps, les emplois vacants et susceptibles d'être vacants sont publiés et signifiés ainsi :

V : vacant ;

SV : susceptible d'être vacant. Le poste pourra être pourvu en cas de changement d'affectation de l'agent qui l'occupe actuellement ;

SRDO : susceptible d'être vacant au regard du respect de sa dotation d'objectif par la structure d'accueil ou au sein du budget opérationnel de programme (BOP). Le poste pourra être pourvu si l'effectif présent dans la structure d'accueil ou au sein du BOP, à l'issue du présent cycle de mobilité, respecte la dotation d'objectif globale ou par activité de la structure.

Pour les postes identifiés prioritaires
Dans le cadre de la note de service du 3 juillet 2019[1] relative aux « parcours professionnels des personnels des corps de catégorie A du ministère en charge de l'agriculture », certains postes dits « prioritaires », correspondant à des emplois spécifiques dans des domaines d'activité en déficit chronique de candidatures, sont identifiés. Ces postes prioritaires sont soumis à une durée d'occupation minimale de trois ans.
La liste des postes pour cette mobilité est présentée en annexe 1.

Quotité de travail
La campagne de mobilité concerne uniquement les emplois à temps complet.
Les emplois à temps incomplet font l'objet d'une publication sur le site interministériel « Choisir le Service Public » (CSP).

Télétravail
La plupart des activités sont télétravaillables.

Postes Outre-mer
Le Livret Outre-mer présente 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.

1.2 La politique de recrutement du ministère

La politique de recrutement du ministère s'inscrit dans la démarche labellisée AFNOR « égalité-diversité »

L'ensemble des emplois sont ouverts à tous les candidats dont les bénéficiaires de l'obligation d'emplois des travailleurs handicapés (BOETH).

S'ils souhaitent bénéficier des dispositifs qui leur sont dédiés, ces candidats doivent faire mention de cette qualité lors du dépôt de leur candidature dans la partie « motivation de votre demande » et fournir toute pièce justificative qu'ils jugeront nécessaire (que ce soit par télécandidature ou dans le « formulaire mobilité » pour les agents externes en annexe 2).
Afin de prendre connaissance des spécificités et contraintes éventuelles des emplois offerts, les candidats sont invités à se rapprocher des personnes à contacter, mentionnées dans les offres d'emploi, qui fourniront toute information utile et préciseront les dispositifs d'accompagnement à la prise de poste et/ou à l'adaptation du poste de travail pouvant être déployés, en lien avec le référent handicap.

L'attention des recruteurs est également appelée sur la nécessité d'organiser leur processus de sélection en conformité avec les protections et garanties dont bénéficient les agents en matière de discrimination, notamment à raison du handicap (articles L.131-1 et L.131-8 du CGFP).

Il convient également de se référer à la liste des vingt-six critères de discrimination disponible sur le site « recrutement.agriculture.gouv.fr ».

[1] Référence : SG/SRH/SDCAR/2019-488

À l'issue de la procédure de sélection, les candidats non retenus en sont informés et peuvent, s'ils estiment avoir fait l'objet d'un traitement discriminatoire, saisir le dispositif de signalement dédié du ministère, dans un délai de 3 mois (sa consultation est gratuite).

Pour saisir le dispositif de signalement :

- Par téléphone : 09 74 76 72 23. La permanence est ouverte tous les jours de la semaine du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00.
- La boîte fonctionnelle : signalement.discrimination@agriculture.gouv.fr
- Par la plateforme en ligne : conceptrse.fr/signalement-ma, code 1881. La prise de rendez-vous est possible 24h/24h.

Afin d'accompagner les différents acteurs du recrutement dans cette démarche, il convient de se référer au guide du recrutement précité.

Le ministère garantit l'égalité de traitement entre les candidats et dans le respect des 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.

Les LDG mobilité prévoient que les candidats fonctionnaires qui souhaitent mettre en avant une priorité légale doivent impérativement fournir un formulaire complet de candidature avant la date de fin de dépôt des candidatures pour s'assurer de sa bonne prise en compte. Si toutefois l'agent est amené à constater une erreur matérielle ou dispose de pièces justificatives qui n'ont pu être obtenues dans le délai prévu, il doit l'indiquer à la structure recruteuse et lui adresser les pièces justificatives dans les trois semaines suivant la date de fin de la publication des postes. La structure recruteuse transmettra les éléments à la mission d'appui aux personnes et aux structures (MAPS) compétente qui les adressera à son tour au bureau de gestion.

Les agents peuvent porter à la connaissance de l'administration (structure recruteuse, IGAPS, services RH) leurs situations individuelles spécifiques par tout moyen, y compris avec l'appui du syndicat de leur choix, dans les délais de candidature ou dans un délai maximum de trois semaines après la date de fin de la période de candidatures.

La liste des pièces justificatives est également disponible via le lien :
https://recrutement.agriculture.gouv.fr

2. Informations pour les candidats

Peuvent présenter leur candidature sur les postes ouverts à cette campagne de mobilité :

- Les agents titulaires des trois versants de la fonction publique ;
- Les agents contractuels en CDI des trois versants de la fonction publique ;
- Les agents sous statut unifié des offices (sur les postes ouverts qui correspondent à leur groupe et à leurs compétences) ;
- Les agents contractuels MASA en CDD bénéficiant de l'obligation d'emplois des travailleurs handicapés (BOETH) ;
- Les demandeurs d'emplois disposant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH).

Recrutement contractuel CDD

1) Les agents en CDD ne bénéficiant pas de l'obligation d'emplois des travailleurs handicapés (BOETH) peuvent postuler dès lors que la fiche de poste a bien été publiée avec les articles de recrutement adaptés et rappelés dans la note de service SG/SRH/SDCAR/2021-317 du 23/08/2021. Cependant, leurs candidatures n'ont pas vocation à être enregistrées dans Agorha.
2) En cas de recrutement infructueux des candidats énoncés précédemment, les candidatures d'agents en CDD sont examinées.

Les techniciens supérieurs du ministère en charge de l'agriculture (TSMA) 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.

Un contact direct entre le candidat et le responsable de la structure recruteuse est indispensable. Un CV et une lettre de motivation doivent accompagner toute demande de contact. Les agents MASA peuvent adresser également l'accusé de réception de dépôt de leur candidature (voir page 10 du guide utilisateurs Agrimob – annexe 9).

Une attention particulière doit être apportée à l'adresse mail pour tous les candidats. Il convient d'utiliser une adresse mail récente et active (contact par la structure, accusé de réception des candidatures déposées, message relatif au classement des structures, des résultats de la mobilité pour les avis favorables et postes non vacants).

2.1. Candidature pour les agents relevant du MASA[2]

Ces agents doivent candidater en ligne via le téléportail Agrimob.

La saisie des vœux sur le téléportail AgriMob par les agents sera possible du vendredi 1er mars au dimanche 31 mars 2024 minuit.

Les informations pratiques relatives à l'utilisation du téléportail AgriMob par les agents habilitations et accès, saisie, modification, suppression d'une demande et assistance) figurent dans le guide utilisateur (annexe 9 et consultables sur la page emploi).

IMPORTANT : Une candidature « non signée » (voir point 9 du guide utilisateurs, ci-annexé) ne sera pas prise en compte.

Il est possible pour les candidats de mentionner les postes hors MASA sur lesquels ils postulent dans Agorha ou de les transmettre à la MAPS de référence avant le 31 mars minuit afin que le bureau de gestion concerné en soit informé. **Cependant**, ces candidatures n'ont pas vocation à être examinées lors des réunions décisionnelles du ministère en charge de l'agriculture.

Le candidat doit également informer son supérieur hiérarchique.

[2] Agents affectés au sein des services du MASA, agents dans une structure hors MASA en détachement, position normale d'activité ou en disponibilité, ou dans une autre position (CLM, CLD…), les agents CDI MASA, les agents CDD disposant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH).

2.2. Candidatures des agents externes

Le formulaire de mobilité doit être obligatoirement complété par le candidat (annexe 2).

Ce formulaire peut être téléchargé sur la page emploi du ministère ainsi que la notice explicative.

Le formulaire est adressé par courriel avant le 31 mars minuit au responsable de la structure recruteuse, c'est-à-dire la structure d'accueil, à l'adresse électronique figurant sur l'offre d'emploi.

Le candidat peut également le solliciter auprès de la structure recruteuse.

Ce formulaire doit être complété par :

- Le dernier diplôme obtenu (pour les candidats demandeurs d'emplois bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) ;
- Le dernier arrêté d'échelon dans le corps d'origine (si possible) pour les agents titulaires.

Aucun formulaire incomplet ne sera pris en compte.

Candidats demandeurs d'emploi bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) :

Pour rappel : la candidature est examinée en même temps que celles des autres candidats.

Si le candidat est retenu, il lui est proposé un contrat de droit public spécifique relevant des dispositions de l'article L. 352-4 CGFP donnant vocation à la titularisation dans le corps de fonctionnaires auquel correspond l'emploi à pourvoir. Lorsque le recrutement par concours externe dans le corps concerné prévoit une condition de titre ou de diplôme, cette condition doit être remplie par le candidat au contrat spécifique. L'agent ainsi recruté bénéficie d'un contrat de même durée que le stage auquel sont assujettis les lauréats du concours externe du corps correspondant.

Si le candidat ne souhaite pas bénéficier de ces dispositions, il lui est proposé un contrat de travail de droit public classique.

Le candidat devra fournir un diplôme attestant du niveau du poste sur lequel il postule.

2.3 Informations complémentaires

<u>Pour tous les candidats</u> : le changement de l'ordre des vœux n'est plus possible après la fin du délai de candidature, soit le 31 mars 2024.

Pour tout renseignement concernant les procédures de mobilité hors décisions et recrutement, vous pouvez contacter le département du pilotage de la mobilité, par messagerie, à l'adresse générique suivante : mob-printemps2024.sg@agriculture.gouv.fr

Pour ce qui concerne spécifiquement les difficultés de connexion au téléportail AgriMob, il convient de joindre les personnes dont les coordonnées figurent dans le guide utilisateurs publié sur la page emploi du ministère et en annexe.

3. Informations relatives au traitement des candidatures

3.1. Principes d'examen d'une candidature et pré-sélection

Les services recruteurs doivent se conformer au point 2.3.3. des LDG mobilité[3].

Pour rappel, la candidature d'un CDD MASA ou d'un demandeur d'emploi bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) doit être examinée en même temps que celles des fonctionnaires et des agents en CDI de droit public ou statut unifié.

La structure recruteuse effectue une pré-sélection (CV et lettre de motivation) en formalisant et en conservant la trace de cette pré-sélection (candidatures présélectionnées et écartées) **et du dernier diplôme obtenu (pour les candidats bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés).**

Pour ce faire, elle doit utiliser les documents suivants :

- Grille d'évaluation individuelle des candidats (annexe 3) ;
- Tableau de suivi général des candidatures (annexe 4)

La procédure de pré-sélection est réalisée au fur et à mesure de l'arrivée des candidatures en tenant compte des pré requis et des éléments factuels qui ressortent du parcours professionnel et de la formation de chaque candidat. Au jour de la clôture des candidatures, les directeurs des structures recruteuses ne retiennent que celles qui leur paraissent manifestement recevables.

Il est rappelé que les recruteurs doivent systématiquement accuser réception des candidatures déposées par les agents et informer ceux non reçus en entretien que leur demande n'a pas été retenue par l'envoi d'un courriel ou d'un courrier motivé de refus (cf. Guide du recrutement). Ils indiquent dans le tableau de suivi général des candidatures, les noms des agents dont la candidature a été écartée dès la pré-sélection.

Il convient également d'informer les agents de la possibilité de saisir le dispositif de signalement dans les 3 mois, conformément à l'article 1er de l'arrêté du 28 avril 2022 relatif au dispositif de recueil et de traitement des signalements d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes au MASA (NOR : AGRS2210883A).

Les candidatures des agents non pré-sélectionnés et documents afférents sont conservés au niveau de la structure recruteuse afin de garantir la traçabilité de la procédure de présélection.

Les candidats dont la candidature est retenue à l'issue de la présélection ont vocation à bénéficier d'un entretien avec le responsable de la structure. Avant l'entretien, et si les candidats n'ont pas connaissance du formulaire mobilité, les structures recruteuses le leur transmettent. Ce formulaire devra être renvoyé à la structure recruteuse avant l'entretien, et le cas échéant, le jour même si l'entretien a lieu avant la clôture des candidatures. Dans tous les cas, ce formulaire doit être adressé à la structure avant la fin du délai de candidature.

Ce formulaire, pour les candidats présélectionnés en entretien, sera communiqué à la MAPS pour enregistrement dans Agorha **jusqu'au jeudi 18 avril 2024 dernier délai** (modalités en annexe 4bis).

3.2. Calendrier de sélection des candidatures

- **Enregistrement des formulaires par les MAPS**

[3] Référence de la note de service : SG/SRH/SDCAR/2023-801

Sur la base des formulaires reçus, les MAPS procèdent à la création du candidat et à l'enregistrement des demandes de mobilité **jusqu'au vendredi 19 avril 2024**.

- **Avis des structures de départ**

Les structures de départ doivent enregistrer leurs avis dans le module mobilité Agorha **du mardi 2 avril au vendredi 19 avril.**

L'avis des structures de départ externes au MASA n'est pas nécessaire.

L'avis de la structure de départ des agents internes au MASA est obligatoire.

- **Avis des structures d'accueil**

Les structures d'accueil doivent enregistrer leurs avis **du mardi 2 avril au vendredi 19 avril** (date limite de remontée de l'avis de structures, y compris les SGCD).

L'avis des responsables des structures recruteuses qui aura été renseigné dans le module mobilité d'Agorha sera communiqué à chaque candidat par un courriel automatique émis par le système d'information Agorha **le vendredi 26 avril** (avis favorable, classement, avis défavorable).

Le modèle de grille d'évaluation individuelle des candidatures et de tableau de suivi général des candidatures doivent être conservés au niveau de la structure afin de garantir la traçabilité du recrutement et venir en appui des arbitrages lors des réunions décisionnelles.

Les avis concernant les postes référents nationaux DGAL et le postes de la BNEVP[4] seront saisis par le BPE[5] .

- **Avis des MAPS d'accueil**

L'enregistrement de ces avis dans le module mobilité Agorha sera possible du **lundi 22 avril au jeudi 25 avril**. Tout commentaire utile pourra être renseigné dans la colonne « Analyse RAPS ».

Dans le cadre de la circulaire DGAFP du 22 décembre 2021, une attention particulière sera apportée aux avis émis par les structures du périmètre ATE. Ces avis, s'ils demeurent dans la prérogative énoncée par la circulaire, pourront éventuellement faire l'objet d'échanges afin de vérifier la prise en compte des priorités légales et de tous éléments portés à la connaissance des IGAPS par les candidats.

4. Décisions de l'administration et publications

4.1 Dates des publications et envois des messages

Les décisions de l'administration sont prises conformément au point 2.3.5 « Processus de décision » des LDG Mobilité.

[4] Brigade nationale d'enquêtes vétérinaires et phytosanitaires

[5] Bureau du pilotage des emplois du programme « sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation »

DATES	PUBLICATIONS/MESSAGES
Vendredi 14 juin 2024 à partir de 18 heures sur « rejoigneznous.agriculture.gouv.fr »	Première publication des résultats issus de la réunion décisionnelle du mardi 11 juin 2024
Lundi 17 juin 2024	Courriel adressé aux candidats pour les avis favorables, favorables avec réserves, poste non vacant
Mercredi 26 juin 2024 à partir de 18 heures sur « rejoigneznous.agriculture.gouv.fr »	Seconde publication des résultats issus de la réunion décisionnelle du mercredi 26 juin 2024
Lundi 1er juillet 2024	Courriel adressé aux candidats pour les avis favorables, poste non vacant

Le candidat disposera d'un délai de quinze jours après chacune des publications des résultats pour confirmer sa candidature ou annoncer son retrait auprès de la structure d'accueil. Celle-ci en informera la MAPS qui avertira le R-prog et le bureau de gestion.

4.2 Prise de poste

Les prises de fonctions consécutives aux mobilités examinées dans le cadre du cycle printemps 2024 auront lieu le 1er septembre 2024, avec un décalage possible jusqu'au 1er novembre 2024. Une fois les résultats publiés, le gestionnaire de proximité de la structure d'accueil (MAGs ou DSS pour l'administration centrale, BPE pour les postes référents nationaux et ceux de la BNEVP : liste-emplois206.sdprs-dgal@agriculture.gouv.fr) réunit l'ensemble des pièces nécessaires au recrutement précisées en annexe (voir annexe 10).

L'adjointe au chef du service des ressources humaines

Nadine RICHARD-PEJUS

ANNEXE 1

LISTE DES POSTES PRIORITAIRES - MOBILITÉ PRINTEMPS 2024

MAPS	BOP	structure	numéro de poste (site emploi)	Numéro Agorha	corps cible	intitulé du poste	V ou SV
NE	206	DETSPP 55	2024-05-A6D5500003	35837	IAE - ISPV	Adjoint.e chef du service SPAE	V
NE	215	DDT 67	2024-05-A5D6700047	35681	IAE	Chef.fe d'unité aides directes	V
NE	206	DDPP 02	2024-05-A6D0200043	35783	IAE - ISPV	Adjoint.e au chef de service SPAE	V
NE	206	DRAAF HdF	2024-05-A6R8000265	35851	IAE - ISPV	Chef.fe d'unité au poste de contrôle frontalier de CALAIS-BOULOGNE	V
NE	206	DDPP 80	2024-05-A6D8000016	35822	ISPV	Chef.fe du service SSA-CCRF	SV
CSO	215	DRAAF CVL	2024-05-A5R4500075	35602	IAE AAE	Chef.fe de pôle des systèmes d'information	V
IFI	215	DRIAAF	2024-05-A5R9400115	35532	IAE	Chef de centre RNM Rungis	V
Sud	215	DDT65	2024-05-A5D6500027	35741	IAE	Chef.fe de bureau Biodiversité, chasse et forêt	V
OM	215	DAAF Martinique	2024-05-A5O7200018	35614	IPEF - IAE	Chef de service agriculture et forêt	V
CE	215	DRAAF 21	2024-05-A5R2100128	35664	IAE	Chef.fe de pôle appui aux établissements	SV
NE	215	DRAAF 51	2024-05-A5R5100132	35691	IPEF	Adjoint chef de service SRISE - Chef de pôle Etudes Diffusion	SV
O	206	DDETSPP 61	2024-05-A6D6100049	36677	ISPV	Chef.fe du service Sécurité sanitaire des aliments	SV
OM	206	DEAAF Guyane	2024-05-A6O7300028	35773	ISPV - IAE	Adjoint chef de service et chef de pôle SSA	SV
OM	215	DEAAF Guyane	2024-05-A5O7300071	35607	AAE	Responsable du pilotage et gestion des ressources et du budget	V
NE	206	DDPP 80	2024-05-A6D8000008	35819	ISPV - IAE	adjoint chef de service SPAE	V

GOUVERNEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

choisir le service public.gouv.fr

Demande de mobilité
au sein des services de l'administration territoriale de l'Etat

Demande de mutation ou de prise en charge

N° de l'offre sur Choisir le Service Public : _____ et/ou N° interne ministériel (RenoiRH, AGHORA, MOB MI, Passerelles) :_____

La demande est à adresser :

- **au service RH de la structure de départ, par la voie hiérarchique**
- **au service RH de la structure d'accueil et aux personnes indiquées dans l'offre d'emploi (avec CV et lettre de motivation)**

Situation personnelle

Nom : _____ Nom patronymique : _____ Prénom : _____

Adresse personnelle : _____

Date de naissance : _____

Nationalité : _____ N° de l'agent : _____

Adresse email professionnelle: _____

Téléphone : _____

Situation administrative

Statut : ☐ Fonctionnaire ☐ Contractuel

Position administrative : _____

Corps et Grade ou niveau de contrat : _____

Employeur : _____ Service d'affectation : _____

Adresse du service d'affectation : _____

Adresse email : _____ Téléphone : _____

Contact Rh du service d'affectation : _____

Ordre des vœux			
N°	**Référence de l'offre d'emploi sur « Choisir le Service Public »** ou N° interne ministériel : RenoiRH, AGHORA, MOB MI, Passerelles.	**Recruteur : intitulé de la structure**	**Titre de l'offre d'emploi sur le site « Choisir le Service Public »**
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Demande d'affectation prioritaire

Demande concernant une supra priorité légale d'affection (art. L. 442-5 du CGFP)

☐ Restructuration de service

Demande concernant une priorité légale d'affection (art. L. 512-19 du CGFP)

☐ Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS
☐ Bénéficiaire d'une RQTH
☐ Affectation en quartier urbain sensible
☐ Centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer
☐ Emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service

Demande concernant une priorité subsidiaire d'affection

Demande concernant une situation individuelle particulière[1]

<u>Justification de la situation personnelle :</u>

[1] La situation sociale et familiale de l'agent, conjoint ou enfant en situation de handicap, situation de proche aidant, rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant, situation de parent isolé, situation des parents âgés…) dans ces situations, le présent formulaire doit être complété des pièces justificatives utiles (ex : pour des motifs sociaux et médicaux : les certificats médicaux y compris les avis éventuels d'un médecin de prévention ainsi que les rapports d'une assistante sociale ; pour les aidants familiaux le certificat médical précisant la situation d'aidant familial)

Avis de l'autorité hiérarchique
☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable **Motivation de l'avis (en cas d'avis défavorable)** Fait le Signature
Avis de l'autorité d'accueil
☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable **Motivation de l'avis (en cas d'avis défavorable)** Fait le Signature

Les informations personnelles recueillies dans le cadre de ce cadre font l'objet d'un traitement informatique par l'administration sur le fondement de l'article 6. (1) e du Règlement général sur la protection des données (RGPD). L'utilisateur peut, en cas de difficultés, contacter le délégué à la protection des données du Ministère de la Transformation et de la Fonction Publiques : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

GOUVERNEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

choisir le service public.gouv.fr

Annexe
Modalités de justification des demandes de mobilité au sein des services de l'administration territoriale de l'Etat

Quelle que soit votre situation personnelle et professionnelle, vous devrez joindre un curriculum vitae à votre formulaire de mobilité, éventuellement une lettre de motivation, ainsi que le ou les documents justificatifs à l'appui de votre demande d'affectation dans le cas d'une demande d'affectation prioritaire.

Demande concernant une supra priorité légale d'affection (art. L. 442-5 CGFP) ou concernant une priorité légale d'affection (art. L. 512-19 CGFP) – Fonctionnaire uniquement

- **Restructuration de service**
  - Décision ou notification de la restructuration de votre service d'affectation au titre du décret n°2019-1441 du 23 décembre 2019
  - Attestation du service RH indiquant que vous n'avez pas pu bénéficier d'une affectation dans un emploi vacant correspondant à votre grade dans votre département ministériel dans le département de votre résidence administrative.
- **Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS**
  - Justificatif de votre situation maritale et de domiciles séparés
  - Pour les partenaires liés par un pacte civil de solidarité, justificatif du PACS et de domiciles séparés
  - Attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité
- **Situation de handicap**
  - Attestation d'une reconnaissance ou du bénéfice d'un des dispositifs prévus aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail
- **Affectation en quartier urbain sensible**
  - Attestation d'affectation justifiant de cinq ans au moins de services continus accomplis dans un quartier urbain en application du décret n°95-313 du 21 mars 1995
- **Centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer**
  - Déclaration de bénéfice et pièces justificatif à fournir au regard des 16 critères CIMM mentionnés dans la circulaire du 2 août 2023 relative à la mise en œuvre des critères liés aux centres des intérêts matériels et moraux pour la prise en compte des congés bonifiés dans les trois fonctions publiques et pour la mobilité des fonctionnaires de l'État dans les territoires d'outre-mer.
- **Emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service**
  - Décision ou notification de suppression d'emploi
  - Attestation du service RH indiquant que vous n'avez pas pu bénéficier d'une affectation dans un emploi vacant correspondant à votre grade dans votre service d'affectation

Demande concernant une priorité subsidiaire d'affectation autre titre des lignes directrices de gestion de l'administration d'accueil (art. L. 413-2 CGFP)

Les informations personnelles recueillies dans le cadre de ce cadre font l'objet d'un traitement informatique par l'administration sur le fondement de l'article 6. (1) e du Règlement général sur la protection des données (RGPD). L'utilisateur peut, en cas de difficultés, contacter le délégué à la protection des données du Ministère de la Transformation et de la Fonction Publiques : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

- **Les priorités subsidiaires d'affectation sont fixées par les lignes directrices de gestion ministérielles. S'appliquent aux services de l'ATE :**
  - Les lignes directrices de gestion du 24 mars 2021 du ministère de l'Intérieur
  - Les lignes directrices de gestion du ministère de l'Agriculture prévues par les notes de service SG/SRH/SDCAR/2023-801
  - Les lignes directrices de gestion de février 2020 des ministères sociaux

Les lignes directrices de gestion sont consultables sur les sites internet et les bulletins officiels des ministères concernés. Lors d'une demande de priorité subsidiaire d'affectation sur un emploi, vous devez vous référer aux LDG du ministère auquel se rattache l'emploi et fournir les justificatifs y afférent.

Demande concernant une priorité particulière d'affectation autre titre des lignes directrices de gestion de l'administration d'accueil

- **Les priorités particulières d'affectation sont fixées par les lignes directrices de gestion ministérielles. S'appliquent aux services de l'ATE :**
  - Les lignes directrices de gestion de juin 2023 du ministère de la Transition Ecologique et Solidaire
  - Les lignes directrices de gestion de février 2020 des ministères sociaux
  - Les lignes directrices de gestion du ministère de l'Agriculture prévues par les notes de service SG/SRH/SDCAR/2023-801

Les lignes directrices de gestion sont consultables sur les sites internet et les bulletins officiels des ministères concernés. Lors d'une demande priorité particulière d'affectation sur un emploi, vous devez vous référer aux LDG du ministère auquel se rattache l'emploi et fournir les justificatifs y afférent.

Rappel sur le fonctionnement des règles de priorité

- **Les priorités n'ouvrent pas un droit automatique à affectation,** l'administration conserve un pouvoir d'application propre à chaque demande et tient compte, dans l'intérêt du service, à la bonne adéquation profil / poste.
- **Les priorités d'affectation ne sont pas toutes égales :**
  - La supra priorité légale d'affection prime sur toutes les autres (y compris les autres priorités légales) ;
  - Les priorités légales ne sont pas hiérarchisées entre-elles et priment sur les priorités issues des lignes directrices de gestion ;
  - Les priorités subsidiaires d'affectation ne sont pas hiérarchisées entre-elles et priment sur les priorités particulières d'affectation ;
  - Les priorités particulières d'affectation ne sont pas hiérarchisées entre-elles.

Les informations personnelles recueillies dans le cadre de ce cadre font l'objet d'un traitement informatique par l'administration sur le fondement de l'article 6. (1) e du Règlement général sur la protection des données (RGPD). L'utilisateur peut, en cas de difficultés, contacter le délégué à la protection des données du Ministère de la Transformation et de la Fonction Publiques : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

ANNEXE 2 ter

Notice explicative « formulaire mobilité »

Ce formulaire est un document unique de candidature pour les offres en départements, régions ou administration centrale

Ce formulaire doit être uniquement utilisé par les :

- Titulaires et CDI fonction publique externes au ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)
- Salariés ou demandeurs d'emploi disposant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH).

Numéro Agorha

- Ce numéro, qui figure sur l'offre d'emploi publiée, est **obligatoire** et doit être renseigné dans les rubriques « demande de mutation ou de prise en charge » et « ordre des vœux ».

Comment renseigner le formulaire :

- Candidatures sur plusieurs offres dans des structures différentes = un formulaire par demande

  Exemple : une candidature en DDT, une candidature en DRAAF et une candidature en EPLEFPA 3 formulaires à compléter

- Candidatures sur plusieurs offres au sein d'une même structure = un formulaire

  Exemple : 2 candidatures dans un établissement d'enseignement supérieur 1 formulaire à compléter avec classement des vœux dans la rubrique « ordre des vœux »

- L'avis de l'autorité d'accueil n'est pas requis au moment du dépôt de la candidature et du formulaire

Annexe 3

GRILLE D'EVALUATION INDIVIDUELLE

Référence Note de service : SG/SRH/SDCAR/2019-109
https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2019-109

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)		

<u>Observations générales</u>

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)

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…

ANNEXE 4 - Tableau de suivi général des candidatures
Récapitulatif des candidatures externes
Document à conserver par la structure

Référence Note de service : SG/SRH/SDCAR/2019-109 https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2019-109

1/ Identification du poste

Intitulé du poste	
catégorie et corps	
Service recruteur	
Référence PEP et date	
Numéro de poste circulaire mobilité	
Publicité sur d'autres sites et dates	
Nombre de candidatures reçues	
Noms/prénoms des personnes ayant réalisé la pré sélection	
Noms/prénoms des personnes ayant réalisé les entretiens	

2/ Identification des candidats

Numéro de dossier du candidat	**Nom et prénom du candidat**	**Statut**		**Position ou lieu d'affectation actuel**	**Total des points à la préselection**	**Candidat x / nombre de candidats**	**Agent reçu en entretien**		**Total des points après entretien**	**Candidat x / nombre de candidats reçus en entretien**	**Candidat présélectionné par la structure**	
		Titulaire (corps)	Contractuel				Oui	Non			Oui Rang classement	Non

Signature du responsable du recrutement

Date de signature

ANNEXE 4 Bis

Procédure d’envoi par mail des dossiers mobilités des agents externes par les structures aux MAPS

Objet du mail la mention « Campagne générale » et le numéro Agorha du poste.

Recommandation dans la transmission des pièces : 1 document = 1 pdf

Pièces à transmettre par la structure au format pdf :

- Dossier de mobilité renseigné par l’agent ;
- CV ;
- Pièces justificatives si priorités légales et autres priorités ;
- Du dernier diplôme obtenu (pour les candidats bénéficiaires de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés) ;
- Déclaration écrite de l’agent mentionnant l’attente des pièces justificatives d’une priorité légale avant leur transmission dans un délai de trois semaines après la clôture des candidatures.

La structure transmet les éléments à sa MAPS de référence.

Si un candidat formule plusieurs vœux, c’est la MAPS correspondant au premier vœu présélectionné qui est compétente pour procéder à l’enregistrement.

ANNEXE 5

Liste des 26 critères de discrimination

- Age
- Sexe
- Origine
- Appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie
- Appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée à une nation
- Appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée à une prétendue race
- Grossesse
- État de santé
- Handicap
- Caractéristiques génétiques
- Orientation sexuelle
- Identité de genre
- Opinions politiques
- Activités syndicales
- Opinions philosophiques
- Croyances ou appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée
- Situation de famille
- Apparence physique
- Nom
- Mœurs
- Lieu de résidence
- Perte d’autonomie
- Particulière vulnérabilité résultant de la situation économique
- Capacité à s’exprimer dans une langue autre que le français
- Domiciliation bancaire
- Lanceur d’alerte

ANNEXE 6

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)

Cheffe du CEIGIPEF: **ECARNOT Anne-Sophie** (Tél. : 01.49.55.43.93)

- Adjoint à la cheffe du CEIGIPEF : **KOFFI-GARNIER Eric** (Tél. : 01.49.55.43.92)

Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statut d'emplois (BASE)

Chef de bureau : **PAUL Xavier**

- Adjoint au chef de bureau chargé du secteur des Attachés d'administration : **BAILLEUL Damien** (Tél. : 01.49.55.49.21)
- Adjointe au chef de bureau chargée du secteur des IAE : **KARMOUS Afifa** (Tél. : 01.49.55.40.32)
- Adjointe au chef de bureau chargé du secteur des ISPV, des statuts d'emploi et des administrateurs de l'Etat : **TOURNETTE Tessa** (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 chargée du secteur technique (adjoints techniques, techniciens supérieurs) : **ZERZOUR Laura** (Tél. : 01.49.55.45.00)
- Adjointe à la cheffe de bureau chargée du secteur administratif (adjoints administratifs, secrétaires administratifs) : **DROUET Elodie** (Tél. : 01.49.55.41.06)

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

Chef de bureau : **DELMOTTE Etienne**

- Adjointe au chef de bureau : **MOREAU Marine**, chargée des corps de la filière formation-recherche, enseignement supérieur et des infirmières (Tél : 01 49 55 47 42)
- Adjointe au chef de bureau, chargée des corps de l'enseignement technique agricole public et CPE : **PIEGAY Gaëlle** (Tél : 01 49 55 59 61)
- Adjointe au chef de bureau, chargée de l'enseignement privé : **DE LABORDE-NOGUEZ Susie** (Tél : 01 49 55 53 75)

Bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO)

Cheffe de bureau : **FUMEY Anne-Sigrid**

- Adjoint à la cheffe de bureau chargée des programmes 142 et 143 et statuts particuliers : **TIBERGHIEN Amaury** (Tél. : 01.49.55.46.21)
- Adjointe à la cheffe de bureau chargé des programmes 206 et 215 : **DENIS Azucena** (Tél. : 01.49.55.43.64)

ANNEXE 7

CHEFS DE MISSIONS DES AFFAIRES GENERALES et Délégation de soutien aux services

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

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DSS

Isabelle CENZATO
Cheffe de la Délégation de soutien aux services (DSS)
Jérôme SANTERRE
Chef du bureau d'administration des personnels - DSS
01.49.55.55.39 et 01.49.55.52.68
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

D. G. E. R.
Dorothée DEMAILLY
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.

Michel FOURNIER
Chef de la mission « affaires générales et ressources humaines »
01.49.55.50.78
3, rue Barbet de Jouy
75349 PARIS 07 SP

Cheffe du Bureau du Cabinet

Florence LOISEAU
01.49.55.51.87
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

ANNEXE 8

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

Mission d'appui aux personnes et aux structures Ile de France et International

Liste-maps-ifi-sg@agriculture.gouv.fr

Mission d'appui aux personnes et aux structures à l'Outremer

Liste-maps-outremer-sg@agriculture.gouv.fr

Mission d'appui aux personnes et aux structures Nord-Est

Liste-maps-nord-est-sg@agriculture.gouv.fr

Mission d'appui aux personnes et aux structures Centre-Est

Liste-maps-centre-est-sg@agriculture.gouv.fr

Mission d'appui aux personnes et aux structures Sud

Liste-maps-sud-sg@agriculture.gouv.fr

Mission d'appui aux personnes et aux structures Centre-Sud-Ouest

Liste-maps-centre-sud-ouest-sg@agriculture.gouv.fr

Mission d'appui aux personnes et aux structures Ouest

Liste-maps-ouest-sg@agriculture.gouv.fr

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 2.3

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 :

- choisir la campagne de mobilité pour laquelle il souhaite candidater ;

- saisir sa demande de mobilité : sélection des postes demandés, motivations, indication d'éventuelles priorités légales, 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).



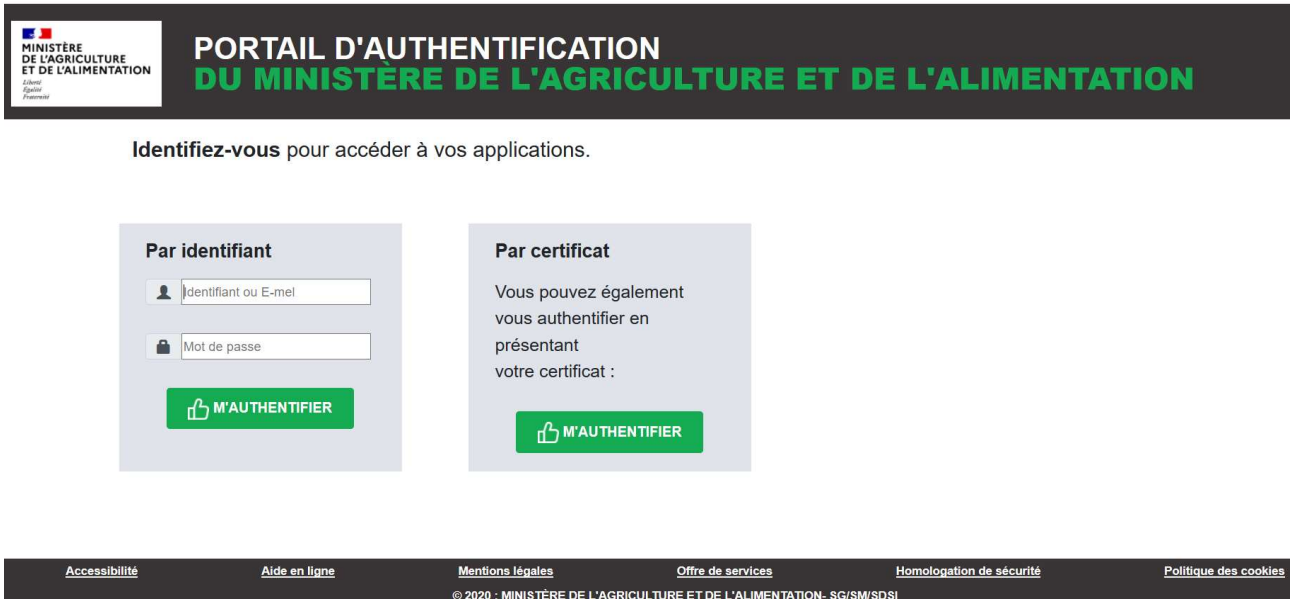
Pour s'identifier sur le site, chaque agent doit saisir 3 informations :

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 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".



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

Cliquer sur le lien **Sélectionner la campagne pour votre télédéclaration**



Sélectionner la campagne de mobilité dans la liste déroulante pour laquelle vous souhaitez saisir votre demande de mobilité et cliquer sur le lien Créer votre demande

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

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, vous avez cliqué 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.

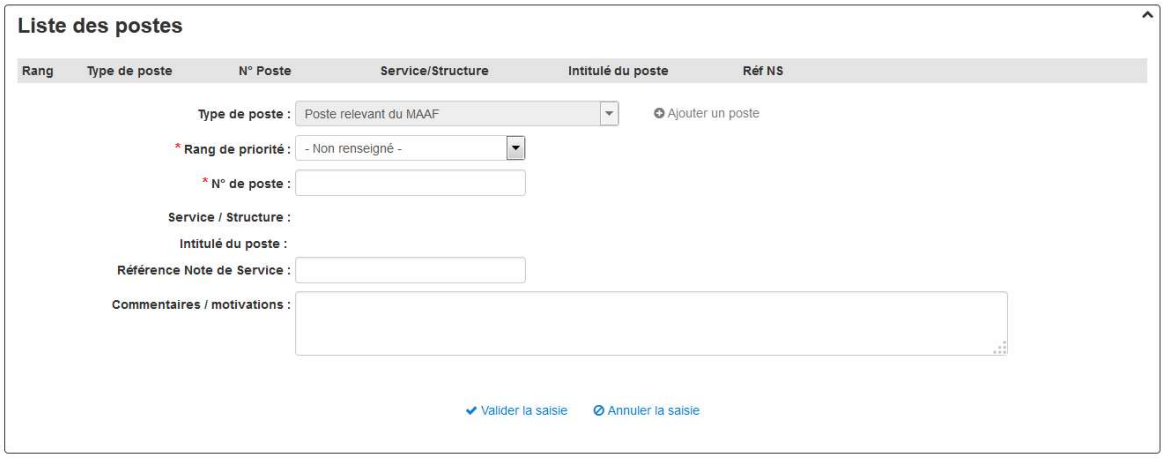
3 Cliquer sur le bouton "Suivant".

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).

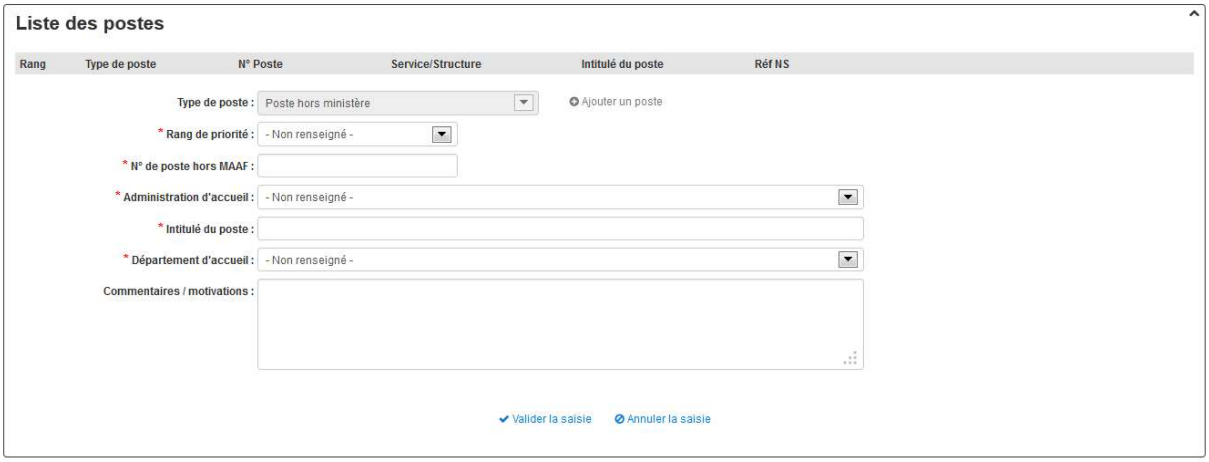
La saisie des commentaire/motivations est obligatoire pour le poste de rang de priorité 1.

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".

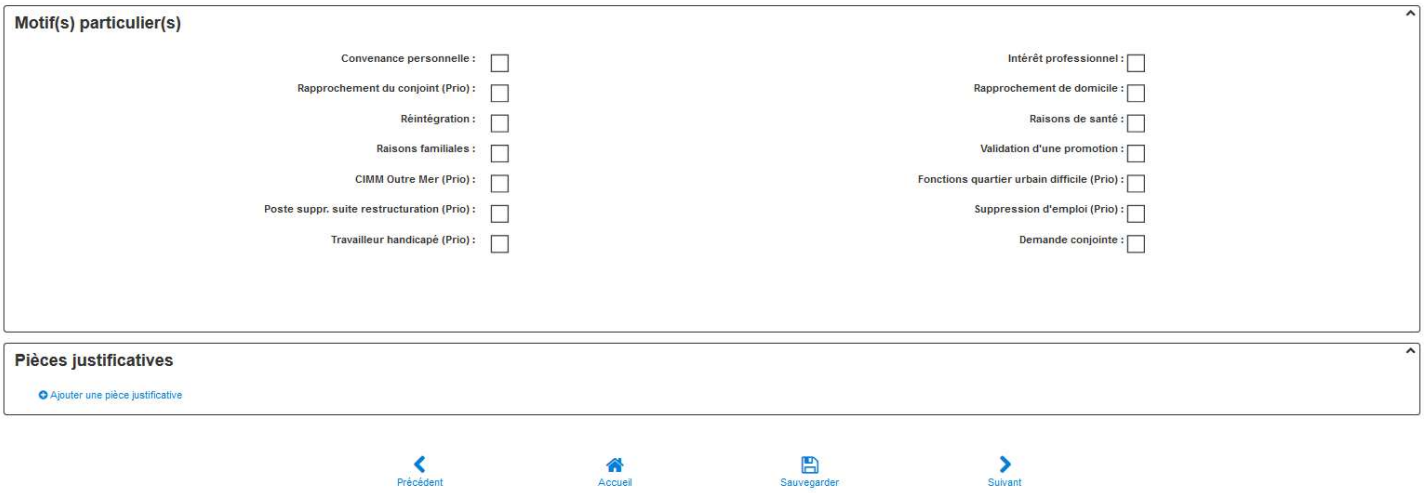
Le poste a été ajouté dans la liste des postes.



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



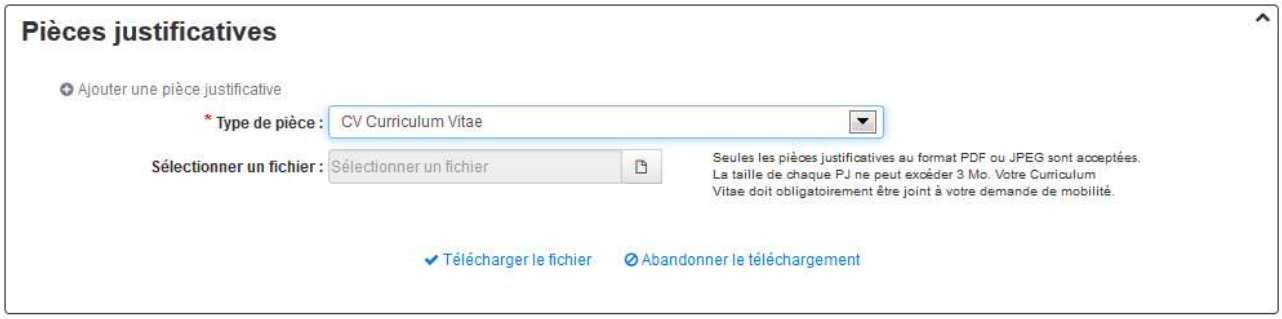
6 Cocher un ou plusieurs motifs de votre demande de mobilité.

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

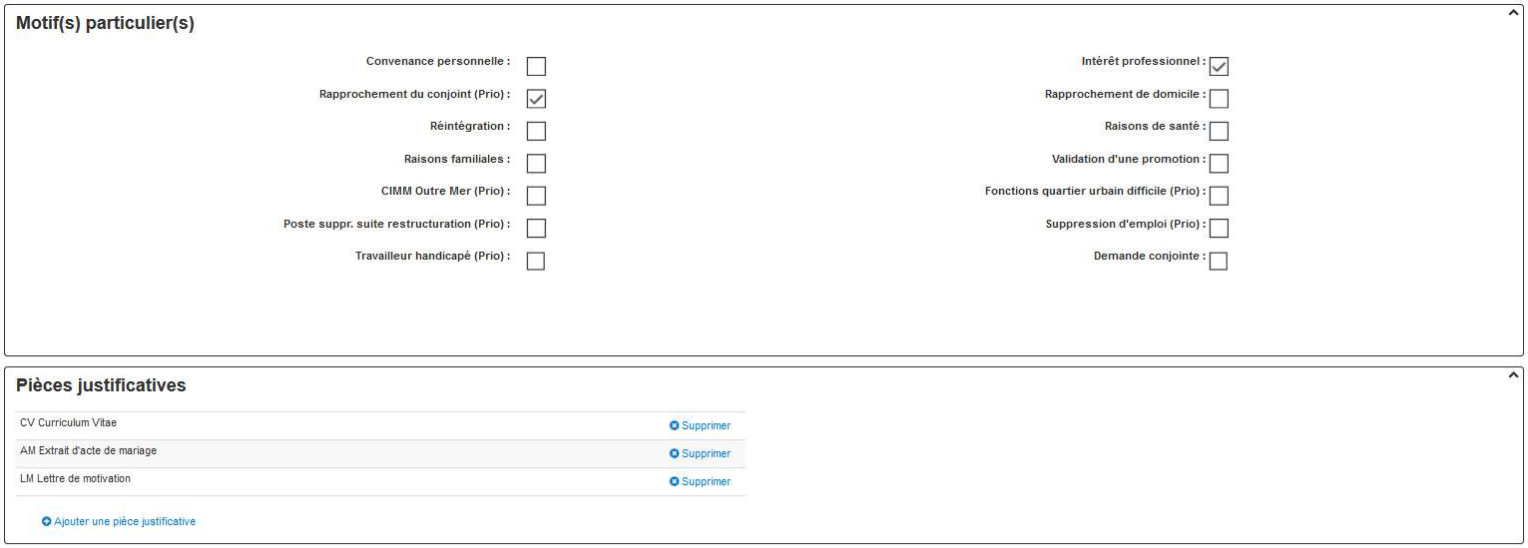
Cliquer sur le bouton 🗋 pour sélectionner un fichier.

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".

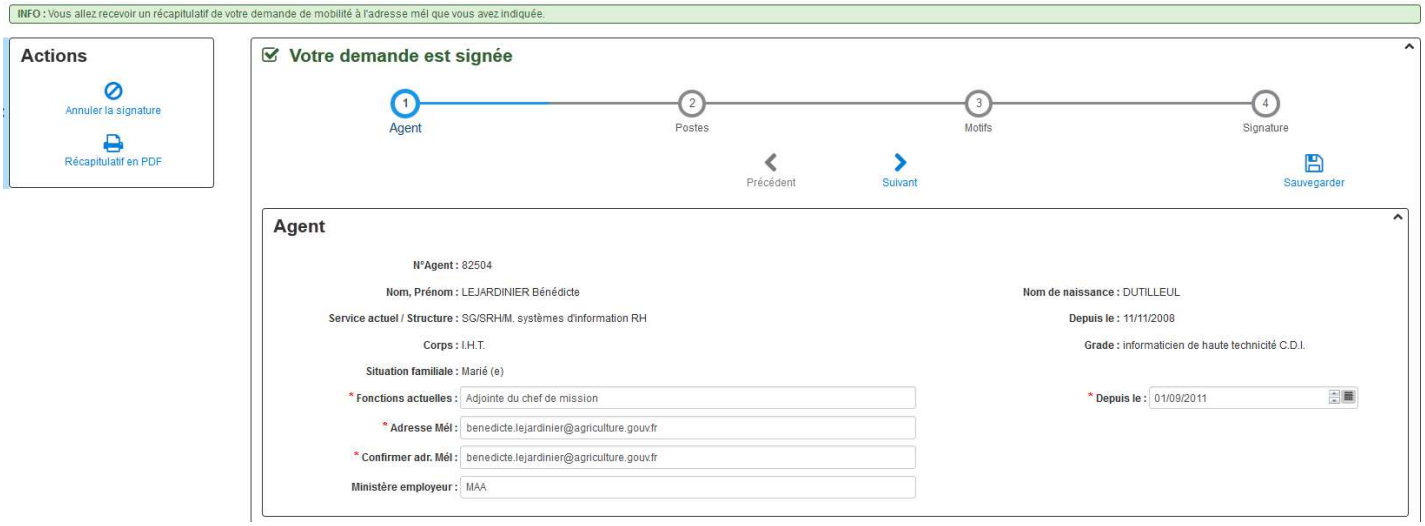
Affichage de l'onglet Signature

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, sélectionner la campagne de mobilité dans la liste déroulante et 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".



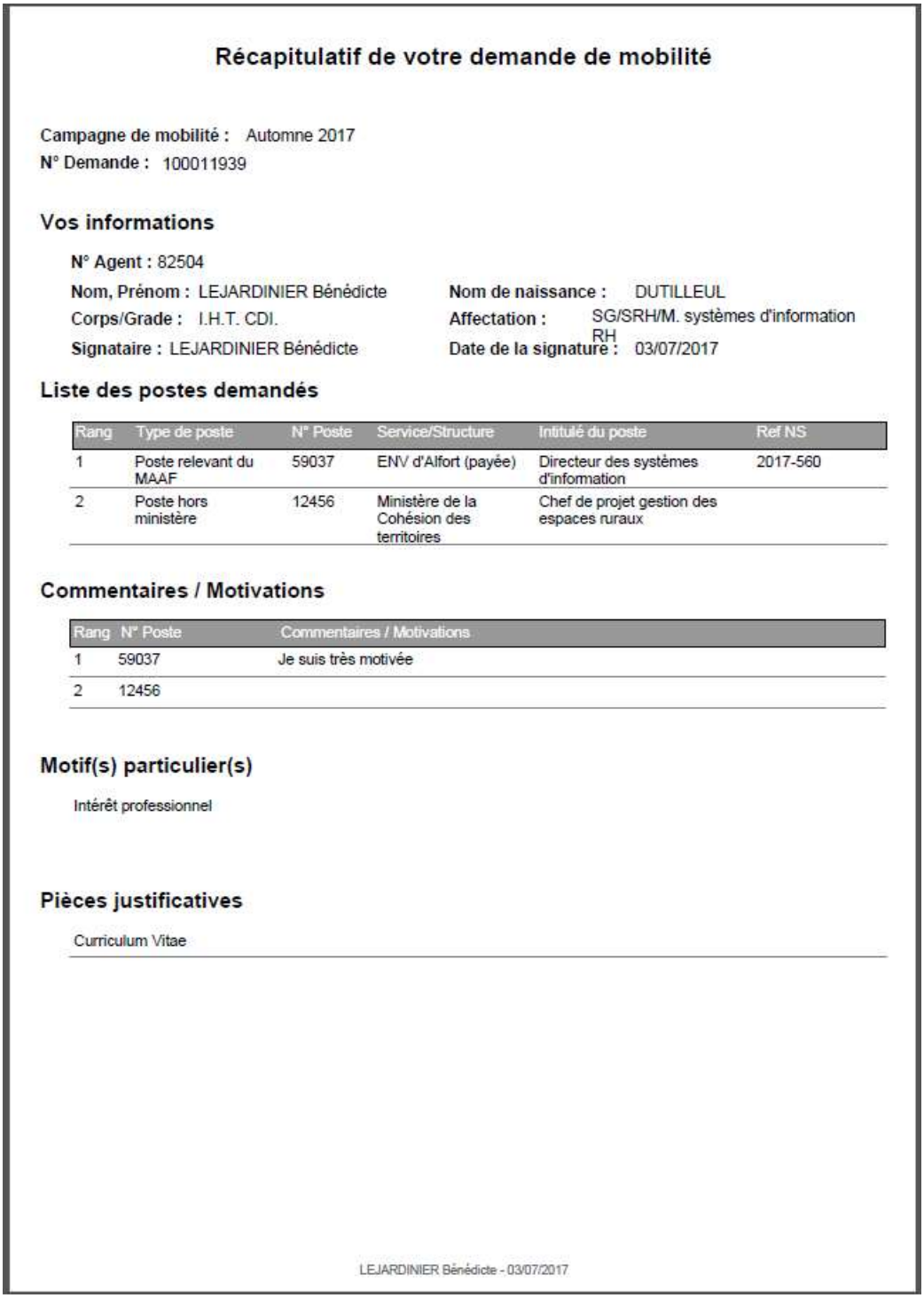
6. Assistance

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

ANNEXE 10
Liste des pièces à fournir au bureau de gestion pour le recrutement du candidat retenu

1. Nouvel agent (agent externe)

Le dossier doit obligatoirement comporter les pièces indiquées ci-après, parfaitement lisibles et cohérentes entre elles. Les pièces sont transmises en un seul fichier PDF dans l'ordre suivant :

- Certificat de prise de fonctions
- Annexe 5 validée par l'IGAPS
- Fiche de poste
- Photocopie du dernier arrêté d'avancement d'échelon et/ou de grade
- Photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité ou du passeport
- Photocopie du livret de famille le cas échéant
- Attestation du PACS le cas échéant
- Attestation de la sécurité sociale (carte vitale)
- Fiche familiale de prise en charge dûment complétée et signée
- Relevé d'identité bancaire ou postal au nom et prénom de l'agent contenant les codes IBAN/BIC
- Etat des services antérieurs (indiquant notamment la date d'entrée et le mode d'accès à la fonction publique, la date et le mode d'accès au corps et au grade)
- Dernier bulletin de paie
- Certificat de cessation de paiement de l'administration d'origine
- Demande de remboursement partiel des cotisations de protection sociale complémentaire (NS 2021-808 et 2021-882) le cas échéant
- Demande de prise en charge des frais de transport le cas échéant
- Demande de versement du supplément familial de traitement (SFT) le cas échéant
- **Pour les agents externes : fiche interministérielle de situation individuelle (FISI) pour les administrations utilisant RenoiRH**
- Pour les agents externes : demande de détachement ou de PNA avec la durée demandée validée par l'administration d'origine et la structure d'accueil (pour les agents accueillis en détachement ou PNA)
- Pour les agents déjà au MASA : demande de détachement ou de PNA avec la durée demandée validée par l'administration d'origine et la structure d'accueil (pour les agents accueillis en détachement ou PNA)

Doivent également être communiquées les coordonnées exactes du gestionnaire paie de l'administration d'origine (n° de téléphone, adresse exacte, courriel).

2. Agent déjà géré par le MASA

Le dossier doit obligatoirement comporter les pièces indiquées ci-après, parfaitement lisibles et cohérentes entre elles. Les pièces sont transmises en un seul fichier PDF dans l'ordre suivant :

- Certificat de prise de fonctions

- Annexe 5 validée par l’IGAPS
- Fiche de poste