Note de mobilité générale

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

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDMEC/2021-711** **14/10/2021**

Date de mise en application : 14/10/2021
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 14/11/2021
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 10

Objet : Campagne de mobilité générale hiver 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 et des services à compétence nationale du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA)
- Des établissements publics sous tutelle du MAA

La campagne de mobilité générale d'hiver 2021 est une procédure de mobilité complémentaire inscrite dans le cadre des lignes directrices de gestion (LDG) dont s'est doté le ministère de l'agriculture et de l'alimentation en application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique.

Pour cette campagne d'hiver, il convient donc de se reporter, en ce qui concerne la politique de mobilité générale, au Chapitre I « *Mobilité générale* » du Titre I « *Politique de mobilité* » des LDG publiées par note de service SG/SRH/SDCAR/2020-31 du 16 janvier 2020 : https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2020-31

La présente note de service 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). Elle constitue désormais l'instruction de référence et ne fait, dès lors, que décliner les modalités pratiques de cette campagne de mobilité d'hiver 2021.

I – Généralités

La présente note a pour objet de diffuser un appel à candidatures pour les **postes vacants ou, dans certains cas, fléchés en SRDO[1], dans les services suivants** :

- administration centrale du ministère chargé de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) ;
- services déconcentrés ;
- 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.

Pour les 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 1. Il convient de se reporter à la circulaire de référence, précitée, pour de plus amples précisions.

II – Concernant les fiches de postes :

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 les fiches de poste afin d'apprécier l'adéquation de leur profil avec les compétences requises et les contraintes/spécificités des postes sur lesquels ils souhaitent candidater. Une fiche de poste est associée à chaque poste proposé dans la présente note de service.

La fiche de poste constitue 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 partie V-1 « Modalités de candidature/candidature des agents externes ».

Un état de la vacance du poste est mentionné sur chaque fiche de poste. Pour cette campagne d'hiver, seuls les postes vacants sont publiés et signifiés ainsi :

- **V** : vacant ;

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

- **SRDO**, dans certains cas.

III – Candidats concernés et dispositions propres à certains corps, à certains postes et statuts :

1 - 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 du ministère en charge de l'agriculture ;
- Les agents sous statut unifié des Offices (sur les postes ouverts qui correspondent à leur groupe et à leurs compétences).

2 - A noter que :

- 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, si le poste n'a pas été pourvu dans le cadre de ladite mobilité, ils peuvent se manifester auprès du recruteur pour un éventuel *recrutement* à l'issue de la campagne de mobilité, *dès lors* que la fiche de poste a bien été publiée avec l'article de recrutement 4.2 conformément aux règles issues de la loi de transformation de la fonction publique (à défaut, l'employeur doit republier la fiche de poste).
- Les **techniciens supérieurs** des services du MAA qui, à l'occasion d'une mutation, demandent à changer de spécialité, peuvent bénéficier d'une formation d'adaptation à l'emploi. Ainsi, lorsque la mutation implique un changement de métier, la mise en œuvre d'un parcours de professionnalisation pourra être envisagée.

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

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 – Modalités de candidature

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 14 novembre 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.

Pour les postes Outre Mer
Vous pourrez consulter sur l'intranet du ministère (via 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.

Une attention particulière doit être apportée à l'adresse mails pour tous les agents : utiliser une adresse mail récente et active.

1-Candidature pour les agents relevant du MAA

Au préalable, tout contact avec la structure doit être accompagné d'un CV (maximum 2 pages)

Pièces à fournir OBLIGATOIRE pour les candidats fonctionnaires :

- Dernier arrêté de nomination ou tout autre acte administratif mentionnant le corps, grade, échelon 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.

Doivent télédéclarer leur candidature via le téléportail AgriMob :

- les agents affectés au sein des services du MAA ;
- les agents appartenant à un corps relevant du MAA mais affectés dans une autre structure (par exemple le MTE) ;
- les contractuels CDI au 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 ;

- de recevoir le résultat sur sa candidature à l'issue des réunions décisionnelles.

Les informations pratiques relatives à l'utilisation du téléportail AgriMob par les agents figurent en annexe 10 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 de leur gestionnaire RH de proximité et consulter le guide utilisateur (annexe 10).

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) en lui transmettant l'accusé de réception de dépôt de sa candidature.

La saisie des vœux sur le téléportail AgriMob par les agents sera possible **du vendredi 15 octobre au dimanche 14 novembre 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).

Candidature sur des postes relevant du ministère chargé de l'environnement (MTE) : Les postes en DDT(M), en DREAL et au centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA), relevant du budget du MTE, sont consultables en ligne sur le site du MTE suivant : http://mobilite.application.equipement.gouv.fr.

IMPORTANT :

Les candidatures des agents relevant de corps du MAA sur des postes proposés hors MAA (dont les postes par le MTE) devront être :
- enregistrées sur le téléportail AgriMob du MAA avant le 14 novembre, minuit (en plus de la procédure définie par le MTE – formulaire PM104, y compris lorsque l'agent demandeur est déjà en poste dans ces structures)

- **ou** communiquées par courriel à la MAPS de référence au-delà du 14 novembre (voir coordonnées MAPS en annexe).

Doivent également être enregistrées sur le téléportail AgriMob **avant le 14 novembre 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.

2 – Candidature des agents externes

Au préalable, tout contact avec la structure doit être accompagné d'un CV (maximum 2 pages).

La procédure « papier » demeure en vigueur pour les agents ne relevant pas du MAA.

Il revient aux structures recruteuses d'adresser le dossier mobilité (annexe 2) aux agents dans le cas où le candidat ne l'aurait pas téléchargé.

Ces derniers doivent impérativement utiliser ce dossier.

Aucun dossier incomplet ne pourra être pris en compte.

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

a) Cette demande doit être obligatoirement adressé à la structure recruteuse :

- accompagnée du CV (maximum 2 pages) ;
- accompagnée de toute pièce administrative justifiant de son corps, grade, échelon et fonction publique (exemple : dernier arrêté d'avancement d'échelon ou nomination) ;
- accompagnée de toutes les pièces justificatives en cas d'existence d'une priorité légale ;
- demande de détachement écrite sur papier libre, 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 14 novembre 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 les annexes 4 et 5 :

- ***grille d'évaluation individuelle des candidats ;***

- ***tableau de suivi général des candidatures ;***

prévues 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 **d'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 présélectionnées seront adressées à la MAPS par les structures recruteuses **le mardi 16 novembre au plus tard.**

L'enregistrement dans le module mobilité d'Agorha des candidatures des agents pré-sélectionnés et des documents qu'ils auront fournis est effectué par la MAPS de référence de la structure recruteuse. Si un candidat formule plusieurs vœux, c'est la MAPS correspondant au premier vœu présélectionné 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.

Point d'attention important concernant la « Place de l'emploi public »

L'attention des structures recruteuses (c'est-à-dire des services d'accueil) est tout spécialement attirée sur le fait que, dans le cadre de la mise en œuvre de la place de l'emploi publique (PEP) prévue par le décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018 et de l'obligation qui en découle de publication des postes vacants, il leur revient de traiter les candidatures qui leur parviendraient par messagerie suite à la parution sur la PEP au même titre que les autres candidatures externes. Si la candidature parvient à la structure sans le dossier mobilité, la structure envoie ce dossier au candidat externe en lui demandant de le remplir et de le renvoyer par retour.

► 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*[2] 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.

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

VI – AVIS RENDUS SUITE A LA DEMANDE DE MOBILITE

1 – Avis des structures de départ et d'accueil et informations pour tous les candidats

a) Les structures doivent enregistrer leurs avis dans le module mobilité Agorha du **lundi 22 novembre au mardi 23 novembre 2021,** date limite de remontée de l'avis de structures, y compris les SGCD.

2 Annexes 4 et 5

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 lundi 6 décembre (avis favorable, classement, avis défavorable).

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.

Les chefs de service doivent motiver avec soin les avis favorables et défavorables. Ces motivations sont communiquées par la structure 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.

Vous trouverez en annexes 4 et 5 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 **mercredi 24 novembre au vendredi 26 novembre.** Tout commentaire utile pourra être renseigné dans la colonne « Analyse RAPS ».

3 –Décisions de l'administration et publications :

Précisions sur les sigles et valeur 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.
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 :

- **SRDO** : sous réserve du respect de la dotation d'objectif de la structure d'accueil ou du BOP ;

- **FSRDET** : sous réserve de l'accueil en détachement ;
- **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 MTE).

Suite à la réunion décisionnelle du **mercredi 15 décembre**, une première publication des résultats de mobilité sera consultable sur le site intranet du MAA **le vendredi 17 décembre à partir de 18 heures**.

La décision qui aura été renseignée dans le système d'information Agorha sera communiquée à chaque candidat par un courriel émis automatiquement par le système d'information le lundi 20 décembre (avis favorable ou favorable avec réserve, ou poste non vacant).

A l'issue de la réunion décisionnelle du **mardi 4 janvier 2022**, une seconde publication des résultats sera consultable sur le site intranet du MAA **le mercredi 5 janvier 2022 à partir de 18 heures.**

La décision qui aura été renseignée dans le système d'information Agorha sera communiquée à chaque candidat par un courriel émis automatiquement par le système d'information le jeudi 6 janvier 2022 (avis favorable ou favorable avec réserve ou poste non vacant).

VII– Prise de poste

Les prises de fonctions consécutives aux mobilités examinées dans le cadre du cycle hiver 2021 auront lieu le 1er mars 2022 avec un décalage possible jusqu'au 1er mai 2022.

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. L'arrêté individuel de mutation sera établi sur la base de ce certificat ;
- envoyer à la MAPS l'annexe V relative au RIFSEEP (note de service SG/SRH/SDCAR/2020-695) avec la fiche de poste publiée, à charge pour la MAPS de la transmettre après validation au bureau de gestion, avec copie à la structure et au bureau du pilotage de la rémunération (BPREM).

Pour tout renseignement complémentaire concernant les procédures de mobilité, vous pouvez contacter le département du pilotage de la mobilité, par messagerie, à l'adresse générique suivante : mob-hiver2021.sg@agriculture.gouv.fr

Néanmoins, 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 annexé à la présente note.

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

SOMMAIRE

► **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.**

- DDT - DDTM - D.R.A.A.F. (hors SRAL) _ Prog 215
- D.R.A.A.F/S.R.A.L_ Prog 206
- DAAF –DTAM – DDPP – DDETSPP_Prog 206
- DREAL - CPCM_Prog 215

► **Autres secteurs d'activités / Opérateurs**

- ASP
- INAO
- INFOMA

IMPORTANT (en annexes)

► Liste des postes prioritaires – annexe 1

► Dossier mobilité de demande de poste(s) au MAA – annexe 2

- **destiné aux seuls agents extérieurs au MAA**

► Pièces justificatives à l'appui d'une priorité légale - annexe 3.

► Grille d'évaluation individuelle – annexe 4

►Tableau de suivi général des candidatures – annexe 5

►Liste des 25 critères de discrimination – annexe 6

►**Listes et coordonnées :**

- Responsables des bureaux de gestion du service des ressources humaines - annexe 7 ;
- Chefs des missions des affaires générales et délégation de soutien aux services de l'administration centrale du MAA - annexe 8 ;
- Liste des Maps / IGAPS (ingénieurs et inspecteurs généraux chargés de l'appui aux personnes et aux structures) - annexe 9

► **Guide utilisateurs du téléportail Agrimob destiné aux agents** - annexe 10**.**

ANNEXE 1

LISTE DES POSTES PRIORITAIRES MOBILITE HIVER 2021

MAPS	BOP	structure	numéro de poste	corps cible	intitulé du poste	Vacance du poste
IFI	215	DDT77	A5D7700029	IAE - ATTACHE	Chargé.e de mission résilience exploitations agricoles	V
CE	206	DDETSPP 70	A6D7000023	ISPV	Chef.fe de service SSA	V
CE	215	DDT 43	A5D4300026	IAE	Chef.fe de bureau SEADR	V
NE	215	DRAAF GE	A5R5100020	Attaché d'administration	Chargé.e de mission Appui au pilotage et coordination	V
NE	215	DDTM 59	A5D5900009	IAE	Adjoint.e chef de service Economie Agriole	V
O	206	DDETSPP 61	A6D6100001	ISPV	Adjoint.e chef de service SPAE Responsable qualité local	V
CSO	206	DDETSPP 19	A6D1900039	ISPV	Chef de service SQSA	V

ANNEXE 2

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

DOSSIER MOBILITE à renseigner par le candidat fonctionnaire externe au MAA

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

DOSSIER MOBILITE

(Candidats fonctionnaires 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[1]						

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 :

1 *Ajouter autant de lignes que nécessaire*

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

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

CORPS : **Statut unifié des Offices**
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)[2] : ….....

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 :**

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

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**

ANNEXE **3**

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

Priorités légales : liste des pièces justificatives à joindre <u>obligatoirement</u> 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° 2019-1441du 23 décembre 2019 :		**Pièces justificatives**
Suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'Etat ou d'un de ses établissements publics	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**
rapprochement de conjoint	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
Handicap	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 handicapées
Fonctions exercées dans quartier urbain "difficile"	Fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles	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)

Priorités de mutation énoncées à l'article 60 II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 :		Pièces justificatives
CIMM Outre-Mer	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[1]	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
Suppression de poste	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.

Autres situations individuelles énoncées dans les lignes directrices de gestion[2]	Pièces justificatives
Raison médicale	Certificat du médecin de prévention ou d'un médecin agréé (sous pli confidentiel) ;
Rapprochement familial /raisons sociales	Toute pièce justificative attestant de cette situation (notamment, si vous êtes dans une situation de garde partagée d'un ou plusieurs enfants de moins de 20 ans : justificatifs attestant de cette situation juridique) ; Justificatifs de domiciles séparés des

1 - 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

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

	conjoints ou partenaires Formulaire d'enregistrement d'entreprise Rapport social
Autres situations	Fournir toute pièce justificative

Annexe 4

GRILLE D'EVALUATION INDIVIDUELLE

N° du candidat ou de la candidate

Le poste

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

La/le candidat(e)

Civilités	
Prénom - NOM	

Etape 1 – La pré-sélection

Analyse du CV au regard des critères clés

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

regard du poste					
Totaux					

Adéquation avec les contraintes :	Oui ☐	Non ☐
Justification(s)		

Observations générales

Candidat n° x / n candidats :		
Candidat retenu pour un entretien	**Favorable ☐**	**Non favorable ☐**
Si candidature non retenue pour l'entretien : motifs		

Etape 2 - L'entretien de recrutement

Entretien conduit par	
Date	

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

Savoir	**++ (4 points)**	**+ (3 points)**	**- (2 points)**	**-- (1 point)**	**Pour quand ?**
Sous-total					

Savoir-faire	**++ (4 points)**	**+ (3 points)**	**- (2 points)**	**-- (1 point)**	**Pour quand ?**

Sous-total					
Savoir-être	**++** **(4 points)**	**+** **(3 points)**	**-** **(2 points)**	**--** **(1 point)**	**Pour quand ?**
Sous-total					
TOTAL					
	Observations générales				

Contraintes/spécificités du poste	**En adéquation avec le poste**	**Ne satisfait pas aux exigences du poste**
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
Observations générales		

Date de prise de poste souhaitée / date de disponibilité	

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

Classement	Candidat n° x / n candidats	
Proposition de recrutement	**Oui** ☐	**Non** ☐

Le (date)

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 5 -Tableau de suivi général des candidatures
Récapitulatif des candidatures externes - Campagne de mobilité générale MAA
Document à conserver par la structure

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 6

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

ecarnotAnnexe 7

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 de bureau : **Anne-Sophie ECARNOT** (Tél. : 01.49.55.43.93)

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

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

Chef de bureau : **PINEAU Martial**

- Adjoint au chef de bureau chargé du secteur des Attachés d'administration : **BAILLEUL Damien** (Tél. : 01.49.55.49.21)

- Adjointe au chef de bureau chargée du secteur des IAE : **DAVERIO Graziella** (Tél. : 01.49.55.40.32)

-Adjoint 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)
- Adjointe à la cheffe de bureau chargé du secteur administratif (adjoints administratifs, secrétaires administratifs) : **Marie HAYE** (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 8

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

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

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

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.
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 9

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 2.2

Secrétariat Général
Service des Ressources Humaines
Mission des Systèmes d'information des Ressources Humaines

Table des matières

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

1. Présentation générale

Dans le cadre de la modernisation de son système d'information pour la gestion de la mobilité, le ministère chargé de l'agriculture a mis en service en 2016 un site internet **AGRIMOB** destiné au recueil des candidatures de ses agents par télédéclaration.

Cette dématérialisation supprime définitivement l'utilisation des formulaires de candidature "papier" pour les agents relevant du MAA et de ses établissements publics sous tutelle.

La procédure de mobilité se déroule désormais uniquement sur la base des informations enregistrées par les agents sur le site **AGRIMOB**, afin d'améliorer le suivi des candidatures par l'ensemble des acteurs intervenant dans le processus de mobilité (structures de départ et d'accueil, missions d'appui aux personnes et aux structures, responsables de programmes, service des ressources humaines).

Pour déposer sa télécandidature, chaque agent peut par conséquent :

- saisir sa demande de mobilité : sélection des postes demandés, motivations, commentaires, chargement des pièces justificatives, validation de la demande;

- modifier et/ou annuler sa demande saisie précédemment, pendant la période de dépôt des candidatures;

- recevoir un accusé de réception par courriel, avec le récapitulatif des caractéristiques de sa demande de mobilité.

2. Habilitation et accès

Conformément à la circulaire de mobilité générale publiée sur Bo-Agri, **AGRIMOB** est ouvert à tous les agents relevant du MAA, souhaitant déposer ou modifier leur demande lors de la campagne de mobilité en cours.

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



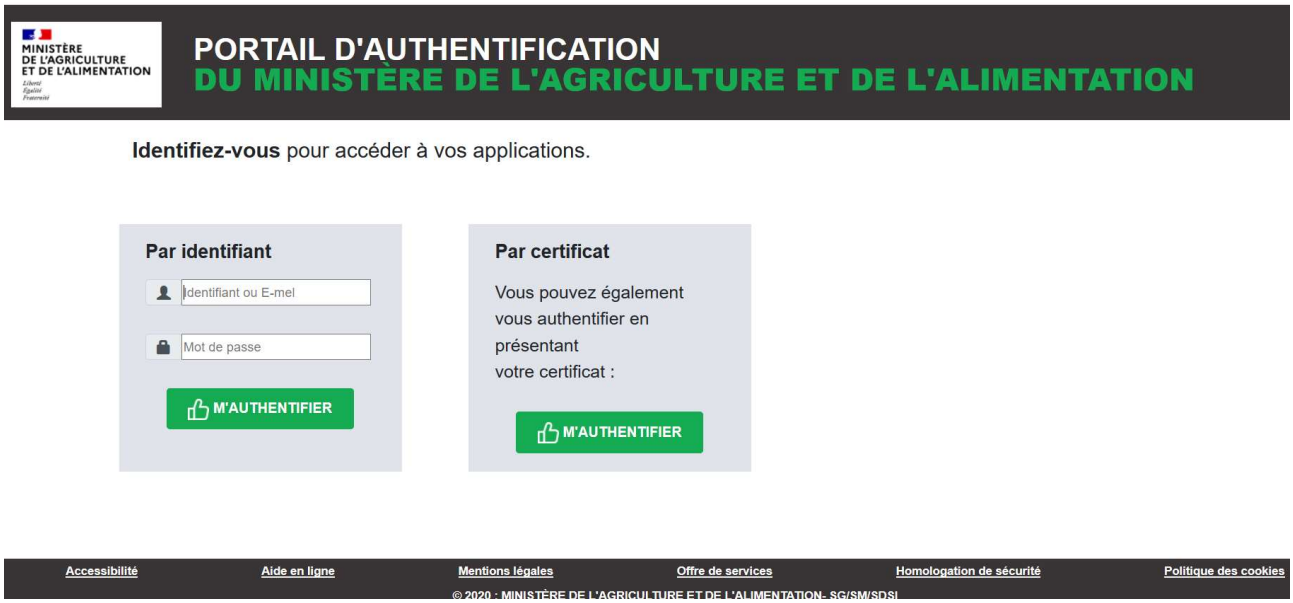
Pour s'identifier sur le site, chaque agent doit saisir 3 informations :

1. l'identifiant de son adresse mél composé généralement du prénom suivi du nom (exemple : jean.dupont) – (ne pas utiliser la partie de l'adresse mél suivante : @agriculture.gouv.fr) ;
2. le mot de passe lié à l'identifiant du compte Agricoll : en cas de méconnaissance de ce mot de passe, les agents doivent se rapprocher du gestionnaire local Agricoll (GLA) de leur structure ou, **à défaut, de leur gestionnaire de proximité** ;
3. son numéro d'agent RH : ce numéro, composé uniquement de chiffres, figure notamment sur les notifications d'actes, adressées par le service des ressources humaines. A défaut, chaque agent peut en prendre connaissance auprès de son gestionnaire RH de proximité.

L'adresse du site Internet **AGRIMOB** dédié à la télédéclaration d'une candidature est la suivante :

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

Ecran d'accueil Agricoll pour l'authentification



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



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



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

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

3. Saisie de votre demande de mobilité

La saisie d'une demande de mobilité via le site Internet s'effectue en 10 étapes.

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

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

➡ Affichage de l'onglet Agent



Certains éléments relatifs à votre situation administrative s'affichent automatiquement.

2 Saisir votre fonction actuelle, la date de début de votre fonction actuelle et votre adresse mél, à laquelle sera envoyé l'accusé de réception de votre demande de mobilité.

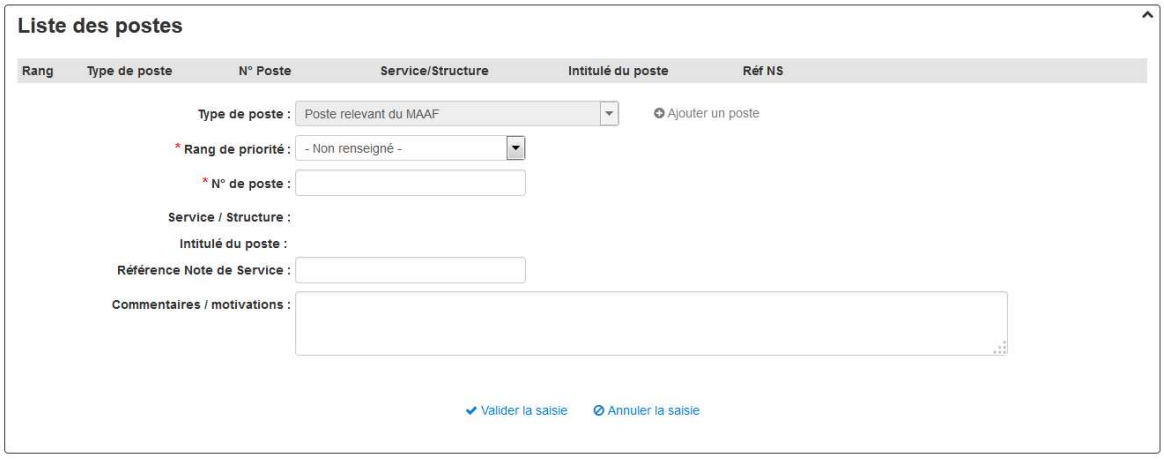
3 Cliquer sur le bouton "Suivant".

➡ Affichage de l'onglet Postes



4 Sélectionner le type de poste dans la liste déroulante et cliquer sur le bouton "Ajouter un poste".

➡ S'il s'agit d'un poste relevant du MAA (publié dans les sommaires de la note générale de mobilité), sélectionner le rang de priorité du poste (1, 2, 3, etc.) en commençant par le rang 1, et saisir le numéro du poste publié dans la note de mobilité.



Les champs "Service/Structure" et "Intitulé du Poste" se renseignent automatiquement

après la saisie du numéro de poste.

Saisir les références de la note de service Mobilité (exemple : 2017-560).

Saisir les éventuels commentaires/motivations (saisie libre limitée à 1000 caractères).

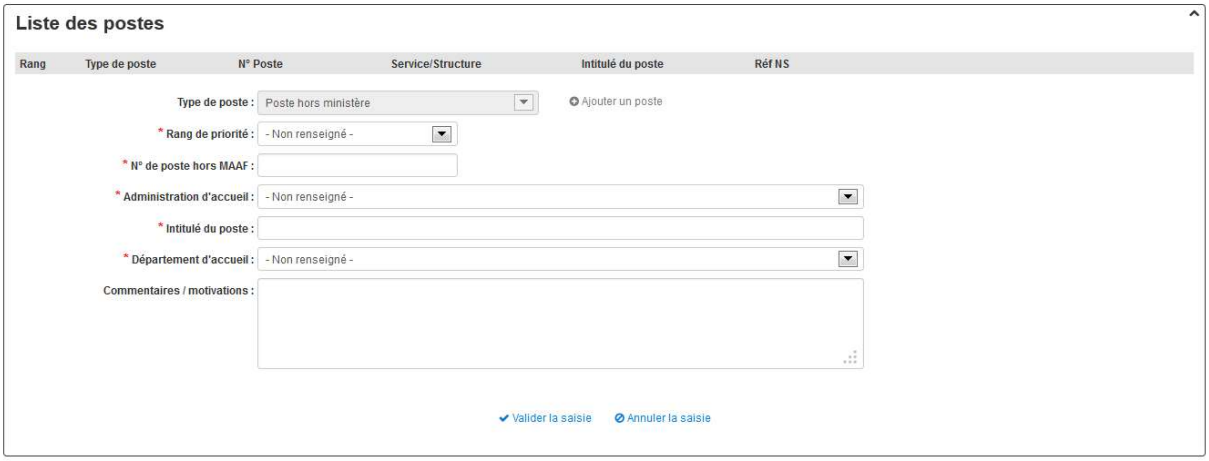
La saisie des commentaire/motivations est obligatoire pour le poste de rang de priorité 1.

Cliquer sur le bouton "Valider la saisie".

Le poste a été ajouté dans la liste des postes.



S'il s'agit d'un poste hors ministère (hors MAA), sélectionner le rang de priorité du poste (1, 2, 3, etc ...), et saisir le numéro de poste et l'intitulé du poste (saisie libre).



Sélectionner l'administration d'accueil dans la liste déroulante. Si elle n'existe pas, sélectionner la valeur "autre" dans la liste déroulante : un champ en saisie libre permet alors de saisir le libellé de l'administration.

Sélectionner le département où est situé le poste dans la liste déroulante.

Saisir les éventuels commentaires/motivations (saisie libre limitée à 1000 caractères).

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

A tout instant, vous pouvez abandonner la saisie, en cliquant sur le lien "Annuler la saisie".

Cliquer sur le bouton "Valider la saisie".

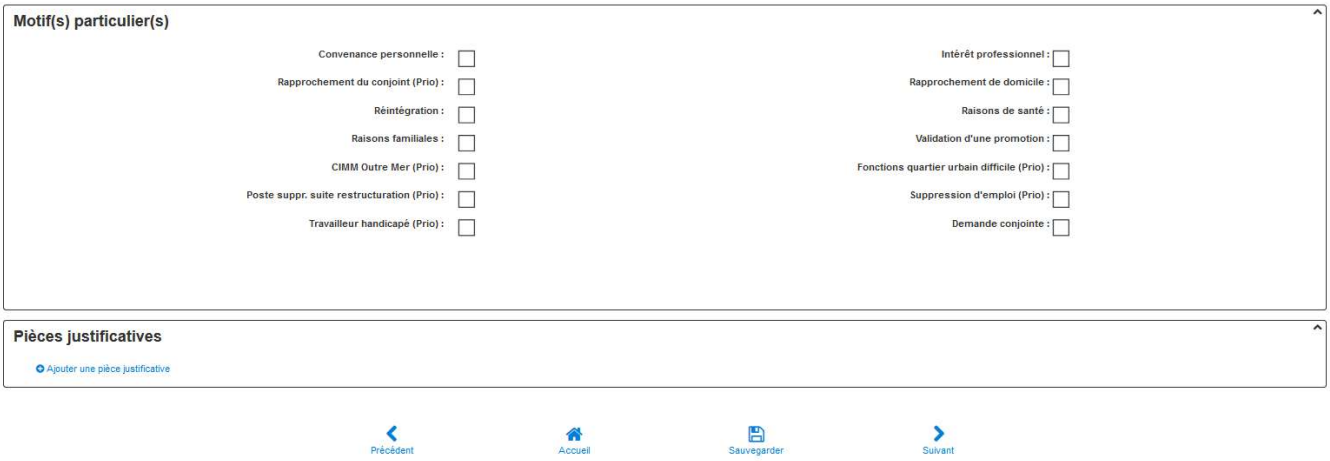
Le poste a été ajouté dans la liste des postes.



Pour télédéclarer les postes suivants (le cas échéant) répéter autant de fois que nécessaire les actions ci-dessus (étape 4).

5 Cliquer sur le bouton "Suivant"

Affichage de l'onglet Motifs



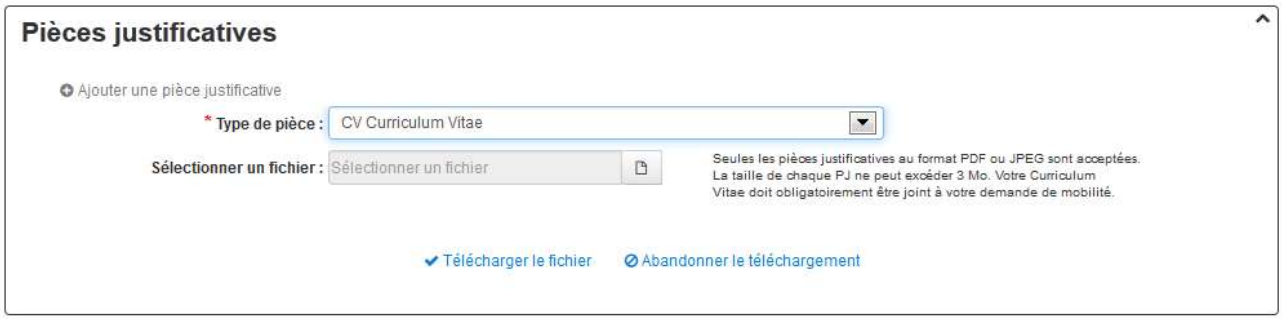
6 Cocher un ou plusieurs motifs de votre demande de mobilité.

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

- numéro agent RH du conjoint si celui-ci est un agent relevant du MAA ;
- nom et prénom du conjoint ;
- affectation actuelle du conjoint.

Vous devrez joindre obligatoirement à votre demande une pièce justificative pour chaque motif coché.

7 Cliquer sur le lien "Ajouter une pièce justificative"



Sélectionner le type de pièce dans la liste déroulante :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Extrait du livret de famille
- Certificat de PACS
- Certificat de concubinage
- Fiche de situation du conjoint fonctionnaire
- Contrat de travail du conjoint
- Certificat du médecin de prévention

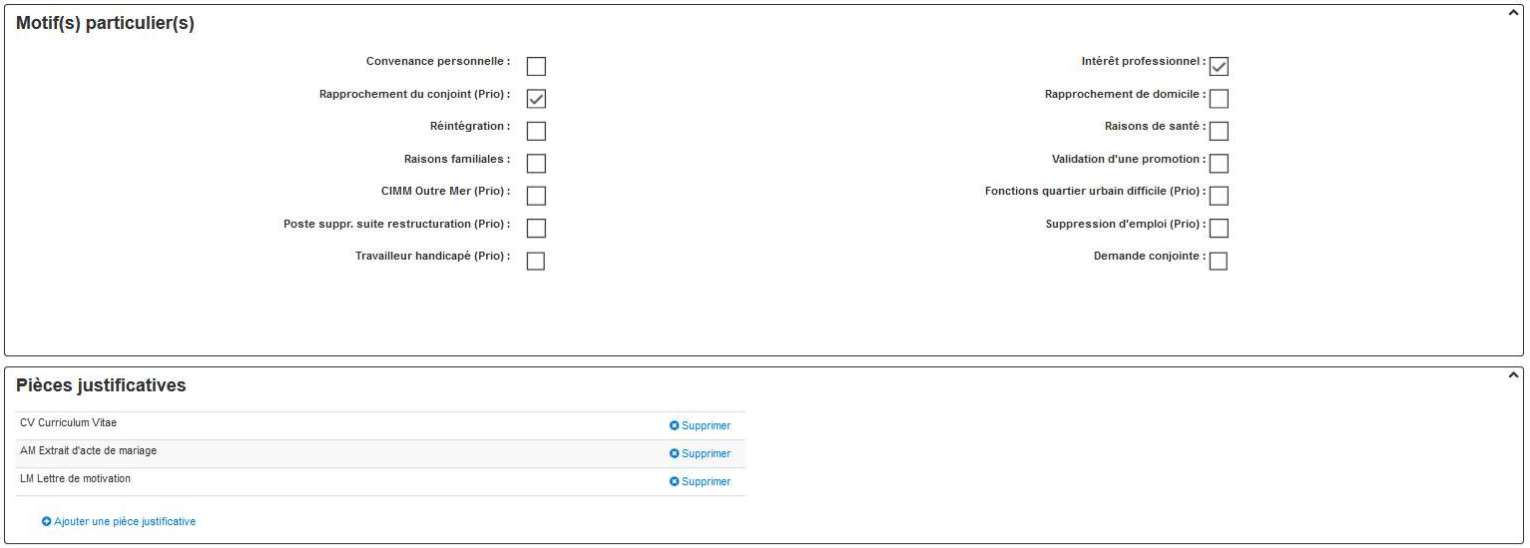
Cliquer sur le bouton pour sélectionner un fichier.

Cliquer sur le lien "Télécharger le fichier".

Il n'est pas possible de consulter la pièce justificative après son chargement.
Seuls les formats pdf et jpeg sont autorisés.
Le Curriculum Vitae doit obligatoirement être joint à la télédéclaration.
Si avez coché 2 motifs de mobilité, vous devrez joindre 3 pièces justificatives (une par motif + le CV).

Si le type de pièce justificative à joindre n'existe pas dans la liste déroulante, sélectionner la valeur "autre" : un champ en saisie libre permet alors de saisir un nouveau libellé de pièce justificative.

Pour ajouter d'autres pièces justificatives, répéter l'opération autant de fois que nécessaire.





8 Cliquer sur le bouton "Suivant".

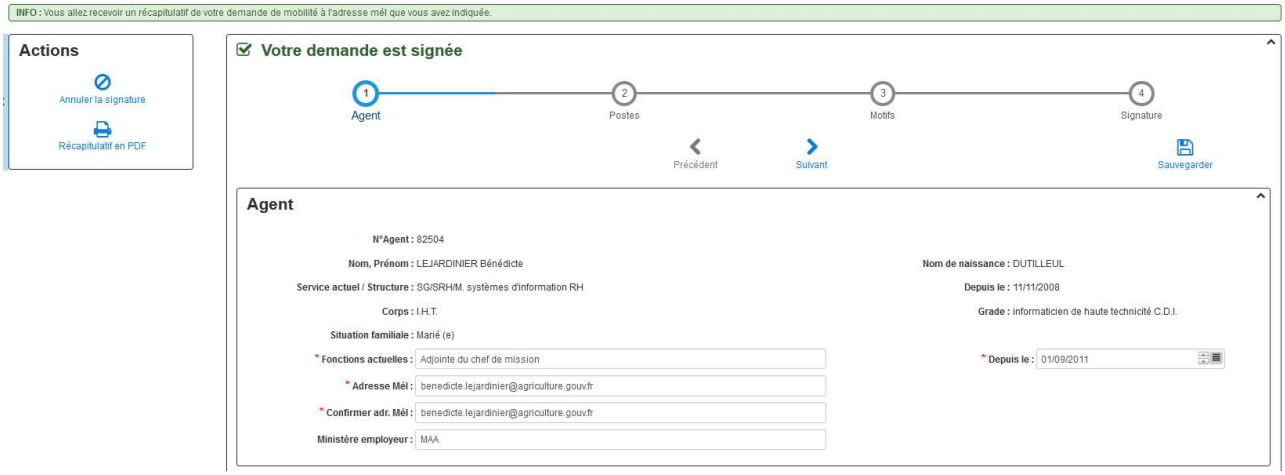
Affichage de l'onglet Signature

9 Cliquer sur le bouton "Signer votre demande"

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



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



10 Ouvrir votre messagerie et éditer le récapitulatif envoyé.

4. Modification de votre demande

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

Pour modifier votre demande, cliquer sur le bouton "Accéder à votre demande".



Vous accédez, ensuite, aux mêmes onglets décrits dans les paragraphes précédents, et pouvez modifier autant que de besoin votre demande (postes demandés, rang de priorité, pièce justificatives, etc.).

5. Suppression de votre demande

Après signature, il est possible de supprimer votre demande jusqu'à la date limite de dépôt des candidatures, indiquée dans la note générale de mobilité et rappelée en page d'accueil.

Pour supprimer votre demande :

1. Cliquer sur le lien "Accéder à votre demande" à partir de la page d'accueil de la télé candidature ;
2. Cliquer sur le bouton "Annuler la signature" affiché à gauche de l'écran ;
3. Cliquer à nouveau sur le lien "Accéder à votre demande" ;
4. Cliquer sur le bouton "Supprimer votre demande".



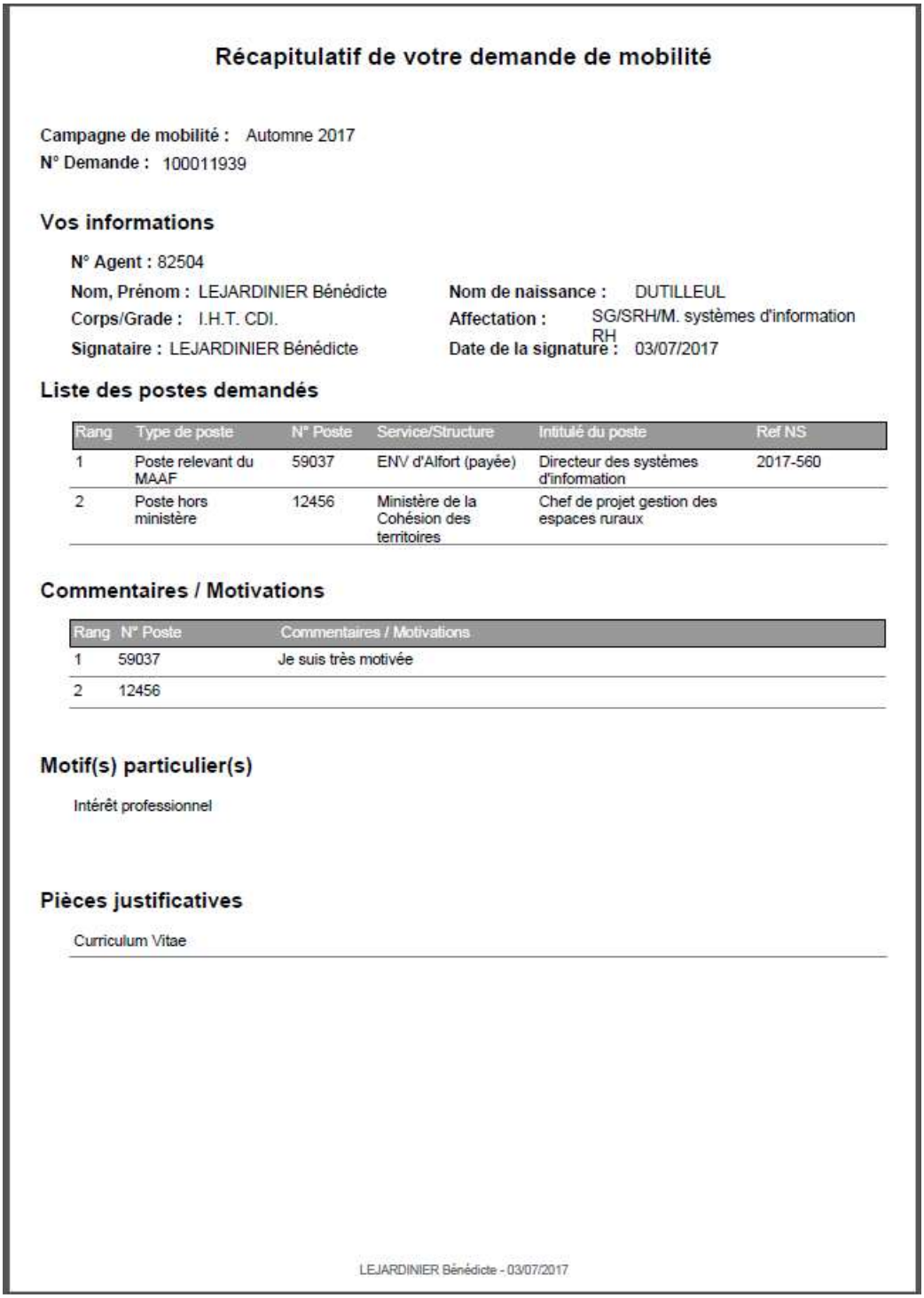
6. Assistance

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

Les agents relevant du MAA, qui ne sont plus en fonction au sein des services du ministère depuis une longue durée (disponibilité, détachement, mise à disposition, etc.), doivent solliciter la réactivation de leur compte Agricoll en écrivant à : assistance.dsa@agriculture.gouv.fr.
Les agents de corps du MAA affectés au sein des structures du MTES doivent, le cas échéant, solliciter la création de leur compte Agricoll auprès de assistance.dsa@agriculture.gouv.fr.

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

7. Modèle de récapitulatif d'une demande de mobilité



Récapitulatif de votre demande de mobilité

Campagne de mobilité : Automne 2017
N° Demande : 100011939

Vos informations

N° Agent : 82504
Nom, Prénom : LEJARDINIER Bénédicte
Nom de naissance : DUTILLEUL
Corps/Grade : I.H.T. CDI.
Affectation : SG/SRH/M. systèmes d'information RH
Signataire : LEJARDINIER Bénédicte
Date de la signature : 03/07/2017

Liste des postes demandés

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Ref NS
1	Poste relevant du MAAF	59037	ENV d'Alfort (payée)	Directeur des systèmes d'information	2017-560
2	Poste hors ministère	12456	Ministère de la Cohésion des territoires	Chef de projet gestion des espaces ruraux	

Commentaires / Motivations

Rang	N° Poste	Commentaires / Motivations
1	59037	Je suis très motivée
2	12456	

Motif(s) particulier(s)

Intérêt professionnel

Pièces justificatives

Curriculum Vitae

LEJARDINIER Bénédicte - 03/07/2017