

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	
Changement de temps de travail		Annexe 2 - L	Annexe 3 - G
Départ en congés divers (congé de formation professionnelle, congé de mobilité)		Annexe 2 - M et N	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 - O	Annexe 3 - I
Maintien situation actuelle		Annexe 2 - P	Annexe 3 - J

La demande de reconnaissance de double compétence n'est plus un motif à renseigner dans la DIM à compter de cette campagne. Une procédure spécifique est mise en place sur la plateforme "Mes démarches simplifiées" et les agents souhaitant obtenir cette reconnaissance doivent exclusivement déposer leur demande par ce biais.

Agents titulaires - Détail des procédures à mettre en œuvre selon les motifs de DIM				
Situations		Motif à cocher et classer	Procédure associée	Points de vigilance
Agent titulaire affecté en EPLEFPA et souhaitant :				
Effectuer une mutation :				
A	- sur un poste d'enseignant ou de CPE ou de direction en EPLEFPA (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	Formalités obligatoires préalables à la mobilité pour : - personnels sous statut d'emploi de directeur d'EPLEFPA - personnels titulaires de l'enseignement technique agricole public souhaitant y être élimés à la rentrée scolaire N+1
B	- 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 les publications au fil de l'eau pendant l'année	
C	- sur un poste de professeur agrégé (uniquement pour les professeurs agrégés)	Information sur vacance de poste d'agrégé en EPLEFPA	Contacter l'inspection de l'enseignement agricole	
D	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 EPLEFPA et DRAAF-DAAF /SRFD-SFD) avec copie au bureau de gestion du SRH
Cesser définitivement ses fonctions				
Procédure dématérialisée à engager 6 mois avant la date de départ effectif souhaitée. Indiquées sur le volet employeur à éditer pour transmission, sous couvert de la voie hiérarchique (EPLEFPA et DRAAF-DAAF /SRFD-SFD), au bureau des pensions du ministère par courrier ou courriel adressé sur la messagerie fonctionnelle droit@interiorite.sga@agriculture.gouv.fr				
E	- en partant à la retraite	Départ en retraite	Note de service SG/SRH/SDDPRS/2018-292 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 . Indiquées sur le volet employeur à éditer pour transmission, sous couvert de la voie hiérarchique (EPLEFPA et DRAAF-DAAF /SRFD-SFD), au bureau des pensions du ministère par courrier ou courriel adressé sur la messagerie fonctionnelle droit@interiorite.sga@agriculture.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 16 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
F	- 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 EPLEFPA et DRAAF-DAAF /SRFD-SFD) Effet conditionné à l'acceptation régulière par l'administration
G	- 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 16 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
Poursuivre sa carrière en dehors d'un service ou établissement relevant du MAASA :				
H	- 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 auquel 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 EPLEFPA 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 assure 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 publié 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 16 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
I	- 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 EPLEFPA 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
J	Appartenant à un corps d'enseignement ou d'éducation du ministère et souhaitant poursuivre sa carrière dans un EPLEFPA 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/SEDC/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 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 téléportail de saisie de la DIM. Il conserve le bénéfice du poste antérieur d'enseignement, d'éducation ou d'attaché en EPLEFPA durant la première année d'engagement dans la réorientation professionnelle donnant lieu à validation des compétences requises.
K	Appartenant à un corps d'enseignement ou d'éducation en situation de reclassement au sens des articles L.826-1 et suivants du code général de la fonction publique et du décret n° 64-1051 du 30 novembre 1964 relatif au reclassement des fonctionnaires de l'Etat recomposés inaptes à l'exercice de leurs fonctions	Réorientation du parcours professionnel	Note de service DGER/SEDC/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 (copie direction EPLEFPA d'affectation et DRAAF-DAAF /SRFD-SFD)
L	Changer de qualité de travail	Changement de temps de travail	Articles L.81-14 du code rural et de la pêche maritime et D.911-4 à R.911-14 du code de l'éducation Note de service SG/SRH/SDCAR/2019-497 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 la 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 :				
M	- congé de formation professionnelle (article L.422-1 CGFP)	Départ en congés divers	Note de service annuelle à paraître	Dossier à constituer et déposer selon les dates précisées dans la NS annuelle
N	- congé de mobilité (décret n°92-322 du 27 mars 1992)	Départ en congés divers	Note de service annuelle à paraître	Dossier à constituer et déposer selon les dates précisées dans la NS annuelle
Agents en congés antérieurement affectés en EPLEFPA souhaitant :				
O	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 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 EPLEFPA	Participation obligatoire à la campagne de mobilité ultérieure, assurant la publication des postes du secteur professionnel
P	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-DAAF /SRFD-SFD dont relevait l'agent au titre de son affectation antérieure en EPLEFPA	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
La demande de reconnaissance de double compétence n'est plus un motif à renseigner dans la DIM à compter de cette campagne. Une procédure spécifique est mise en place sur la plateforme "Mes démarches simplifiées" et les agents souhaitant obtenir cette reconnaissance doivent déposer cette demande exclusivement par ce biais.				

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	Démision de la fonction publique ou demande de rupture conventionnelle			
- en bénéficiant d'une convention de rupture conventionnelle	Démision de la fonction publique ou demande de rupture conventionnelle	Article L. 552-1 du code général de la fonction publique Note de service SGRSH/SDCAR/2020-680 du 4 novembre 2020		
Souhaitant poursuivre sa carrière en dehors d'un service ou établissement relevant du MAASA :				
- 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 quotient 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-DAAF / 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-DAAF / 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	