



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

<b>Secrétariat général Service des ressources humaines Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération Affaire suivie par Emmanuelle ILLAN emmanuelle.illan@agriculture.gouv.fr 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 0149554955</b>	<b>Note de mobilité  SG/SRH/SDCAR/2021-154  04/03/2021</b>
--	--

**Date de mise en application :** 04/03/2021

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 9

**Objet :** Campagne de mobilité générale du printemps 2021 pour les agents fonctionnaires des trois versants de la fonction publique et les agents CDI du MAA (exclusivement).

**Destinataires d'exécution**

Administration centrale  
Etablissements d'enseignement agricole publics  
Services déconcentrés  
Etablissements publics  
IGAPS (RAPS)  
Structures employant des agents du MAA  
Organisations syndicales (pour information)

Appel à candidatures pour pourvoir les postes situés au sein :

- De l'administration centrale, des services déconcentrés, de l'enseignement agricole public technique et supérieur (hors postes de direction, d'enseignants et de conseillers principaux d'éducation) et des services à compétences nationale du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA)

- Des établissements publics sous tutelle du MAA

La campagne de mobilité générale du printemps, appelée « cycle principal », s’inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion (LDG) élaborées par le ministère de l’agriculture et de l’alimentation en application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique.

Pour cette campagne principale, il convient donc de se reporter, en ce qui concerne la politique de mobilité générale, au Chapitre I « *Mobilité générale* » du Titre I « *Politique de mobilité* » des LDG publiées par note de service SG/SRH/SDCAR/2020-31 du 16 janvier 2020 :

<https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2020-31>

La note de service du 16 janvier 2020 fixe les principes de mobilité et précise les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité (périmètre, calendrier général annuel, information des agents candidats, priorités de mutation). Elle constitue désormais l’instruction de référence. La présente note de service ne fait, dès lors, que décliner les modalités pratiques de la présente campagne de mobilité du printemps 2021.

## **I – Généralités**

La présente note de mobilité a pour objet de diffuser un appel à candidatures pour les **postes vacants ou susceptibles de l’être dans les services suivants** :

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

Cette note a été élaborée de manière à pouvoir être **consultée à l’écran**. Les fiches de postes peuvent être imprimées en cliquant sur le lien correspondant, puis en sélectionnant l’option « *imprimer le document* » (voir le sommaire en annexe).

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

**S’agissant des agents contractuels et des agents sous statut unifié des Offices, il est rappelé que :**

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

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

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

La procédure de mobilité est dématérialisée pour les agents relevant du MAA (titulaires et agents contractuels en CDI au MAA). Elle repose donc **uniquement** sur les informations qui seront enregistrées par les agents via le portail Agrimob créé à cet effet et qui seront instruites par les différents acteurs du processus (gestionnaires de proximité, IGAPS, responsables de programmes, gestionnaires de corps du service des ressources humaines).

### **III – Candidature des agents externes**

**La procédure « papier » demeure en vigueur pour les agents ne relevant pas du MAA.** Ces derniers doivent impérativement utiliser le formulaire qui leur est spécifiquement réservé dénommé DOSSIER MOBILITE (annexe 1). Ils doivent joindre **obligatoirement** à leur dossier de candidature les pièces énumérées sur ledit formulaire.

Ce dossier doit être adressé à la structure recruteuse dont le contact figure sur la fiche de poste.

Aucun dossier incomplet ne pourra être pris en compte.

La structure fera parvenir à la MAPS les seuls dossiers qu'elle aura présélectionnés.

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

### **IV- Recrutement et label égalité-diversité**

Il est rappelé que, ayant obtenu le double label Egalité professionnelle et Diversité, le ministère de l'agriculture et de l'alimentation affirme sa volonté de se porter garant de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et s'engage à lutter contre les discriminations.

A ce titre, la procédure mise en œuvre lors d'un recrutement doit permettre de retenir la meilleure candidature possible tout en garantissant le respect du principe d'égalité de traitement des candidatures, de transparence de la procédure, d'objectivité des choix et de traçabilité des décisions prises.

Les candidats ayant obtenu une reconnaissance de travailleurs handicapés ont la possibilité de faire mention de cette reconnaissance lors de leur dépôt de candidature dans la partie « motivation de votre demande » et de fournir toute pièce justificative qu'ils jugeront nécessaire (que ce soit par télé-candidature ou dans le « dossier mobilité » pour les agents externes).

Afin d'accompagner les différents acteurs du recrutement dans cette démarche, le SRH a élaboré un Guide du recrutement consultable en ligne dans le cadre de la note de service spécifique publiée le 6 février 2019 (Note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109).

### **V – Respect de la procédure concernant les pièces justificatives, notamment celles concernant les priorités légales**

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

Conformément au principe rappelé au point 2.3.2. des LDG, les candidats déposent leurs candidatures, impérativement accompagnées de l'ensemble des pièces justificatives requises, au plus tard le 5 avril 2021. Au-delà de cette date, seules pourront être prises en compte les erreurs matérielles et situations individuelles spécifiques mentionnées au point 2.3.4. des LDG.

---

**Point d'attention important**

**concernant la « Place de l'emploi public »**

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

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

► Pour ce faire, elles doivent utiliser la grille d'évaluation individuelle des candidats et le tableau de suivi général des candidatures<sup>1</sup> prévus dans la note de service du 7 février 2019 susmentionnée relative au label « égalité/diversité ». Ces deux outils de recrutement sont également annexés à la présente note et téléchargeables sur l'intranet : ressources humaines / mobilité, carrière et gestion/guide du recrutement / mobilité, recrutement, avancement, guide du recrutement ; **lien** <http://intranet.national.agri/Guide-du-recrutement,6683>).

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

► **Seules les candidatures pré-sélectionnées seront adressées à la MAPS de référence pour saisie dans le système d'information Agorha.**

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

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

Pour tout renseignement complémentaire concernant les procédures de mobilité, vous pouvez contacter Mme Emmanuelle ILLAN, cheffe du département du pilotage de la mobilité, par messagerie à l'adresse générique suivante : [mob-printemps2021.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:mob-printemps2021.sg@agriculture.gouv.fr)

Néanmoins, pour ce qui concerne spécifiquement les difficultés de connexion au téléportail AgriMob, il convient de joindre les contacts dont les coordonnées figurent dans le guide utilisateurs annexé à la présente note.

*Pour le ministre, et par délégation,  
Le chef du service des ressources humaines*

---

1 Annexes 1 et 2

## SOMMAIRE

- ▶ Informations générales
- ▶ Modalités pratiques de recueil des candidatures
- ▶ [Liste des postes en administration centrale du M.A.A.](#)
  - Postes de catégories A , B , C
- ▶ [Liste des postes en services déconcentrés du M.A.A.](#)
  - [D.R.A.A.F. \(hors SRAL\)](#)
  - [D.R.A.A.F./S.R.A.L](#)
  - [DDT\(M\)](#)
  - [DAAF \(DOM – Prog 206\)](#)
  - [D.D.P.P / D.D.C.S.P.P](#)
  - [CPCM \(D.R.E.A.L\)](#)

### ▶ **Autres secteurs d'activités**

[Enseignement supérieur](#)

[Enseignement technique](#)

### 2<sup>ème</sup> CERCLE :

- ASP
- FAM
- INAO
- INFOMA

### **IMPORTANT (en annexes)**

- ▶ [Postes prioritaires](#)
- ▶ [Dossier mobilité de demande de poste\(s\) au MAA – annexe 1](#)
  - destiné aux seuls agents extérieurs au MAA
- ▶ [Grille d'évaluation individuelle – annexe 2](#)
- ▶ [Tableau de suivi général des candidatures – annexe 3](#)
- ▶ [Liste des 25 critères de discrimination – annexe 4](#)
- ▶ **Listes et coordonnées :**
  - Responsables des bureaux de gestion du service des ressources humaines - annexe 5 ;
  - Chefs des missions des affaires générales et délégation de soutien aux services de l'administration centrale du MAA - annexe 6 ;
  - Liste des Maps / IGAPS (ingénieurs et inspecteurs généraux chargés de l'appui aux personnes et aux structures) - annexe 7
- ▶ [Guide utilisateurs du téléportail Agrimob destiné aux agents - annexe 8.](#)

## INFORMATIONS GENERALES

### **I - Les candidatures : généralités**

Les postes sont ouverts par catégorie. Néanmoins, l'appartenance à une filière ou à un corps ne constitue pas un critère discriminant dans le cadre de la sélection. Celle-ci est opérée sur la base du profil individuel du candidat. Les agents doivent donc consulter la fiche de poste relative aux postes convoités, afin d'apprécier l'adéquation de leur profil avec les compétences requises et les contraintes/spécificités des postes en question. Une fiche de poste est associée à chaque poste proposé dans la présente note de service.

Toutefois, la fiche de poste ne saurait constituer un document définitif et intangible. Il s'agit d'une base d'information permettant à l'agent de préparer un **contact direct avec le service d'accueil afin d'améliorer** leur connaissance réciproque et d'échanger sur les contraintes et les spécificités du poste offert. Ce contact direct est **indispensable, sauf dans le cas particulier de la pré-sélection des candidatures externes**, mentionné dans la fiche en annexe « Modalités pratiques de recueil des candidatures » « *Candidature déposée par un agent qui n'est pas géré actuellement par le MAA* ».

Un état de la vacance du poste est mentionné sur chaque fiche de poste. Cet état peut être :

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

### **Dispositions propres à certains corps ou à certains postes**

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

Les **agents contractuels en CDI extérieurs au ministère de l'agriculture et les agents contractuels en CDD ne sont pas concernés par la présente campagne de mobilité : leur candidature doit donc être écartée du processus de campagne de mobilité.**

Néanmoins, ils peuvent se manifester auprès du recruteur pour un éventuel recrutement à l'issue de la campagne de mobilité, si le poste n'a pas été pourvu dans le cadre de ladite campagne, dès lors que la fiche de poste mentionnait bien la durée du contrat et l'article de recrutement conformément aux nouvelles règles issues de la loi de transformation de la fonction publique (à défaut, l'employeur devra republier la fiche de poste).

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

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

Les **directeurs, les inspecteurs et les contrôleurs du travail** en poste au MAA devront utiliser la demande de mutation propre au ministère chargé du travail et l'adresser sous couvert de la voie hiérarchique au : ministère du travail - Direction des ressources humaines - 14 avenue Duquesne – 75 350 Paris SP 07. Une copie de cette demande devra également être envoyée au MAA, secrétariat général - service des ressources humaines - bureau des personnels de catégories A et sous statut d'emplois, pour les directeurs et les

inspecteurs, ou au bureau des personnels de catégorie B et C pour les contrôleurs du travail, 78 rue de Varenne – 75 349 Paris Cedex 07 SP. **Ces candidatures seront traitées hors procédure AGRIMOB.**

### **Postes identifiés prioritaires**

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

La liste de ces postes et les possibilités particulières d'avancement qu'ils offrent sont rappelées en annexe. Il convient de se reporter à la circulaire de référence, précitée, pour de plus amples précisions.

## **II - La mise en œuvre des mouvements**

### **1 – Précisions sur les sigles des décisions de l'administration**

Conformément au point 2.3.5. des LDG, les décisions de l'administration tiennent compte de l'avis des structures recruteuses mais également des avis émis par les différents acteurs impliqués dans le processus de mobilité (IGAPS, responsables de programmes...). Ces décisions prennent également en compte les priorités de mutation, les situations individuelles spécifiques, ainsi que l'intérêt collectif visant à permettre au plus grand nombre d'agents de pouvoir effectuer une mobilité sur un poste souhaité. Pour les postes publiés SRDO, elles tiennent compte du niveau des effectifs de la structure d'accueil au regard de sa dotation d'objectifs 2021.

Les décisions de l'administration relatives à la mobilité (affectation d'un agent sur un poste donné) sont publiées sur l'espace numérique du MAA (intranet « espace mobilités ») à l'issue de la **première réunion d'examen de l'administration qui se tiendra le mardi 9 et le mercredi 10 juin 2021** ou de la **seconde réunion d'examen et d'arbitrage de l'administration qui se tiendra le vendredi 25 juin 2021**. Elles sont, par ailleurs, envoyées par courriel individuel aux agents retenus.

La mise en ligne par le SRH vaut officialisation des avis et publicité des décisions de l'administration. Les avis peuvent, le cas échéant, être assortis de réserves suivantes :

- **SRVP** : sous réserve de la vacance du poste ;
- **SREPES** : sous réserve de l'examen du plafond d'emploi du secteur ;
- **SRDO** : sous réserve du respect de la dotation d'objectif de la structure d'accueil ou du BOP ;
- **SRAIC** : sous réserve d'arbitrage inter-corps ;
- **SRAIM** : sous réserve d'arbitrage inter-ministériel (en cas de concurrence d'agents de plusieurs ministères sur un poste porté budgétairement par un autre ministère) ;
- **SRASA** : sous réserve de l'avis du service d'accueil ;
- **SRC** (pour les IAE uniquement) : sous réserve de compteur (pour les demandes vers d'autres ministères et, en particulier, le MTES).

### **2 - La date de prise de fonctions de l'agent**

**Les prises de fonctions consécutives aux mobilités examinées dans le cadre du cycle du printemps 2021 auront lieu le 1<sup>er</sup> septembre 2021 avec un décalage possible jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre 2021.**

Dès que la décision est publiée, l'agent doit fournir à son bureau de gestion, dans les meilleurs délais, tout élément lié à cette mutation (nouvelle adresse, RIB...).

Le service chargé des ressources humaines de la structure d'accueil doit, quant à lui, établir et communiquer au bureau de gestion concerné, avec copie à la MAPS, le certificat de prise de fonctions ainsi que l'annexe V



relative au RIFSEEP lors de la prise de fonctions de l'agent. L'arrêté individuel de mutation sera établi sur la base de ce certificat.

## **MODALITES PRATIQUES DE RECUEIL DES CANDIDATURES**

### **I – MODALITES DE CANDIDATURE**

Les postes offerts à la mobilité sont identifiés par un numéro et accompagnés d'une fiche de poste.

**IMPORTANT : Pour les agents relevant du MAA** (agents affectés au sein des services du MAA, agents appartenant à un corps relevant du MAA, par exemple IAE, mais affectés dans une autre structure, par exemple le MTE, contractuels CDI au MAA), **la procédure de mobilité repose uniquement sur les informations dématérialisées que ces agents déclareront via le téléportail AgriMob.**

**En revanche, la procédure « papier » demeure en vigueur pour les agents ne relevant pas du MAA.** Ces derniers doivent impérativement utiliser le formulaire qui leur est spécifiquement réservé dénommé **DOSSIER MOBILITE** (annexe 1). Ils doivent joindre **obligatoirement** à leur candidature les pièces énumérées sur ledit formulaire.

Ce dossier doit être adressé à la structure recruteuse dont le contact figure sur la fiche de poste.

Aucun dossier incomplet ne pourra être pris en compte.

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

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

#### **1 - Candidature déposée par un agent relevant du MAA**

L'utilisation du téléportail AgriMob permet à chaque agent :

- de saisir une demande de mobilité : sélection des postes demandés, motivations, indications d'éventuelles priorités légales, commentaires, chargement des pièces justificatives, demande de détachement (sur papier libre), le cas échéant, lorsque le corps d'accueil est différent du corps d'origine de l'agent, validation de la demande ;
- de modifier et/ou annuler une demande saisie précédemment, pendant la période de dépôt des candidatures ;
- de recevoir un accusé de réception par courriel, avec le récapitulatif des caractéristiques de sa demande de mobilité ;
- de recevoir une information concernant l'avis émis par la structure auprès de laquelle il a candidaté.

Les informations pratiques relatives à l'utilisation du téléportail AgriMob par les agents figurent en annexe 8 de la présente note.

S'ils ne peuvent se connecter au téléportail AgriMob, les agents relevant du MAA qui ne sont plus en fonctions au sein des services du ministère depuis une longue durée (affectation en position normale d'activité dans une autre structure, disponibilité, détachement, mise à disposition ...), doivent solliciter la réactivation de leur compte Agricoll (voir modalités dans le guide utilisateur).

Les agents de corps relevant du MAA (par exemple, les IAE) affectés en position normale d'activité au sein des structures du MTE doivent, le cas échéant, solliciter la création de leur compte Agricoll (voir modalités dans le guide utilisateur).

Les agents relevant d'un corps du MAA mais affectés dans une autre structure doivent, s'ils n'en disposent pas, solliciter la création de leur compte Agricoll. À cet effet, ils doivent se rapprocher du gestionnaire local Agricoll (GLA) de leur structure ou, à défaut, de leur gestionnaire RH de proximité (voir guide utilisateur).

**IMPORTANT** : Un contact direct entre le candidat et le responsable de la structure proposant le poste (service d'accueil) est indispensable, sauf cas particulier de la pré-sélection pour les agents externes. Pour préparer au mieux ce contact, le candidat doit obligatoirement adresser à ce responsable, par courriel, l'accusé de réception de dépôt de sa candidature (voir le point 10 du guide utilisateurs destiné aux agents et qui se trouve en annexe) et son curriculum vitae. Ces éléments (scannés) sont à envoyer aux seuls responsables du service d'accueil dont les coordonnées figurent sur la fiche de poste, dès réception par courriel de l'accusé de réception précité.

Le candidat doit également informer son supérieur hiérarchique du dépôt de sa demande de mobilité (ceci, que le poste visé relève ou non du MAA).

**La saisie des vœux sur le téléportail AgriMob** par les agents sera possible **du vendredi 5 mars au lundi 5 avril minuit**.

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

**À NOTER** : Un gestionnaire de proximité souhaitant effectuer pour lui-même un vœu de mobilité doit préalablement se référer aux indications figurant dans le « guide utilisateurs » destiné aux gestionnaires de proximité, disponible sur le portail Agorha (<http://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Telecharger-le-guide-utilisateurs>).

## **2 - Dispositions spécifiques pour certaines mobilités**

Les agents sollicitant un poste **dans la filière formation-recherche** (enseignement supérieur agricole ou vétérinaire, enseignement technique agricole, agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail ...) sont informés que les profils de poste de cette filière sont rattachés à des emplois types, regroupés au sein du référentiel REFERENSA accessible sur le site : <https://chlorofil.fr>.

Ce référentiel définit les branches d'activités professionnelles (BAP) et les emplois types communs à la filière formation-recherche.

**Candidature sur des postes relevant du ministère chargé de l'environnement (MTE)** : Les postes en DDT(M), en DREAL et au centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA), relevant du budget du MTE, sont consultables en ligne sur le site du MTE suivant : <https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr>

---

## IMPORTANT :

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

- enregistrées sur le téléportail AgriMob du MAA avant le 5 avril, minuit (en plus de la procédure définie par le MTE – formulaire PM104, y compris lorsque l'agent demandeur est déjà en poste dans ces structures)
- ou communiquées par courriel à la MAPS de référence au-delà du 5 avril (voir coordonnées MAPS en annexe).

Doivent également être enregistrées sur le téléportail AgriMob **avant le 5 avril 2021, minuit**, les candidatures des agents relevant du MAA qui postulent **uniquement sur des postes hors MAA**, afin que le bureau de gestion concerné du SRH ait connaissance de cette demande de mobilité. Elles pourront être également communiquées par courriel à la MAPS de référence au-delà du 5 avril (voir coordonnées MAPS en annexe).

### **3 - Candidature déposée par un agent qui n'est pas géré actuellement par le MAA**

L'agent qui n'est pas géré actuellement par le MAA et qui candidate sur un poste proposé dans le cadre de la mobilité doit établir sa demande de changement d'affectation sur le « *Dossier mobilité* » annexé à la présente note de mobilité (annexe 1).

a) Cette demande doit être :

- accompagnée du CV ;
- accompagnée de toute pièce administrative justifiant de son corps, grade et fonction publique (exemple : dernier arrêté d'avancement d'échelon ou nomination, contrat...);
- accompagnée de toutes les pièces justificatives en cas d'existence d'une priorité légale ;
- demande de détachement, le cas échéant, lorsque le corps d'accueil est différent du corps d'origine de l'agent ;
- revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique pour les agents en poste dans une administration ;
- **puis adressée par courriel (version scannée) avant le 5 avril 2021 minuit** au responsable de la structure recruteuse, c'est-à-dire la structure d'accueil, **à l'adresse électronique figurant sur la fiche de poste.**

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

Pour ce faire, elle doit utiliser :

- la **grille d'évaluation individuelle des candidats**
- le **tableau de suivi général des candidatures**

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

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

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

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

**c) Seules les candidatures pré-sélectionnées seront adressées à la MAPS de référence pour saisie dans le système d'information Agorha.**

Les candidatures pré-sélectionnées seront adressées à la MAPS par les structures recruteuses **lundi 12 avril au plus tard**.

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

Le candidat recevra une information concernant l'avis émis par la structure auprès de laquelle il a candidaté.

#### **4 – Outre-Mer**

Vous pourrez consulter sur l'intranet du ministère avec le lien suivant [LIVRET OUTREMER](#) un document sur les conditions spécifiques applicables aux agents exerçant en Outre-mer. Dans le cas où l'agent demande sa mutation, les frais de changement de résidence des personnels entre la métropole et les départements d'outre-mer ou entre départements d'outre-mer sont pris en charge par l'administration selon les modalités précisées par le décret n°89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de changement de frais de résidence, sous réserve que l'agent ait accompli au moins quatre années de service.

## **II – AVIS RENDUS SUITE A LA DEMANDE DE MOBILITE**

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

a) Les structures doivent enregistrer leurs avis dans le module mobilité Agorha du **jeudi 22 avril au vendredi 30 avril 2021**, date limite de remontée de l'avis de structures, y compris les DDI.

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

**L'avis de la structure recruteuse qui aura été renseigné dans le module mobilité d'Agorha sera communiqué à chaque candidat par un courriel automatique émis par le système d'information Agorha le jeudi 27 mai** (avis favorable, classement, avis défavorable).

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

**IMPORTANT :**

- L'avis favorable rendu par le service recruteur et signalé au candidat ne vaut pas décision de l'administration, laquelle sera prise à l'issue des réunions décisionnelles.

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

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

S'agissant de l'ensemble de la procédure de recrutement qui doit désormais être mise en œuvre dans le cadre du label « égalité/diversité », vous voudrez bien vous référer au mode opératoire présenté dans le « *Guide de recrutement* » consultable sur l'intranet, au lien ci-dessus rappelé.

## **2 – Avis des IGAPS d'accueil**

L'enregistrement de ces avis dans le module mobilité Agorha sera possible du **lundi 3 mai au jeudi 6 mai**. Tout commentaire utile pourra être renseigné dans la colonne « Analyse RAPS ».

## **3 – Avis de l'administration**

Suite aux réunions décisionnelles des mercredi 9 et jeudi 10 juin, une première publication des résultats de mobilité sera consultable sur le site intranet du MAA le mardi 15 juin.

**L'avis qui aura été renseigné dans le système d'information Agorha sera communiqué à chaque candidat par un courriel émis automatiquement par le système d'information Agorha le mercredi 16 juin** (avis favorable ou favorable avec réserve ou poste non vacant).

A l'issue de la réunion décisionnelle du vendredi 25 juin, une seconde publication des résultats sera consultable sur le site intranet du MAA le mercredi 30 juin.

**L'avis qui aura été renseigné dans le système d'information Agorha sera communiqué à chaque candidat par un courriel émis automatiquement par le système d'information Agorha le jeudi 1<sup>er</sup> juillet** (avis favorable ou favorable avec réserve ou poste non vacant).

## **III – Prise de poste**

Au 1<sup>er</sup> septembre 2021 avec un décalage possible jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre 2021.

## Liste des postes prioritaires Mobilité MAA Printemps 2021

MAPS	PROG	STRUCTURE	N° Poste	CORPS CIBLE	INTITULE POSTE	V ou SV
S	215	DRAAF de Corse	A5R2A00013	IAE/ AAE	Responsable MSI et DRTIC	V
NE	215	DDT 67	A5D6700010	IAE	Chef d'unité Foncier agricole, Transmission	V
NE	215	DRAAF HdF	A5R8000085	IAE	Chargée/Chargé de mission développement agricole et PAC	SV
NE	206	DDPP 67	A6D6700002	IAE	Inspecteur ICPE	SV
NE	206	DRAAF HdF	A6R8000030	ISPV/IAE	Coordinateur santé animale	V
NE	206	DRAAF HdF	A6R8000373	IAE	Chef d'unité site de Boulogne sur Mer	SV
IFI	215	DRIAAF IDF	A5R9400036	AAE	Adjoint.e chef du service et chargé.e de FPCA	V
IFI	215	DRIAAF IDF	A5R9400054	IPEF/IAE	Adjoint.e chef de service et Administrateur SIG	V
OM	215	DAAF de Guyane	A5O 7300033	IAE	Chef.fe de l'unité filière agricole	V
OM	215	DAAF Mayotte	A5O 7600025	IAE	Chef de l'unité développement exploitation filières	V
OM	206	DAAF de Guyane	A6O7300024	IPEF/ISPV	Chef.fe du service de l'alimentation	SV
CSO	143	EPLEFPA Naturapolis de Châteauroux	A3AD003589	AAE	Secrétaire générale	V
NE	143	EPLEFPA de Charleville-Mézières	A3AD004113	AAE	Secrétaire générale	V
CE	143	EPLEFPA Valdoie	A3AD004866	AAE	Secrétaire générale	V
CE	143	EPLEFPA Bourd-en-Bresse	A3AD011014	AAE	Secrétaire générale	V
CSO	143	EPLEFPA de Lot-et-Garonne	A3AD023097	AAE	Secrétaire générale	V

ANNEXE 1

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION (MAA)

**DOSSIER MOBILITE à renseigner par le candidat externe au MAA**

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION**

**DOSSIER MOBILITE  
(Candidats externes)**

**POSTE(S) DEMANDE(S)**

Choix	N° fiche de poste MAA (obligatoire)	Structure:	Région	Département	Intitulé du poste	Catégorie A B C
1						
2						
3						
4 <sup>1</sup>						

**VOTRE SITUATION**

**CATEGORIE: A B C**

**NOM : PRENOM :**

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

**Adresse :**

**Code postal :**

**Commune :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

**Employeur :**

**Fonctions actuelles :**

**AFFECTATION ACTUELLE (structure, service, poste) :**

**Depuis le :**

**Adresse professionnelle :**

**Téléphone professionnel :**

**Courriel professionnel :**

<sup>1</sup> Ajouter autant de lignes que nécessaire

**Coordonnées de votre gestionnaire RH (Nom / prénom, n° de téléphone, adresse mél) : OBLIGATOIRE si poste dans l'administration**



## SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

**CORPS :**

**Depuis le :**

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

**Depuis le :**

**GRADE :**

**Depuis le :**

**Echelon :**

**Depuis le :**

**IM pour les agents contractuels :**

**Depuis le :**

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

## MOTIVATION de votre demande

**Motifs :**

Intérêt professionnel/convenances personnelles

**PRIORITES LEGALES :**

**Au titre de l'article 62 BIS de la loi n°84-16 modifiée du 11 janvier 1984 :**

Suppression de poste

**Au titre l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée du 11 janvier 1984 :**

Rapprochement de conjoint, concubin, PACS \* Handicap \* Fonctions exercées dans un quartier urbain difficile\* CIMM\* Suppression de poste \*

Autre situation individuelle (précisez)<sup>2</sup> : .....

Si demande conjointe (précisez le nom du conjoint et son affectation actuelle) :  
.....

**\* (Fournir les pièces justificatives – voir pages suivantes dans partie « Constitution du dossier Mobilité »)**

**MOTIVATION de votre demande [autre(s) point(s) à préciser, si besoin]**

**SIGNATURE du CANDIDAT**

**FAIT A :**

**LE :**

**AVIS MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

*En l'absence d'avis du supérieur hiérarchique, la candidature n'est pas recevable*

**Nom :**

**Fonction :**

**FAVORABLE**

**DEFAVORABLE**

**A**

**le**

## CONSTITUTION DU DOSSIER MOBILITE

### Pièces à fournir OBLIGATOIRE pour tous les candidats

-Curriculum vitae (maximum 2 pages)

### Pièces à fournir OBLIGATOIRE pour les candidats fonctionnaires

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

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

### Priorités légales : liste des pièces justificatives à joindre obligatoirement à l'appui d'une demande

Priorité de mutation énoncée à l'article 62 BIS de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et dans le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 :	Pièces justificatives	
<b>Suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou d'un de ses établissements publics</b>	Fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics	Arrêté du ou des ministres intéressés et du ministre chargé de la fonction publique qui définit le périmètre et la durée de mise en œuvre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics A défaut, attestation du directeur de la structure

Priorités de mutation énoncées à l'article 60 II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 :	Pièces justificatives	
<b>rapprochement de conjoint</b>	Fonctionnaire séparé de son conjoint ou de son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, pour des raisons professionnelles	Copie du livret de famille OU de la déclaration conjointe de Pacs délivrée en Mairie ou par un notaire Attestation de l'employeur du conjoint Copie du contrat de travail Formulaire d'enregistrement d'entreprise Attestation récente d'inscription à Pôle-Emploi et attestation de la dernière activité professionnelle Copie de l'avis d'imposition commune
<b>Handicap</b>	Fonctionnaire en situation de handicap	Attestation en vigueur de la reconnaissance de travailleur handicapé établie par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes
<b>Fonctions exercées dans quartier urbain "difficile"</b>	Fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un	Copie de ou des arrêté(s) d'affectation permettant de justifier d'au moins 5 ans de services continus en QPV (quartier prioritaire de la politique de la ville)

<b>Priorités de mutation énoncées à l'article 60 II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 :</b>		<b>Pièces justificatives</b>
	quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles	
<b>CIMM Outre-Mer</b>	Fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie <sup>3</sup>	Certificat de résidence et d'hébergement de moins de 6 mois visé par la mairie du lieu où l'agent se rend OU attestation sur l'honneur d'hébergement des proches chez lesquels l'agent se rend, visée par la Mairie de leur lieu d'habitation et accompagnée d'un justificatif de leur domicile Copie de la dernière taxe foncière ou de l'acte de propriété si l'agent est propriétaire Copie du livret de famille des parents Justificatifs de scolarité si l'agent a été scolarisé dans la collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle Calédonie
<b>Suppression de poste</b>	Fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service	Attestation du directeur de la structure de l'agent certifiant que le poste détenu par ce dernier est supprimé, avec mention de la date de suppression du poste.

<b>Autres situations individuelles énoncées dans les lignes directrices de gestion<sup>4</sup></b>	<b>Pièces justificatives</b>
<b>Raison médicale</b>	Certificat du médecin de prévention ou d'un médecin agréé (sous pli confidentiel) ;
<b>Rapprochement familial /raisons sociales</b>	Toute pièce justificative attestant de cette situation (notamment, si vous

3 - 5 départements d'Outre-Mer : Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte- 5 collectivités d'Outre-Mer : Saint Pierre et Miquelon, les Îles Wallis et Futuna, Polynésie Française, Saint Barthélemy et Saint Martin - Nouvelle-Calédonie

4 Se référer au 3.3 de la note de service SG/SRH/SDCAR/2020-31 relative aux Lignes Directrices de gestion – politique de mobilité

	êtes dans une situation de garde partagée d'un ou plusieurs enfants de moins de 20 ans : justificatifs attestant de cette situation juridique) ; Justificatifs de domiciles séparés des conjoints ou partenaires Formulaire d'enregistrement d'entreprise Rapport social
<b>Autres situations</b>	Fournir toute pièce justificative

## Annexe 2

### GRILLE D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE

N° du candidat ou de la candidate

#### Le poste

<i>Intitulé du poste</i>	
<i>Références (PEP, Pôle Emploi, autres)</i>	
<i>Temps de travail</i>	
<i>Service recruteur</i>	

#### La/le candidat(e)

<i>Civilités</i>	
<i>Prénom - NOM</i>	

#### Étape 1 – La pré-sélection

##### Analyse du CV au regard des critères clés

<b>Critères clés (2/3 prérequis + expériences + formations + adéquation aux contraintes)</b>	<b>++ (4 points)</b>	<b>+ (3 points)</b>	<b>- (2 points)</b>	<b>-- (1 point)</b>	<b>Pour quand ?</b>
Expériences au regard du poste					
Diplômes/formations au					

regard du poste					
<b>Totaux</b>					

Adéquation avec les contraintes :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Justification(s)		

**Observations générales**

Candidat n° x / n candidats :		
<b>Candidat retenu pour un entretien</b>	<b>Favorable <input type="checkbox"/></b>	<b>Non favorable <input type="checkbox"/></b>
Si candidature non retenue pour l'entretien : motifs		

## Etape 2 - L'entretien de recrutement

<i>Entretien conduit par</i>	
<i>Date</i>	

### **Analyse de la candidature au regard des compétences requises sur le poste**

<b>Savoir</b>	++ (4 points)	+ (3 points)	- (2 points)	-- (1 point)	<b>Pour quand ?</b>
<b><u>Sous-total</u></b>					

<b>Savoir-faire</b>	++ (4 points)	+ (3 points)	- (2 points)	-- (1 point)	<b>Pour quand ?</b>



<b><u>Sous-total</u></b>					
<b>Savoir-être</b>	<b>++ (4 points)</b>	<b>+ (3 points)</b>	<b>- (2 points)</b>	<b>-- (1 point)</b>	<b>Pour quand ?</b>
<b><u>Sous-total</u></b>					
<b>TOTAL</b>					
	<b><u>Observations générales</u></b>				

<b>Contraintes/spécificités du poste</b>	<b>En adéquation avec le poste</b>	<b>Ne satisfait pas aux exigences du poste</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>Observations générales</u></b>		

--

<b>Date de prise de poste souhaitée / date de disponibilité</b>	
---	--

<b><u>Appréciation générale sur le potentiel du candidat à mettre en œuvre les compétences recherchées et à s'adapter à l'environnement professionnel :</u></b>

<b>Classement</b>	Candidat n° x / n candidats	
<b>Proposition de recrutement</b>	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>Non</b> <input type="checkbox"/>

*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...

## Tableau de suivi général des candidatures

## 1/ Identification du poste

Intitulé du poste	
catégorie et corps	
Service recruteur	
Référence BIEP et date	
Référence 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 retenu	
		Titulaire (corps)	Contractuel				Oui	Non			Oui	Non

## 3/ Candidature retenue sur le poste

Nom et prénom du candidat	
corps	
Motivation du choix	
Date de disponibilité du candidat	

Signature du responsable du recrutement

Date de signature

## ANNEXE 4

### Liste des 25 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

## ANNEXE 5

### Organigramme simplifié des bureaux de gestion de la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération

*Ministère de l'agriculture et de l'alimentation  
Service des ressources humaines - Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération  
78, rue de Varenne - 75 349 Paris 07 SP*

#### **Centre Interministériel de Gestion des Ingénieurs des Ponts, des Eaux et des Forêts (CEIGIPEF)**

Chef de bureau : **GAUBE Rémy** (Tél. : 01.49.55.43.93)

- Adjointe au chef de bureau : **Emma ORGERET** (Tél. : 01.49.55.43.92)

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

Chef de bureau : **PINEAU Martial**

- Adjointe au chef de bureau chargée du secteur des Attachés d'administration : **DELEURY Isabelle** (Tél. : 01.49.55.49.21)

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

- Adjointe au chef de bureau chargé du secteur des ISPV, des statuts d'emploi et des administrateurs civils : **CALAME Nicolas** (Tél. : 01.49.55.40.72)

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

Cheffe de bureau : **HAYOT Simone**

- Adjointe à la cheffe de bureau chargée du secteur technique (adjoints techniques, techniciens supérieurs) : **Anne-Sigrid FUMEY** (Tél. : 01.49.55.45.00)

- Adjoint à la cheffe de bureau chargé du secteur administratif (adjoints administratifs, secrétaires administratifs) : **Didier SILPA** (Tél. : 01.49.55.41.06)

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

Cheffe de bureau : **BATALLA Laure**

- Adjointe à la cheffe de bureau : **Julie BOURRIOT**, chargée des corps de la filière formation-recherche, enseignement supérieur et des infirmières (Tél : 01 49 55 47 42)

- Adjoint à la cheffe de bureau, chargé des corps de l'enseignement technique public : **Etienne DELMOTTE** (Tél : 01 49 55 59 61)

#### **Bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO)**

Cheffe de bureau : **PLUTA Angélique**

- Adjointe à la cheffe de bureau chargée des programmes 142 et 143 et statuts particuliers : **TARISTAS Sophie** (Tél. : 01.49.55.46.21)

- Adjoint à la cheffe de bureau chargé des programmes 206 et 215 : **MOUBILE Aziz** (Tél. : 01.49.55.43.64)

## ANNEXE 6

### CHEFS DE MISSIONS DES AFFAIRES GENERALES et Délégation de soutien aux services DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DU M.A.A.

---

#### SECRETARIAT GÉNÉRAL

**Isabelle GENZATO**

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.

**Gilbert THUILLIER**

Chef de la mission d'appui au pilotage et des affaires transversales

01.49.55.52.48

1 ter, avenue de Lowendal

75349 PARIS 07 SP

---

#### D.G.P.E.

**Sébastien FAUGERE et Fabienne ANDRE**

Chef et adjointe au chef de la mission « affaires générales et ressources humaines »

01.49.55.49.30 et 01.49.55.83.06

3, rue Barbet de Jouy

75349 PARIS 07 SP

---

#### D.P.M.A

**Monsieur Michel FOURNIER**

Chef de la mission des affaires générales

01.40.81.93.70

Tour Séquoïa – 1 place Carpeaux

92800 PUTEAUX

---

#### Cheffe du Bureau du Cabinet

**Edith GARNIER**

01.49.55.41.03

78, rue de Varenne

75349 PARIS 07 SP

---

## ANNEXE 7

### 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:Liste-maps-centre-est-sg@agriculture.gouv.fr)

Mission d'appui aux personnes et aux structures Sud

[Liste-maps-sud-sg@agriculture.gouv.fr](mailto: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](mailto: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](mailto:Liste-maps-ouest-sg@agriculture.gouv.fr)





**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**AGRIMOB**

# **Téledéclaration**

## **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

<u>1. Présentation générale.....</u>	<u>3</u>
<u>2. Habilitation et accès.....</u>	<u>3</u>
<u>3. Saisie de votre demande de mobilité.....</u>	<u>6</u>
<u>4. Modification de votre demande.....</u>	<u>11</u>
<u>5. Suppression de votre demande.....</u>	<u>11</u>
<u>6. Assistance.....</u>	<u>11</u>
<u>7. Modèle de récapitulatif d'une demande de mobilité.....</u>	<u>12</u>

# 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



Identifiez-vous pour accéder à vos applications.

**Par identifiant**

[M'AUTHTIFIER](#)

**Par certificat**

Vous pouvez également vous authentifier en présentant votre certificat :

[M'AUTHTIFIER](#)

[Accessibilité](#)

[Aide en ligne](#)

[Mentions légales](#)

[Offre de services](#)

[Homologation de sécurité](#)

[Politique des cookies](#)

© 2020 - MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION - SG/SM/SDSI

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



AgriMob

### Pour accéder au site, veuillez saisir votre numéro agent

Pour terminer votre identification et accéder au formulaire de télédéclaration, vous devez saisir votre numéro d'agent RH (Epicéa ou Agorha). Ce numéro figure notamment sur les notifications d'actes, qui vous ont été adressées par le service des ressources humaines. A défaut, vous pouvez en prendre connaissance auprès de votre gestionnaire RH de proximité

\* Numéro d'agent :

Agent hors ministère :

Si vous n'êtes pas géré par le Ministère de l'Agriculture, merci de cocher cette case

[✓ Valider](#) [Deconnexion](#)

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

### Bienvenue !

- > Veuillez vous référer à la note de service pour connaître les modalités d'utilisation de la télé candidature AgriMob. Toute demande de mobilité non signée à la date limite du dépôt des candidatures ne sera pas prise en compte.
- > Les pièces justificatives, requises et jointes à votre candidature, seront communiquées à l'ensemble des acteurs intervenant dans le processus de décision de votre mobilité.

En cas de problème de connexion, vous pouvez écrire à [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance.dsa@agriculture.gouv.fr).

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

### Choix de la campagne

Veillez sélectionner la campagne de mobilité pour laquelle vous souhaitez créer une nouvelle demande ou modifier une demande existante.

Campagne de mobilité : Printemps 2021

Créer votre demande

Bienvenue sur le site de télé candidature destiné à la campagne de mobilité générale des agents relevant du MAA

Vous pouvez télé candidater jusqu'au vendredi 5 avril minuit.

#### Notifications

Vous n'avez déposé aucune demande de mobilité pour cette campagne.

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

#### Agent

N° Agent : 82504

Nom, Prénom : LEJARDINIER Bénédicte

Service actuel / Structure : SG/SRH/M. systèmes d'information RH

Corps : I.H.T.

Situation familiale : Marié (e)

\* Fonctions actuelles :

\* Adresse Mél : benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr

\* Confirmer adr. Mél : benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr

Ministère employeur : MAAF

Nom de naissance : DUTILLEUL

Depuis le : 11/11/2008


Grade : informaticien de haute technicité C.D.I.

\* Depuis le :

[Précédent](#) [Accueil](#) [Sauvegarder](#) [Suivant](#)


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

#### Liste des postes

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS
Type de poste : <input type="text" value="Poste relevant du MAAF"/> <a href="#">Ajouter un poste</a>					

- 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.

#### Liste des postes

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS
Type de poste : <input type="text" value="Poste relevant du MAAF"/> <a href="#">Ajouter un poste</a>					
* Rang de priorité : <input type="text" value="- Non renseigné -"/>					
* N° de poste : <input type="text"/>					
Service / Structure : <input type="text"/>					
Intitulé du poste : <input type="text"/>					
Référence Note de Service : <input type="text"/>					
Commentaires / motivations : <input type="text"/>					
<a href="#">Valider la saisie</a> <a href="#">Annuler la saisie</a>					

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 commentaires/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.

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS		
1	Poste relevant du MAAF	59037	ENV d'Alfort (payée)	Directeur des systèmes d'information	2017-560	<a href="#">&gt; Modifier</a>	<a href="#">+ Supprimer</a>

Type de poste :  [+ Ajouter un poste](#)



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).

Type de poste :  [+ Ajouter un poste](#)

\* Rang de priorité :

\* N° de poste hors MAAF :

\* Administration d'accueil :

\* Intitulé du poste :

\* Département d'accueil :

Commentaires / motivations :

[✓ Valider la saisie](#) [⊖ Annuler la saisie](#)

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 commentaires/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.


Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS		
1	Poste relevant du MAAF	59037	ENV d'Alfort (payée)	Directeur des systèmes d'information	2017-560	<a href="#">&gt; Modifier</a>	<a href="#">+ Supprimer</a>
2	Poste hors ministère	12456	Ministère de la Cohésion des territoires	Chef de projet gestion des espaces ruraux		<a href="#">&gt; Modifier</a>	<a href="#">+ Supprimer</a>

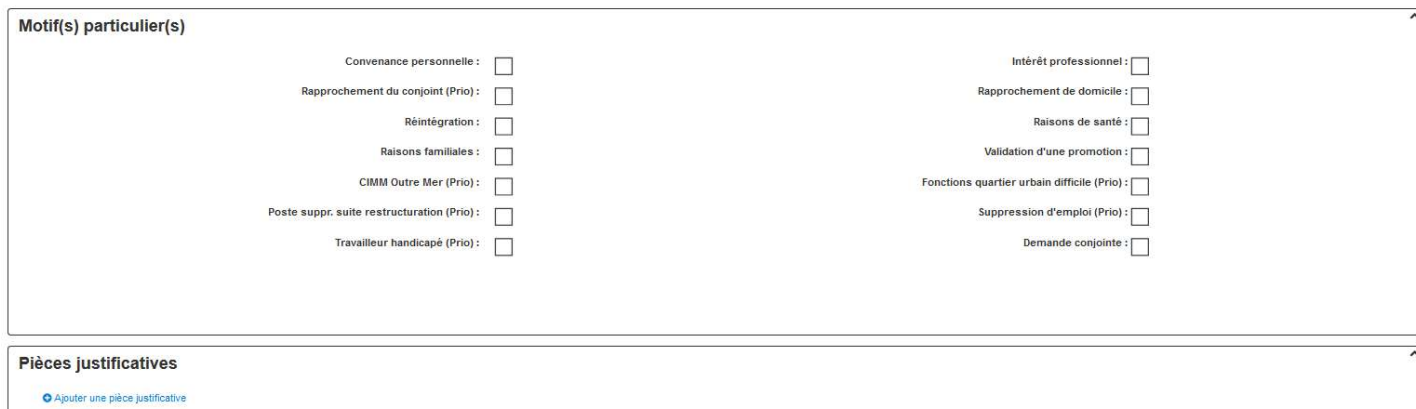
Type de poste :  [+ Ajouter un poste](#)

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.

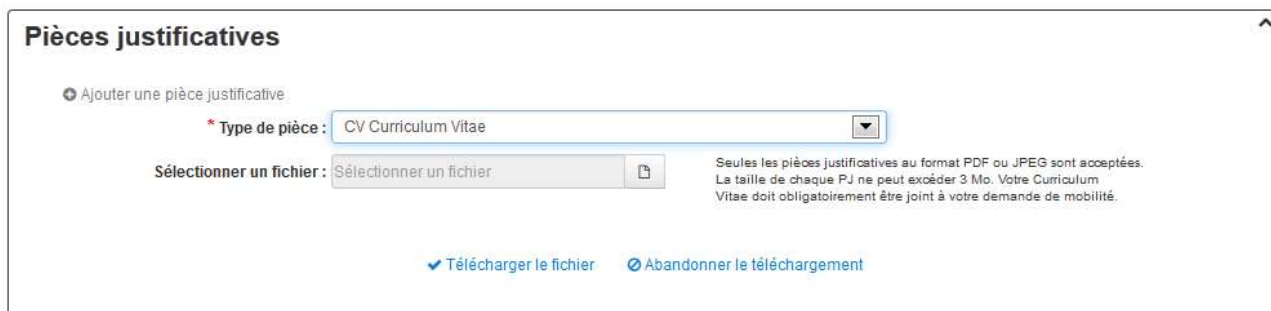
En cas de sélection du motif "Demande conjointe", le site propose la saisie des informations suivantes :

- 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.

**Motif(s) particulier(s)**

Convenance personnelle :	<input type="checkbox"/>	Intérêt professionnel :	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapprochement du conjoint (Prio) :	<input checked="" type="checkbox"/>	Rapprochement de domicile :	<input type="checkbox"/>
Réintégration :	<input type="checkbox"/>	Raisons de santé :	<input type="checkbox"/>
Raisons familiales :	<input type="checkbox"/>	Validation d'une promotion :	<input type="checkbox"/>
CIMM Outre Mer (Prio) :	<input type="checkbox"/>	Fonctions quartier urbain difficile (Prio) :	<input type="checkbox"/>
Poste suppr. suite restructuration (Prio) :	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi (Prio) :	<input type="checkbox"/>
Travailleur handicapé (Prio) :	<input type="checkbox"/>	Demande conjointe :	<input type="checkbox"/>


**Pièces justificatives**

CV Curriculum Vitae	<a href="#">Supprimer</a>
AM Extrait d'acte de mariage	<a href="#">Supprimer</a>
LM Lettre de motivation	<a href="#">Supprimer</a>

[Ajouter une pièce justificative](#)

[Précédent](#)   [Accueil](#)   [Sauvegarder](#)   [Suivant](#)

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.

**Signer votre demande**

Campagne de mobilité : Automne 2017  
N° agent : 82504  
Nom : LEJARDINIER      Prénom : Bénédicte  
Etat demande : Complète      Date de création : 03/07/2017  
Nbr de postes demandés : 2      Nbr de pièces justificatives : 3  
Mode de recueil : Demandeur

Liste des postes :

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste
1	Poste relevant du MAAF	59037	ENV d'Alfort (payée)	Directeur des systèmes d'information
2	Poste hors ministère	12456	Ministère de la Cohésion des territoires	Chef de projet gestion des espaces ruraux

Date de signature : 03/07/2017  
Email demandeur : benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr  
Email télé-déclarant : benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr

En signant votre demande, vous la validez. Elle pourra être consultée par l'ensemble des acteurs intervenant dans le processus de mobilité.

[Signer votre demande](#)

Après signature, il est possible de modifier votre demande jusqu'à la date limite de dépôt des candidatures, rappelée en page d'accueil.

[Supprimer votre demande](#)




Votre demande est validée : un accusé de réception contenant le récapitulatif de la demande est envoyé à l'adresse mél que vous avez indiquée.

**Actions**

-  Annuler la signature
-  Récapitulatif en PDF

**✓ Votre demande est signée**

1 Agent      2 Postes      3 Mots      4 Signature

← Précédent      Suivant →       Sauvegarder

---

**Agent**


N°Agent : 82504

Nom, Prénom : LEJARDINIER Bénédicte      Nom de naissance : DUTILLEUL

Service actuel / Structure : SG/SRH.M. systèmes d'information RH      Depuis le : 11/11/2008

Corps : I.H.T.      Grade : informaticien de haute technicité C.D.I.

Situation familiale : Marié (e)

\* Fonctions actuelles :       \* Depuis le :  

\* Adresse Méi :

\* Confirmer adr. Méi :

Ministère employeur :

**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".

Accéder à votre demande



Annuler la signature

Accéder à votre demande



Supprimer votre demande

## 6. Assistance

En cas de **problème de connexion**, vous devez vous adresser à : [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto: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 Agricol en écrivant à : [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto: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 Agricol auprès de [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto: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](mailto: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

Corps/Grade : I.H.T. CDI.

Signataire : LEJARDINIER Bénédicte

Nom de naissance : DUTILLEUL

Affectation : SG/SRH/M. systèmes d'information

RH  
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