

## Présentation des motifs de DIM en fonction de la situation des déclarants

Situation / motif(s) possible(s) (à cocher et classer)	Statut		Procédure associée et pièces à produire
	Agents titulaires (annexe 2)	Agents en CDI (annexe 3)	
<b>Vous êtes en poste actuellement</b>			
Mutation	X	X	Annexe 2 (ligne <b>A</b> ) ou annexe 3 (ligne <b>A</b> )
Participation à la mobilité générale	X	X	Annexe 2 (ligne <b>B</b> ) ou annexe 3 (ligne <b>B</b> )
Réintégration auprès de l'administration d'origine	X Uniquement les agents accueillis en détachement ou en PNA		Annexe 2 (ligne <b>D</b> )
Départ en retraite	X	X	Annexe 2 (ligne <b>E</b> ) ou annexe 3 (ligne <b>C</b> )
Démission de la fonction publique ou demande de rupture conventionnelle	X	X	Annexe 2 (lignes <b>F</b> et <b>G</b> ) ou annexe 3 (lignes <b>D</b> et <b>E</b> )
Départ en détachement	X		Annexe 2 (ligne <b>H</b> )
Réorientation du parcours professionnel	X Uniquement les PLPA, PCEA et CPE affectés en EPLEFPA		Annexe 2 (lignes <b>J</b> et <b>K</b> )
Reconnaissance de double compétence	X Uniquement les PLPA, PCEA et CPE affectés en EPLEFPA		Annexe 2 (ligne <b>L</b> )
Changement de temps de travail	X	X	Annexe 2 (ligne <b>M</b> ) ou annexe 3 (ligne <b>G</b> )
Départ en congés divers	X	X	Annexe 2 (lignes <b>N</b> et <b>O</b> ) ou annexe 3 (ligne <b>H</b> )
Départ en disponibilité ou congé sans rémunération pour convenance personnelle	X	X	Annexe 2 (ligne <b>I</b> ) ou annexe 3 (ligne <b>F</b> )
Information sur vacance de poste d'agrégé en EPLEFPA	X Uniquement les professeurs agrégés	X	Annexe 2 (ligne <b>C</b> )
<b>Vous n'êtes pas en poste actuellement</b>			
Maintien situation actuelle	X	X	Annexe 2 (ligne <b>Q</b> ) ou annexe 3 (ligne <b>J</b> )
Réintégration de détachement ou de disponibilité ou de congé sans rémunération	X	X	Annexe 2 (ligne <b>P</b> ) ou annexe 3 (ligne <b>I</b> )

## Télédéclarants titulaires

Situations		Motif à cocher et classer		Procédure associée		Calendrier / points de vigilance / pièces à joindre à la téléDIM	
Agent en poste en EPLEFFA							
Souhaitant effectuer une mutation :							
<b>A</b>	- sur un poste d'enseignement ou de CPE ou de direction en EPLEFFA (uniquement pour les personnels enseignants/d'éducation ou de direction)	Mutation		Notes de service organisant les campagnes de mobilité pour la prochaine rentrée scolaire publiées au premier trimestre N+1		La DIM est une formalité obligatoire préalable à la mobilité des personnels sous statut d'emploi de direction en EPLEFFA	
<b>B</b>	- sur un poste administratif, technique, de santé ou de chargé de mission dans ou hors EPLEFFA	Participation à la mobilité générale		Notes de service organisant la campagne de mobilité générale en mars N+1 et les fils de l'eau en cours d'année			
<b>C</b>	- sur un poste de professeur agrégé (uniquement pour les professeurs agrégés)	Information sur vacance de poste d'agrégé en EPLEFFA		Contacter l'inspection de l'enseignement agricole			
<b>D</b>	Souhaitant réintégrer son administration d'origine	Réintégration auprès de l'administration d'origine		Démarches à conduire auprès de l'administration d'origine selon les modalités des notes de mobilité publiées par cette administration		Respect du sous couvert hiérarchique (direction EPLEFFA et DRAAF-DAAF /SRFD-SFD) avec copie au bureau de gestion du SRH	
Souhaitant cesser définitivement ses fonctions							
<b>E</b>	- en partant à la retraite	Départ en retraite		Note de service SCSRH/SDRPRS/2018-202 du 16 avril 2018 précisant les modalités de demande de départ à la retraite par voie dématérialisée		Procédure dématérialisée à engager 6 mois avant la date de départ effectif souhaitée, indiquée sur le volet employeur à éditer pour transmission, sous couvert de la hiérarchie (EPLFFA, DRAAF-DAAF / SRFD-SFD), au bureau des pensions du ministère par courrier ou courriel adressé sur la messagerie fonctionnelle droit-fonctionnaire.sg@agriculture.gouv.fr	
<b>F</b>	- en démissionnant	Démision de la fonction publique ou demande de rupture conventionnelle		Articles L.550-1 et L.551-1 et suivants du code général de la fonction publique		Demande écrite et non équivoque de cessation des fonctions à transmettre au bureau de gestion du SRH, sous couvert hiérarchique (direction EPLEFFA et DRAAF-DAAF /SRFD-SFD)	
<b>G</b>	- en bénéficiant d'une convention de rupture conventionnelle	Démision de la fonction publique ou demande de rupture conventionnelle		Décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019, et note de service SCSRH/SDCAR/2020-680 du 4 novembre 2020		Effet conditionnel à l'acceptation régulière par l'administration Pour apprécier la vacance d'un poste public à la campagne de mobilité, seuls sont pris en compte les dossiers définitivement instruits par le SRH et ayant donné lieu à convention définitive au plus tard : - en semaine 15 de l'année N+1 pour les postes d'enseignement et de CPE - en semaine 23 de l'année N+1 pour les postes de direction et des filières administrative, technique, santé et missions	
Souhaitant poursuivre sa carrière en dehors d'un service ou établissement relevant du MASA :							
<b>H</b>	- en bénéficiant d'un détachement	Départ en détachement		Participation à la campagne de mobilité organisée par l'administration d'accueil pour obtenir un poste correspondant aux missions statutaires du corps d'accueil, au titre duquel la demande de détachement pourra être formulée		L'agent transmet son dossier de candidature sur le poste visé, incluant sa demande formelle de détachement sortant, sous couvert hiérarchique (copie direction EPLEFFA d'affectation, DRAAF-DAAF /SRFD-SFD), avec copie au bureau de gestion du SRH/SDCAR dont il relève au titre du corps d'origine le bureau de gestion, qui assurera la relation avec l'administration d'accueil pour l'édiction de l'arrêté portant détachement si sa candidature est retenue Pour apprécier la vacance d'un poste public à la campagne de mobilité, seules sont prises en compte les décisions de détachement prises par le SRH et, le cas échéant, l'administration d'accueil, au plus tard : - en semaine 15 de l'année N+1 pour les postes d'enseignement et de CPE - en semaine 23 de l'année N+1 pour les postes de direction et des filières administrative, technique, santé et missions	
<b>I</b>	- en bénéficiant d'une disponibilité	Départ en disponibilité ou congé sans rémunération pour convenance personnelle		Demande de disponibilité à adresser au gestionnaire de proximité qui assure le respect du sous couvert hiérarchique (direction EPLEFFA et DRAAF-DAAF /SRFD-SFD) et la transmission au bureau de gestion du SRH/SDCAR dont relève l'agent, compétent pour prendre la décision correspondante		La transmission au gestionnaire de proximité de la demande de disponibilité avant le 31 mars N+1 permet d'assurer la continuité de service dans les meilleures conditions	
<b>J</b>	Appartenant à un corps d'enseignement ou d'éducation du ministère et souhaitant poursuivre sa carrière dans un EPLEFFA en exerçant les missions statutaires relevant d'un autre corps d'enseignement, d'éducation ou du corps des attachés d'administration de l'Etat	Réorientation du parcours professionnel		Note de service DGER/SDC/2018-720 du 25/09/2018		L'agent dépose sur le téléportail, avant le terme de la période de DIM, son CV, sa lettre de motivation et l'ensemble des justificatifs associés, au format Pdf. La lettre de motivation doit caractériser sa demande de détachement dans le corps dont relèvent les missions qu'il souhaite exercer au titre de la réorientation de son parcours professionnel, en précisant l'objectif associé à cette demande (souhait de mobilité fonctionnelle et projet professionnel). Il participe à la campagne de mobilité pour obtenir un poste ouvert dans ce corps d'accueil, afin d'engager la procédure de réorientation, sous réserve d'expertise favorable du dossier déposé sur le téléportail à l'appui de la demande (cf. fiches de service ou attestation(s) des heures effectuées signées(s) par le(s) directeur(s) du(des) centre(s)). Pour les disciplines TIM, Techniques documentaires et ES, un dossier complémentaire est à fournir ultérieurement (voir la note de service n°2018-720). L'agent participe à la campagne de mobilité pour obtenir un poste public dans la discipline de reconnaissance, sous réserve d'expertise favorable du dossier déposé sur le téléportail de saisie de la DIM. L'agent conserve le bénéfice du poste antérieur d'enseignement, d'éducation ou d'attaché en EPLEFFA durant la première année d'engagement dans la réorientation professionnelle dominant lieu à validation des compétences requises.	
<b>K</b>	Appartenant à un corps d'enseignement ou d'éducation en situation de reclassement au sens des articles L.428-1 et suivants du code général de la fonction publique et du décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 relatif au reclassement des fonctionnaires de l'Etat reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions	Changement de temps de travail		Note de service DGER/SDC/2018-720 du 25/09/2018		Parallèlement à la communication de l'avis du conseil médical constatant son inaptitude à l'exercice des fonctions statutaires d'enseignement ou d'éducation, l'agent transmet sa demande formelle de reclassement au bureau de gestion du SRH/SDCAR dont il relève, sous couvert hiérarchique (avec copie à la direction de l'EPLFFA d'affectation et à la DRAAF-DAAF /SRFD-SFD)	
<b>L</b>	Souhaitant enseigner dans une autre discipline que celle du concours de recrutement	Reconnaissance de double compétence		Note de service DGER/SDC/2018-720 du 25/09/2018		L'agent dépose sur le téléportail, avant le terme de la période de DIM, son CV, sa lettre de motivation et l'ensemble des justificatifs associés, au format Pdf. La lettre de motivation doit caractériser la demande de reconnaissance de double compétence, en précisant : - l'objectif associé à cette demande (souhait de mobilité géographique sur un poste ouvert dans une autre discipline que celle du concours ou souhait d'enseigner dans une autre discipline au sein de l'établissement d'affectation actuel) - l'expérience déjà acquise dans la discipline visée, en mentionnant le nombre d'heures, la(les) année(s) scolaire(s) correspondante(s) et le public concerné. Elle mentionne la liste des justificatifs de cette expérience déposés sur le téléportail à l'appui de la demande (cf. fiches de service ou attestation(s) des heures effectuées signées(s) par le(s) directeur(s) du(des) centre(s)). Pour les disciplines TIM, Techniques documentaires et ES, un dossier complémentaire est à fournir ultérieurement (voir la note de service n°2018-720). L'agent participe à la campagne de mobilité pour obtenir un poste public dans la discipline de reconnaissance, sous réserve d'expertise favorable du dossier déposé sur le téléportail de saisie de la DIM.	
<b>M</b>	Souhaitant changer de quotient de travail	Changement de temps de travail		Articles L.811-4 du code rural et de la pêche maritime et D.911-4 à P.911-14 du code de l'éducation Note de service SCSRH/SDCAR/2019-697 du 09/10/2019		Date limite réglementaire de dépôt de la demande d'autorisation fixée au 31 mars précédant le début de l'année scolaire au titre de laquelle l'exercice à temps partiel est demandé, sauf situations de temps partiel de droit. En cas de mutation obtenue à la rentrée scolaire, une nouvelle demande doit être déposée auprès du nouvel établissement d'affectation dès publication des résultats de mobilité	
<b>N</b>	Souhaitant obtenir l'un des congés prévus par le code général de la fonction publique (CGFP) ou par la réglementation, exemples : - congé de formation professionnelle (article L.422-1, CGFP)	Départ en congés divers		Note de service annuelle à paraître en février		Dossier à constituer et déposer courant mars	
<b>O</b>	- congé de mobilité (décret n°92-322 du 27 mars 1992)	Départ en congés divers		Note de service annuelle à paraître en février.		Dossier à constituer et déposer courant mars	
Agents qui ne sont pas en poste, antérieurement affectés en EPLEFFA							
<b>P</b>	Souhaitant réintégrer un poste en EPLEFFA à la prochaine rentrée scolaire	Réintégration de détachement ou de disponibilité ou de congé sans rémunération		Demande formelle de réintégration à adresser au bureau de gestion du SRH/SDCAR dont relève l'agent, compétent pour prendre la décision correspondante, avec copie à la DRAAF-DAAF / SRFD-SFD dont relevait l'agent au titre de son affectation antérieure en EPLEFFA		La DIM est recommandée aux personnels titulaires de l'enseignement technique agricole public souhaitant y être réintégrés à la rentrée scolaire N+1 Participation à la campagne de mobilité ultérieure, assurant la publication des postes du secteur professionnel <b>Rappel de la charte de gestion des emplois de direction en EPLEFFA sur les conditions de conservation du poste antérieur</b>	
<b>Q</b>	Souhaitant être renouvelé dans la situation actuelle	Maintien situation actuelle		Demande formelle de maintien/renouvellement à adresser au bureau de gestion du SRH/SDCAR dont relève l'agent, compétent pour prendre la décision correspondante, avec copie à la DRAAF-DAAF / SRFD-SFD dont relevait l'agent au titre de son affectation antérieure en EPLEFFA		La transmission par un personnel d'enseignement ou d'éducation de la demande de renouvellement d'une première année de disponibilité avant la semaine 15 de l'année précédant la rentrée scolaire permet d'assurer la continuité de service dans les meilleures conditions	

## Télédéclarants non titulaires en CDI

Agent en poste en EPLEFFA		Situations		Motifs		Procédure associée		Point de vigilance	
Souhaitant effectuer une mutation :									
<b>A</b>			Souhaitant effectuer une mutation :						
			- sur un poste d'enseignant ou CPE ou directeur en EPLEFFA		Mutation		Notes de service organisant les campagnes de mobilité pour la prochaine rentrée scolaire publiées au premier trimestre N+1		<b>Formalités obligatoire préalable</b> à la mobilité pour les personnels contractuels en CDI : - affectés sur poste d'enseignement, d'éducation ou de direction titulaire souhaitant obtenir un autre poste dans le cadre des prochaines campagnes de mobilité pour l'année N+1
<b>B</b>			- sur un poste administratif, technique, de santé ou de chargé de mission en ou hors EPLEFFA		Participation à la mobilité générale		Notes de service organisant la campagne de mobilité générale en mars N+1 et les fils de l'eau en cours d'année		
			<b>Souhaitant cesser définitivement sa carrière</b>						
<b>C</b>			- en partant à la retraite		Départ en retraite		Information auprès du gestionnaire de proximité de l'établissement d'affectation du dépôt d'une demande de retraite		Pour apprécier la <b>vacance d'un poste publié</b> à la campagne de mobilité, seuls sont pris en compte les agents dont le départ en retraite est confirmé au plus tard : - <b>en semaine 15 de l'année N+1</b> pour les postes d'enseignement et de CPE - <b>en semaine 23 de l'année N+1</b> pour les postes de direction et des filières administrative, technique, santé et missions
<b>D</b>			- en démissionnant		Démission de la fonction publique ou demande de rupture conventionnelle				
<b>E</b>			- en bénéficiant d'une convention de rupture conventionnelle		Démission de la fonction publique ou demande de rupture conventionnelle		Article L. 552-1 du code général de la fonction publique Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-680 du 4 novembre 2020		
			<b>Souhaitant poursuivre sa carrière en dehors d'un service ou établissement relevant du MASA :</b>						
<b>F</b>			- en bénéficiant d'un congé sans rémunération		Départ en disponibilité ou congé sans rémunération pour convenance personnelle				La transmission au gestionnaire de proximité de la demande de disponibilité <b>avant le 31 mars N+1</b> permet d'assurer la continuité de service dans les meilleures conditions
<b>G</b>			Souhaitant changer de qualité de travail (enseignant ou CPE contractuel en CDI affecté sur poste titulaire)		Changement de temps de travail				<b>Date limite</b> de dépôt de la demande d'autorisation fixée au <b>31 mars précédant le début de l'année scolaire</b> au titre de laquelle l'exercice à temps partiel est demandé, sauf situations de temps partiel de droit. En cas de <b>mutation</b> obtenue à la rentrée scolaire, une nouvelle demande doit être déposée auprès du nouvel établissement d'affectation dès publication des résultats de mobilité
<b>H</b>			Souhaitant obtenir un congé prévu par la réglementation (décret n° 86-43 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat), exemple : - de formation professionnelle (décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007)		Départ en congés divers		Note de service annuelle à paraître en février		Dossier à constituer et déposer courant mars
			<b>Agents en congés</b>						
<b>I</b>			Souhaitant réintégrer un poste en EPLEFFA à la prochaine rentrée scolaire		Réintégration de détachement ou de disponibilité ou de congé sans rémunération		Demande formelle de réintégration à adresser au bureau de gestion SDCAR/BPCO, compétent pour prendre la décision correspondante, avec copie à la DRAAF-DAAF / SRFD-SFD dont relevait l'agent au titre de son affectation antérieure en EPLEFFA		Participation à la campagne de mobilité ultérieure, assurant la publication des postes du secteur professionnel
<b>J</b>			Souhaitant être renouvelé dans la situation actuelle		Maintien situation actuelle		Demande formelle de maintien/renouvellement à adresser au bureau de gestion SDCAR/BPCO, compétent pour prendre la décision correspondante, avec copie à la DRAAF-DAAF / SRFD-SFD dont relevait l'agent au titre de son affectation antérieure en EPLEFFA		La transmission par un agent contractuel d'enseignement ou d'éducation en CDI, affecté sur poste de titulaire, de la demande de renouvellement d'une première année de congé sans rémunération <b>avant la semaine 15</b> de l'année précédant la rentrée scolaire permet d'assurer la continuité de service dans les meilleures conditions