

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

Agents titulaires - Détail des procédures à mettre en œuvre selon les motifs de DM				
Situations		Motif à cocher et classer	Procédure associée	Points de vigilance
Avant titulaire affecté en EPLEPPA et souhaitant :				
Effectuer une mutation :				
- sur un poste d'enseignant ou de CPE ou de direction en EPLEPPA (personnels enseignant, d'éducation ou de direction)	Mutation	Notes de service organisant les campagnes de mobilité pour la prochaine rentrée scolaire publiées au premier trimestre N+1	Formalité obligatoire présentée à la mobilité pour : - personnel sous statut d'enseignant ou de directeur d'EPLEPPA - personnels titulaires de l'enseignement technique agricole souhaitant y être réintégré à la rentrée scolaire N+1	
- sur un poste administratif, technique, de santé ou de chargé de mission en ou hors EPLEPPA	Participation à la mobilité générale	Notes de service organisant les campagnes de mobilité générale en février/mars N+1 et les publications au 1 ^{er} de l'été pendant l'année		
- sur un poste de professeur agrégé (uniquement pour les professeurs agrégés)	Information sur vacance de poste d'agrégé en EPLEPPA	Contacteur Inspection de l'enseignement agricole		
Réintégrer son administration d'origine		Réintégration auprès de l'administration d'origine	Démarches à conduire auprès de l'administration d'origine selon les règles de mobilité mises en œuvre par cette administration	Respect du sous couvert hiérarchique (direction EPLEPPA et DRAAF-ORAF /SRFD-SFD) avec copie au bureau de gestion du SRH
Cesser définitivement ses fonctions				
- en partant à la retraite	Départ en retraite	Note de service SG/SRH/SDDPRS/2019-292 du 16 avril 2019 précisant les modalités de demande de départ à la retraite par voie dématérialisée	Procédure dématérialisée à engager 6 mois avant la date de départ effectif souhaitée, indiquée sur le volet employeur à éditer pour transmission, sous couvert de la voie hiérarchique (EPLPPA et DRAAF-ORAF /SRFD-SFD), au bureau des pensions du ministère par courrier ou courriel adressé au la messagerie fonctionnelle droit-informations@agrar.gouv.fr Pour apprécier la vacance d'un poste publié à la campagne de mobilité, seuls sont pris en compte les agents inscrits dans le tableau mensuel du bureau des pensions du ministère au plus tard : - en semaine 15 de l'année N+1 pour les postes d'enseignement et de CPE - en semaine 23 de l'année N+1 pour les postes de direction et des filières administratives, techniques, santé et missions	
- en démissionnant	Démision de la fonction publique ou demande de rupture conventionnelle	Articles L550-1 et L551-1 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 EPLEPPA et DRAAF-ORAF /SRFD-SFD) Effet conditionné à l'acceptation requise par l'administration	
- 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 SG/SRH/SDCAR/2020-680 du 4 novembre 2020	Pour apprécier la vacance d'un poste publié à la campagne de mobilité, seuls sont pris en compte les dossiers définitivement instruits par le SRH et ayant donné lieu à convention définitive au plus tard : - en semaine 15 de l'année N+1 pour les postes d'enseignement et de CPE - en semaine 23 de l'année N+1 pour les postes de direction et des filières administratives, techniques, santé et missions	
Poursuivre sa carrière en dehors d'un service ou établissement relevant du MASA :				
- 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, indiquant sa demande formelle de détachement sortant, sous couvert hiérarchique (copie direction EPLEPPA d'affectation, DRAAF-ORAF /SRFD-SFD), avec copie au bureau de gestion du SRH/SDCAR dont il relève au titre du corps d'origine. Le bureau de gestion assurera la relation avec l'administration d'accueil pour l'édiction de l'année Pour apprécier la vacance d'un poste publié à la campagne de mobilité, seuls sont pris 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 administratives, techniques, santé et missions	
- 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 EPLEPPA et DRAAF-ORAF /SRFD-SFD) et la transmission au bureau de gestion du SRH/SDCAR dans lequel 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	
Appartenant à un corps d'enseignement ou d'éducation du ministère et souhaitant poursuivre sa carrière dans un EPLEPPA 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/SDDC/2019-720 du 25/09/2019	L'agent dépose sur le tableau avant le terme de la période de DM son CV, sa lettre de motivation, et l'ensemble des pièces justificatives associées, au format pdf. La lettre de motivation doit caractériser la demande de détachement dans le corps dont relèvent les missions qu'il souhaite exercer au titre de la réorientation de son parcours professionnel, en précisant l'objectif associé à cette demande (souhait de mobilité fonctionnelle et projet professionnel). Il participe à la campagne de mobilité pour obtenir un poste ouvert dans ce corps d'accueil, afin d'engager la procédure de réorientation, sous réserve d'expertise favorable du dossier déposé sur le tableau de saisie de la DM. Il conserve le bénéfice du poste antérieur d'enseignement, d'éducation ou d'attaché en EPLEPPA durant la première année d'engagement dans la réorientation professionnelle donnant lieu à validation des compétences requises.
Appartenant à un corps d'enseignement ou d'éducation en situation de recassement au sens des articles L550-1 et suivants du code général de la fonction publique et du décret n° 34-1591 du 30 novembre 1984 relatif au recassement des fonctionnaires de l'Etat reconnus incapables à l'exercice de leurs fonctions		Réorientation du parcours professionnel	Note de service DGER/SDDC/2019-720 du 25/09/2019	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 recassement au bureau de gestion du SRH/SDCAR dont il relève, sous couvert hiérarchique (copie direction EPLEPPA d'affectation et DRAAF-ORAF /SRFD-SFD)
Enseigner dans une autre discipline que celle du concours de recrutement		Reconnaissance de double compétence	Note de service DGER/SDDC/2019-720 du 25/09/2019	L'agent dépose sur le tableau, avant le terme de la période de DM, son CV, sa lettre de motivation et l'ensemble des pièces justificatives associées, au format pdf. La lettre de motivation doit caractériser la demande de 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 - la liste des justificatifs de cette expérience produits à l'appui de la demande (fiches de service ou attestation(s) des heures effectuées (signées) par le(s) directeur(s) d'unités concerné(s)) L'agent participe à la campagne de mobilité pour obtenir un poste publié dans la discipline de reconnaissance, sous réserve d'expertise favorable du dossier déposé sur le tableau de saisie de la DM.
Changer de qualité de travail		Changement de temps de travail	Articles L811-4 du code rural et de la pêche maritime et D911-4 à D911-14 du code de l'éducation Note de service SG/SRH/SDCAR/2019-697 du 09/10/2019	Date limite réglementaire de dépôt de la demande d'affectation fixée au 31 mars précédant le début de l'année scolaire au titre de laquelle l'exercice à temps partiel est demandé, sauf situations de temps partiel de droit. En cas de mutation obtenue à la rentrée scolaire, une nouvelle demande doit être déposée auprès du nouvel établissement d'affectation dès publication des résultats de mobilité
Obtenir l'un des congés prévus par le code général de la fonction publique (CGFP) ou par la réglementation, exemples :				
- congé de formation professionnelle (article L 423-1 CGFP)	Départ en congés divers	Note de service annexée à paraître	Dossier à constituer et déposer courant janvier	
- congé de mobilité (décret n°92-322 du 27 mars 1992)	Départ en congés divers	Note de service annexée à paraître	Dossier à constituer et déposer courant janvier	
Agents en congés antérieurement affectés en EPLEPPA souhaitant :				
Réintégrer un poste en EPLEPPA 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-ORAF / SRFD-SFD dont relève l'agent au titre de son affectation antérieure en EPLEPPA	Participation obligatoire à la campagne de mobilité d'été, assurant la publication des postes du secteur professionnel
Etre 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-ORAF / SRFD-SFD dont relève l'agent au titre de son affectation antérieure en EPLEPPA	La transmission par un personnel d'enseignement ou d'éducation de la demande de renouvellement d'une première année de disponibilité avant le semaine 15 de l'année précédant la rentrée scolaire permet d'assurer la continuité de service dans les meilleures conditions

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