



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Note de mobilité générale

**Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des
carrières et de la rémunération
Département du pilotage de la mobilité
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955**

**Note de mobilité
SG/SRH/SDCAR/2023-121
01/03/2023**

Date de mise en application : immédiate

**Date limite de candidature pour tous les
agents :
31 mars 2023**

OBJET : Campagne de mobilité générale printemps 2023 pour les agents fonctionnaires des trois versants de la fonction publique et les agents CDI et les salariés et demandeurs d'emploi bénéficiant d'une reconnaissance de travailleurs en situation de handicap

RESUME : Appel à candidatures pour pourvoir les postes situés au sein :

- de l'administration centrale, des services déconcentrés, de l'enseignement agricole public technique et supérieur, des services à compétence nationale du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) ;
- des établissements publics sous tutelle du MAA.

Destinataires

Pour exécution :

- Administration centrale
- Établissements d'enseignement agricole publics
- Services déconcentrés
- Établissements publics

Pour information :

- Organisations syndicales

<ul style="list-style-type: none">- IGAPS (RAPS)- Structures employant des agents du MAA	
---	--

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

Pour cette campagne de printemps 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).

I – Généralités

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

- administration centrale du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) ;
- services à compétence nationale ;
- services déconcentrés ;
- enseignement agricole public technique et supérieur ;
- établissements publics sous tutelle du MASA.

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).

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 catégories A, B, C exclusivement. 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 nécessaire et obligatoire 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**.

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

- **V** : vacant ;
- **SV** : susceptible d'être vacant. Le poste pourra être pourvu en cas de changement d'affectation de l'agent qui l'occupe actuellement ;
- **SRDO** : susceptible d'être vacant au regard du respect de sa dotation d'objectif par la structure d'accueil ou au sein du budget opérationnel de programme (BOP). Le poste pourra être pourvu si

l'effectif présent dans la structure d'accueil ou au sein du BOP, à l'issue du présent cycle de mobilité, respecte la dotation d'objectif globale ou par activité.

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 des trois versants de la fonction publique ;
- Les agents sous statut unifié des offices (sur les postes ouverts qui correspondent à leur groupe et à leurs compétences) ;
- Les salariés ou demandeurs d'emploi bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur en situation de handicap¹.

2 - A noter que :

- **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, en cas de constat d'un recrutement infructueux de candidature de titulaire, CDI, sous statut unifié ou bénéficiaire d'une reconnaissance de travailleur en situation de handicap, les candidatures d'agents en CDD peuvent être examinées. En effet, les agents en CDD peuvent postuler dès lors que la fiche de poste a bien été publiée avec les articles de recrutements adaptés et rappelés dans la note de service SG/SRH/SDCAR/2021-317 du 23/08/2021.

Leurs candidatures n'ont pas vocation à être enregistrées dans Agorha.

- Les **techniciens supérieurs** des services du MASA 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.

IV - Recrutement et label égalité-diversité

Conformément à ses engagements reconnus par l'attribution du double label AFNOR « Egalité professionnelle » et « Diversité », le MASA ouvre l'ensemble de ses postes aux candidats reconnus en situation de handicap.

Afin de prendre connaissance des spécificités et contraintes éventuelles des postes offerts, les candidats sont invités à se rapprocher des personnes à contacter, mentionnées dans les fiches de poste, qui fourniront toute information utile et préciseront les dispositifs d'accompagnement à la prise de poste et/ou à l'adaptation du poste de travail pouvant être déployés.

En outre, les candidats seront informés des activités éventuellement non télétravaillables, lesquelles seront mentionnées dans les fiches de poste. A défaut, les activités sont toutes télétravaillables.

A l'issue de la procédure de sélection, les candidats non retenus en seront informés et pourront, s'ils estiment avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement, saisir la cellule de signalement des discriminations du ministère Allodiscrim, dans un délai de 3 mois (sa consultation est gratuite).

Pour saisir la cellule :

- Par téléphone : 01 49 55 82 41
- Par la plateforme : allodiscrim.wethics.eu code : 1881
- Par courrier : Allodiscrim 51, rue Bonaparte 75006 PARIS

1 Se référer à la note de service SG/SRH/SDDPRS/2021-815 du 4 novembre 2021

De plus, les candidats ayant obtenu une reconnaissance de travailleurs handicapés ont la possibilité de faire mention de cette reconnaissance lors du dépôt de leur candidature dans la partie « motivation de votre demande » et de fournir toute pièce justificative qu'ils jugeront nécessaire² (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.

Les LDG mobilités prévoient que les candidats qui souhaitent mettre en avant une priorité légale doivent impérativement fournir un dossier complet de candidature avant la date de fin de dépôt des candidatures pour s'assurer de sa bonne prise en compte. Si toutefois l'agent est amené à constater une erreur matérielle ou dispose de pièces justificatives qui n'ont pu être obtenues dans le délai prévu, il doit l'indiquer à la structure recruteuse et lui adresser les pièces justificatives dans les trois semaines suivant la date de fin de la publication des postes. La structure recruteuse transmettra les éléments à la MAPS compétente qui les adressera à son tour au bureau de gestion.

Les agents peuvent porter à la connaissance de l'administration (structure recruteuse, IGAPS, services RH) leurs situations individuelles spécifiques par tout moyen dans les délais de candidature ou dans un délai maximum de trois semaines après la date de fin de la période de candidatures.

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.

Pour les postes Outre-mer

Le Livret Outremer (en **annexe 11**) présente 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 mail pour tous les agents : utiliser une adresse mail récente et active.

1 - Candidature pour les agents relevant du MASA

Un CV doit être transmis préalablement à toute demande de contact.

L'obtention de certains postes peut être conditionnée par une demande de détachement dans l'un des corps visés dans la fiche de poste.

Doivent télédéclarer leur candidature via le téléportail AgriMob :

- Les agents affectés au sein des services du MASA ;

² Notamment l'attestation en vigueur de la reconnaissance de travailleur handicapé établie par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

- Les agents appartenant à un corps relevant du MASA mais affectés dans une autre structure et disposant d'un numéro RENOIRH MASA (par exemple PNA au MTECT, établissements publics) ;
- Les contractuels CDI au MASA ;
- Les agents du MASA, en détachement, en disponibilité ou dans une autre position (CLM, CLD...).

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, soit jusqu'au 31 mars 2023, minuit ;
- De recevoir un accusé de réception par courriel, avec le récapitulatif des caractéristiques de sa demande de mobilité ;
- De recevoir, par courriel, une information concernant l'avis émis par la structure auprès de laquelle il a candidaté ;
- Pour les candidats retenus, de recevoir, par courriel, le résultat sur leur(s) candidature(s) à l'issue des réunions décisionnelles.

Les informations pratiques relatives à l'utilisation du téléportail AgriMob par les agents figurent en **annexe 9** de la présente note.

S'ils ne peuvent se connecter au téléportail AgriMob, les agents relevant du MASA qui ne sont plus en fonctions au sein des services du ministère depuis une longue période (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 MASA (par exemple, les IAE) affectés en position normale d'activité au sein des structures du MTECT doivent, le cas échéant, solliciter la création de leur compte Agricoll (voir modalités dans le guide utilisateur).

Les agents relevant d'un corps du MASA 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 9**).

IMPORTANT : Un contact direct entre le candidat et le responsable de la structure proposant le poste (service d'accueil) est indispensable. Pour préparer au mieux ce contact, le candidat adresse 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 9**) 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 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 mercredi 1^{er} mars au vendredi 31 mars 2023, 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>).

Candidatures sur des postes relevant du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires (MTECT) : 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 MTECT, sont consultables en ligne sur le site du MTECT suivant : <https://www.recrutement.developpement-durable.gouv.fr>

IMPORTANT :

Les candidatures des agents relevant de corps du MASA sur des postes proposés hors MASA (dont postes MTECT) devront être :

- enregistrées sur le téléportail AgriMob du MASA avant **le 31 mars, minuit** (en plus de la procédure définie par le MTECT – formulaire PM104, y compris lorsque l'agent demandeur est déjà en poste dans ces structures)
- **ou transmises par courriel à la MAPS de référence au-delà du 31 mars** (voir coordonnées MAPS en **annexe 8**).

Doivent également être enregistrées sur le téléportail AgriMob, **avant le 31 mars 2023 minuit**, les candidatures des agents relevant du MASA qui postulent **uniquement sur des postes hors MASA**, 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.

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

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 adressée à la structure recruteuse :

- Accompagnée du CV ;
- D'une lettre de motivation ;
- Si possible, du dossier de mobilité accessible sur la PEP (**annexe 2**) ;
- **puis adressée par courriel (version scannée) avant le 31 mars 2023 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 en formalisant et en conservant la trace de cette pré-sélection.

Pour ce faire, elle doit utiliser les **annexes 3 et 4** :

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

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

prévues dans la note de service du 6 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](http://intranet.national.agri/Guide-du-recrutement,6683)).

La pré-sélection se fait sur la base des CV et lettres de motivation.

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.

Conformément à l'arrêté du 28 avril 2022 (NOR : AGRS2210883A), il est rappelé que les recruteurs doivent systématiquement accuser réception des candidatures déposées par les agents et informer les agents non sélectionnés, sur la base des éléments transmis en appui de la candidature, que leur demande n'a pas prospéré par l'envoi d'un courriel ou d'un courrier de refus (modèle disponible dans le Guide du recrutement). Il convient également d'informer les agents de la possibilité de saisir la cellule de signalement dans les 3 mois, conformément à l'article 1 du même arrêté.

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. Avant l'entretien, et si les candidats n'ont pas connaissance du dossier mobilité, les structures recruteuses le leur transmettent. Ce dossier devra être renvoyé à la structure recruteuse avant l'entretien, et le cas échéant, le jour même (annexe 2).

Ce dossier sera communiqué à la MAPS pour enregistrement dans Agorha.

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

Les dossiers des candidatures des agents présélectionnés seront adressés à la MAPS par les structures recruteuses au fur et à mesure des pré-sélections et jusqu'au **jeudi 14 avril au plus tard**.

Les MAPS pourront ainsi procéder à la création du candidat et à l'enregistrement des demandes de mobilité tout au long de cette période.

Le service recruteur enverra le dossier en indiquant dans l'objet du mail la mention « Campagne générale » et le numéro Agorha du poste.

Recommandation dans la transmission des pièces :
1 document = 1 pdf

Pièces à transmettre par la structure au format pdf :

- Dossier de mobilité renseigné par l'agent ;
- CV ;
- Pièces justificatives si priorités légales et autres priorités ;
- Déclaration écrite de l'agent mentionnant l'attente des pièces justificatives d'une priorité légale avant leur transmission dans un délai de trois semaines après la clôture des candidatures.

L'enregistrement dans le module mobilité d'Agorha des candidatures des agents 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 public (PEP) prévue par le décret n°2022-598 du 20 avril 2022 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.

La pré-sélection se fait sur la base des CV et lettre de motivation

► Pour ce faire, elles doivent utiliser la grille d'évaluation individuelle des candidats et le tableau de suivi général des candidatures³ prévus dans la note de service du 6 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, pour transmission à la MAPS.

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

Les structures de départ doivent enregistrer leurs avis dans le module mobilité Agorha **du vendredi 31 mars au vendredi 14 avril 2023** et les structures d'arrivée **du lundi 17 avril au 21 avril** (date limite de remontée de l'avis de structures, y compris les SGCD). L'avis des structures de départ externes au MASA n'est pas nécessaire.

Tout avis manquant de la structure de départ interne au MASA et des opérateurs sera considéré comme favorable.

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 vendredi 28 avril 2023 (avis favorable, classement, avis défavorable).

Les chefs de service doivent motiver avec soin les avis favorables, en particulier pour justifier les rangs de classement, et les avis 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 3 et 4 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>)

Il convient également de se référer à la liste des vingt-cinq critères de discrimination (**annexe 5**).

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

2 – Avis des IGAPS d'accueil

L'enregistrement de ces avis dans le module mobilité Agorha sera possible du **lundi 24 avril au jeudi 27 avril 2023**. Tout commentaire utile pourra être renseigné dans la colonne « Analyse RAPS ». Dans le cadre de la circulaire DGAFP du 22 décembre 2021, une attention particulière sera apportée aux avis émis par les structures du périmètre ATE. Ces avis, s'ils demeurent dans la prérogative énoncée par la circulaire, pourront éventuellement faire l'objet d'échanges afin de vérifier la prise en compte des priorités légales et de tous éléments portés à la connaissance des IGAPS par les candidats.

3 – Modification de l'ordre des vœux par le candidat :

Le changement de l'ordre des vœux n'est plus possible après la fin du délai de candidature, soit **le 31 mars**.

4 – 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 2023. Les avis concernant les postes référents nationaux DGAL et les postes de la BNEVP seront saisis par le BPE.

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 MTECT).

Suite aux réunions décisionnelles **du lundi 12 et mardi 13 juin**, une première publication des résultats de mobilité sera consultable sur le site intranet du MASA **le jeudi 15 juin à partir de 18 heures**.

La décision qui aura été renseignée dans le système d'information Agorha sera communiquée à chaque candidat retenu par un courriel émis automatiquement par le système d'information le vendredi 16 juin (favorable ou favorable avec réserve ou poste non vacant).

À l'issue de la réunion décisionnelle du **mardi 27 juin**, une seconde publication des résultats sera consultable sur le site intranet du MASA **le lundi 3 juillet à partir de 18 heures**.

La décision qui aura été renseignée dans le système d'information Agorha sera communiquée à chaque candidat retenu par un courriel émis automatiquement par le système d'information le lundi 3 juillet (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 printemps 2023 auront lieu le 1^{er} septembre 2023, avec un décalage possible jusqu'au 1^{er} novembre 2023.

Une fois les résultats publiés, le gestionnaire de proximité de la structure d'accueil (MAGs ou DSS pour l'administration centrale, BPE pour les postes référents nationaux et ceux de la BNEVP : liste-emplois206.sdprs-dgal@agriculture.gouv.fr) réunit l'ensemble des pièces nécessaires au recrutement :

- La liste des pièces énoncées dans l'**annexe 10** ;
- Le certificat de prise de fonctions, lequel devra être communiqué au bureau de gestion concerné avec copie à la MAPS (l'arrêté individuel de mutation sera établi sur la base de ce certificat) ;
- L'annexe V relative au RIFSEEP (note de service SG/SRH/SDCAR/2022-16) et la fiche de poste publiée, lesquelles devront être envoyées à la MAPS (qui la transmettra, après validation, au bureau de gestion), avec copie à la structure et au bureau du pilotage de la rémunération (BPREM).

Tout dossier non transmis dans les délais au bureau de gestion (M-1 avant la date de prise de fonctions) sera traité ultérieurement et la prise en charge de l'agent retardée.

Pour tout renseignement complémentaire concernant les procédures de mobilité hors gestion, vous pouvez contacter le département du pilotage de la mobilité, par messagerie, à l'adresse générique suivante : mob-printemps2023.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*

Xavier MAIRE

SOMMAIRE

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

▶ **Autres secteurs d'activités**

[Enseignement supérieur](#)

[Enseignement technique](#)

[2ème CERCLE :](#)

- ASP
- FAM
- IFCE
- INAO
- INFOMA

IMPORTANT : en annexes :

- ▶ Postes prioritaires – annexe 1 à venir
- ▶ Dossier mobilité de demande de poste(s) au M.A.S.A – annexe 2
 - destiné aux seuls agents extérieurs au MASA
- ▶ Grille d'évaluation individuelle – annexe 3
- ▶ Tableau de suivi général des candidatures – annexe 4
- ▶ **Liste des 25 critères de discrimination** – annexe 5
- ▶ **Listes et coordonnées :**
 - Responsables des bureaux de gestion du service des ressources humaines - annexe 6 ;
 - Chefs des missions des affaires générales et délégation de soutien aux services de l'administration centrale du M.A.S.A - annexe 7 ;
 - Liste des Maps / IGAPS (ingénieurs et inspecteurs généraux chargés de l'appui aux personnes et aux structures) - annexe 8
- ▶ **Guide utilisateurs du téléportail Agrimob destiné aux agents** - annexe 9
- ▶ Liste des pièces à fournir au bureau de gestion – annexe 10

ANNEXE 1

LISTE DES POSTES PRIORITAIRES - MOBILITÉ PRINTEMPS 2023

MAPS	BOP	structure	numéro de poste	corps cible	intitulé du poste	V ou SV
CE	206	DDPP63	A6D6300050	IAE/ISPV	adjoint chef du service santé et protection animale	V (création de poste)
CE	206	DDETSPP89	A6D8900010	ISPV/IAE	Chef.fe de service	V
CE	215	DDT89	A5D8900001	AAE/IAE	Adjoint.e chef de service Economie agricole	V
O	206	DDPP 85	A6D8500142	ISPV/IAE	Co-adjoint au chef de service SAPA Responsable santé et protection animales	V
OM	215	DGTM/DEAAF Guyane	A5O7300020	IAE/IPEF/ISPV	Adjoint au chef de service du SEAF	V
OM	215	DGTM/DEAAF Guyane	A5O7300024	IAE/IPEF/ISPV	Chef de service SEAF	V
OM	215	DAAF Mayotte	A5O7600034	IAE/ATT	Chef de service SFD	V
OM	206	DAAF Mayotte	A6O7600008	ISPV/IAE	Chef de l'unité SPAE	V
NE	215	DDT 59	A5D5900052	IAE - AAE	Chargé.e de mission foncier	V
NE	206	DETSPP 68	A6D6800006	IAE	Chargé.e d'inspection remise directe, restau coll, export	V
NE	206	DETSPP 55	A6D5500041	ISPV	Chef.fe du service SSA et CCRF	V
NE	215	DDT 02	A5D0200009	IAE	Adjoint.e chef de service Chef(fe) d'unité MA	V
NE	206	DETSPP 55	A6D5500002	ISPV	Chef.fe de service SPAE	SV
NE	215	DDT 60	A5D6000025	IAE	Responsable bureau PAC	V
IFI	215	DDT 77	A5D7700016	IAE	Chef unité foncier, territoires et structures	SV
IFI	206	DDPP 95	A6D9500021	IAE	Adjoint au chef de service SSA	SV

ANNEXE 2

DOSSIER MOBILITÉ

À RENSEIGNER PAR CANDIDAT TITULAIRE

EXTERNE, CDI FONCTION PUBLIQUE EXTERNE AU

MASA et SALARIÉ ou DEMANDEUR d'EMPLOI

BÉNÉFICIAIRE d'une RECONNAISSANCE de

TRAVAILLEUR en SITUATION de HANDICAP

(Joindre obligatoirement un CV)

POSTE(S) DEMANDÉ(S)						
Choix	N° fiche de poste MASA (obligatoire)	Structure	Région	Département	Intitulé du poste	Catégorie
1 2 3 4 ¹						A-B-C

INFORMATIONS GÉNÉRALES
<p>Catégorie : <input type="checkbox"/>A <input type="checkbox"/>B <input type="checkbox"/>C</p> <p>Salarié ou demandeur d'emploi bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur en situation de handicap : <input type="checkbox"/> et niveau de diplôme (joindre justificatif) :</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Nom patronymique (si différent nom d'usage) :</p> <p>Adresse :</p> <p>Code postal :</p> <p>Commune :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Courriel :</p> <p>Employeur :</p> <p>Fonctions actuelles :</p> <p>Affectation actuelle (structure, service) :</p> <p>Depuis le :</p> <p>Adresse professionnelle :</p> <p>Téléphone professionnel :</p> <p>Courriel professionnel :</p> <p>Coordonnées de votre gestionnaire RH (nom/prénom, téléphone, courriel) – obligatoire :</p>
SITUATION ADMINISTRATIVE

¹ Ajouter autant de lignes que nécessaire

INFORMATIONS GÉNÉRALES

CORPS :**Statut unifié des Offices :** **Depuis le :****Mode d'accès dans le corps :** IRA Concours interne Concours externeRecrutement sans concours Emploi réservé **Depuis le :**Salarié ou demandeur d'emploi en situation de handicap : **GRADE :****Depuis le :****ECHELON :****Depuis le****IM pour les agents contractuels :****Depuis le :****Dernière attestation de paiement** pour les salariés ou demandeurs d'emploi bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur en situation de handicap².**Position administrative :** Activité Disponibilité Détachement Mis à disposition
Congé parental Formation Congé longue maladie Congé longue durée

MOTIVATION DE LA DEMANDE

 Intérêt professionnel/convenances personnelles**PRIORITÉ LEGALES****Au titre de l'article 62 bis de la loi n°84-16 modifiée du 11 janvier 1984 :** Suppression de poste**Au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 modifiée du 11 janvier 1984 - Fournir les pièces justificatives pour chaque motif (voir annexe du dossier page 3):** Rapprochement de conjoint, concubin, PACS Handicap Fonctions exercées dans un quartier urbain « difficile » Centre des intérêts moraux et matériels Outre-MerSuppression de poste**Autres situation individuelle ³ :****Si demande conjointe, précisez le nom du conjoint et son affectation actuelle :****Autres points à préciser****Fait à :**

² Pour toute autre pièce : se référer à l'annexe 5 de la note de service : <https://info.national.agri/gedei/site/bo-agri/instruction-2021-815>

³ Se référer au 3.3 de la note de service SG/SRH/SDCAR/2020-31 relative aux Lignes Directrices de Gestion (LDG) – politique de mobilité

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Date :

Signature :

AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE (CANDIDAT TITULAIRE, CDI EXTERNE AU MASA) – AVIS FACULTATIF

Nom :

Fonction :

Avis

Favorable Défavorable

Motivation de l'avis :

Date :

Signature :

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À L'APPUI de la DEMANDE de MOBILITÉ⁴

Priorité de mutation énoncée à l'article 62 BIS de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et dans le décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019		Pièces justificatives
Suppression de poste dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'État ou d'un de ses établissements publics	Fonctionnaire dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration d'un service de l'État 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'État ou de l'un de ses établissements publics À 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
1/5 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
2/5 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
3/5 Fonctions	Fonctionnaire qui exerce ses fonctions, pendant une durée et selon des	Copie de ou des arrêté(s) d'affectation permettant de justifier d'au moins 5 ans de services continus en QPV (quartier

⁴ Article L512-19 du Code général de la fonction publique

Priorités de mutation énoncées à l'article 60 II de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984		Pièces justificatives
<p>exercées dans quartier urbain "difficile"</p>	<p>modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles</p>	<p>prioritaire de la politique de la ville)</p>
<p>4/5 CIMA Outre-Mer</p>	<p>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-Calédonie⁵</p>	<p>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</p> <p>Copie de la dernière taxe foncière ou de l'acte de propriété si l'agent est propriétaire</p> <p>Copie du livret de famille des parents</p> <p>Justificatifs de scolarité si l'agent a été scolarisé dans la collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle Calédonie</p>
<p>5/5 Suppression de poste</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>

⁵ - 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

Annexe 3

GRILLE D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE

N° du candidat ou de la candidate

Le poste

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

La/le candidat(e)

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

Étape 1 – La pré-sélection

Analyse du CV au regard des critères clés

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 <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Justification(s)		

Observations générales

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

Etape 2 - L'entretien de recrutement

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

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

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

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

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

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

--

Date de prise de poste souhaitée / date de disponibilité	
---	--

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

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

Le (date)

Identifier les compétences

SAVOIR : quelles sont les connaissances du candidat ?

Cette étape permet de repérer le niveau de connaissance que le candidat possède en lien avec la tenue du poste (diplôme, certification, attestation de formation continue, langue (niveau), logiciels, connaissance du secteur d'activité du ministère, ...).

SAVOIR-FAIRE : que sait faire le candidat ?

Cette étape permet de repérer les activités et les tâches que le candidat a effectuées dans ses différents emplois ou stages, dans quels contextes et environnements de travail, avec quels types de matériels le cas échéant.

SAVOIR-ETRE : quel est le comportement du candidat dans un contexte professionnel donné ?

Cette étape permet de mettre le candidat en situation de travail et d'identifier ses aptitudes au management, au travail en autonomie, à la réactivité, à la gestion du stress, etc...

**ANNEXE 4 - Tableau de suivi général des candidatures
Récapitulatif des candidatures externes
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 5

Liste des 25 critères de discrimination

- Age
- Sexe
- Origine
- Appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie
- Appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée à une nation
- Appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée à une prétendue race
- Grossesse
- État de santé
- Handicap
- Caractéristiques génétiques
- Orientation sexuelle
- Identité de genre
- Opinions politiques
- Activités syndicales
- Opinions philosophiques
- Croyances ou appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée
- Situation de famille
- Apparence physique
- Nom
- Mœurs
- Lieu de résidence
- Perte d'autonomie
- Particulière vulnérabilité résultant de la situation économique
- Capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français
- Domiciliation bancaire

ANNEXE 6

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 : **Xavier PAUL**

- 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) : **Laura ZERZOUR** (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)

Chef de bureau : **Etienne DELMOTTE**

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

- Adjointe au chef de bureau, chargée des corps de l'enseignement technique agricole public et CPE : **Gaëlle PIEGAY** (Tél : 01 49 55 59 61)

- Adjointe au chef de bureau, chargée de l'enseignement privé : **Susie DE LABORDE-NOGUEZ** (Tél : 01 49 55 53 75)

Bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO)

Cheffe de bureau : **Anne-Sigrid FUMEY**

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

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

ANNEXE 7

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

SECRETARIAT 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 THULLIER

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.

Michel FOURNIER

Chef de la mission « affaires générales et ressources humaines »

01.49.55.50.78

3, rue Barbet de Jouy

75349 PARIS 07 SP

Cheffe du Bureau du Cabinet

Florence LOISEAU

01.49.55.51.87

78, rue de Varenne

75349 PARIS 07 SP

ANNEXE 8

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

ANNEXE 8

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 2.3

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

Table des matières

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

1. Présentation générale

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

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

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

Pour déposer sa télécandidature, chaque agent peut par conséquent :

- choisir la campagne de mobilité pour laquelle il souhaite candidater ;
- saisir sa demande de mobilité : sélection des postes demandés, motivations, indication d'éventuelles priorités légales, commentaires, chargement des pièces justificatives, validation de la demande;
- modifier et/ou annuler sa demande saisie précédemment, pendant la période de dépôt des candidatures;
- recevoir un accusé de réception par courriel, avec le récapitulatif des caractéristiques de sa demande de mobilité.

2. Habilitation et accès

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

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



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

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

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

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

Ecran d'accueil du Ministère pour l'authentification



Identifiez-vous pour accéder à vos applications.

Par identifiant

[M'AUTHTIFIER](#)

Par certificat

Vous pouvez également vous authentifier en présentant votre certificat :

[M'AUTHTIFIER](#)

[Accessibilité](#)

[Aide en ligne](#)

[Mentions légales](#)

[Offre de services](#)

[Homologation de sécurité](#)

[Politique des cookies](#)

© 2020 - MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION - SG/SMS/SIS

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



AgriMob

Pour accéder au site, veuillez saisir votre numéro agent

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

* Numéro d'agent :

Agent hors ministère :

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

[✓ Valider](#) [Deconnexion](#)

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

Bienvenue !

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

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

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

Choix de la campagne

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

Campagne de mobilité : Printemps 2021

Créer votre demande

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

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

Notifications

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

Sélectionner la campagne de mobilité dans la liste déroulante pour laquelle vous souhaitez saisir votre demande de mobilité et cliquer sur le lien **Créer votre demande**


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

3. Saisie de votre demande de mobilité

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

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

- 1 A partir de l'écran d'accueil, vous avez cliqué sur le bouton "Créer votre demande".

 Affichage de l'onglet Agent

Agent

N° Agent : 82504

Nom, Prénom : LEJARDINIER Bénédicte

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

Corps : I.H.T.

Situation familiale : Marié (e)

* Fonctions actuelles :

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

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





Ministère employeur : MAAF

Nom de naissance : DUTILLEUL

Depuis le : 11/11/2008

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


* Depuis le :

Précédent Accueil Sauvegarder Suivant

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


- 2 Saisir votre fonction actuelle, la date de début de votre fonction actuelle et votre adresse mél, à laquelle sera envoyé l'accusé de réception de votre demande de mobilité.
- 3 Cliquer sur le bouton "Suivant".

 Affichage de l'onglet Postes

Liste des postes


Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS
	Type de poste :	Poste relevant du MAAF			

 Ajouter un poste

- 4 Sélectionner le type de poste dans la liste déroulante et cliquer sur le bouton "Ajouter un poste".
-  S'il s'agit d'un **poste relevant du MAA** (publié dans les sommaires de la note générale de mobilité), sélectionner le rang de priorité du poste (1, 2, 3, etc.) en commençant par le rang 1, et saisir le numéro du poste publié dans la note de mobilité.

Liste des postes

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS
	Type de poste :	Poste relevant du MAAF			

 Ajouter un poste

* Rang de priorité : - Non renseigné -



* N° de poste :

Service / Structure :

Intitulé du poste :

Référence Note de Service :

Commentaires / motivations :

 Valider la saisie  Annuler la saisie

Les champs "Service/Structure" et "Intitulé du Poste" se renseignent automatiquement après la saisie du numéro de poste.

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

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



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

Cliquer sur le bouton "Valider la saisie".

Le poste a été ajouté dans la liste des postes.

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

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



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

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

* Rang de priorité :

* N° de poste hors MAAF :

* Administration d'accueil :

* Intitulé du poste :

* Département d'accueil :

Commentaires / motivations :

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

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

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

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



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

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

Cliquer sur le bouton "Valider la saisie".


Le poste a été ajouté dans la liste des postes.

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

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

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

5 Cliquer sur le bouton "Suivant"

 Affichage de l'onglet Motifs

Motif(s) particulier(s)

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

Pièces justificatives

[Ajouter une pièce justificative](#)



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"

Pièces justificatives

[Ajouter une pièce justificative](#)

* Type de pièce : CV Curriculum Vitae

Sélectionner un fichier :

Seules les pièces justificatives au format PDF ou JPEG sont acceptées.
La taille de chaque PJ ne peut excéder 3 Mo. Votre Curriculum Vitae doit obligatoirement être joint à votre demande de mobilité.

[Télécharger le fichier](#) [Abandonner le téléchargement](#)

Sélectionner le type de pièce dans la liste déroulante :

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

Cliquer sur le bouton  pour sélectionner un fichier.

Cliquer sur le lien "Télécharger le fichier".



Il n'est pas possible de consulter la pièce justificative après son chargement.
Seuls les formats pdf et jpeg sont autorisés.

[Le Curriculum Vitae doit obligatoirement être joint à la télédéclaration.](#)

Si avez coché 2 motifs de mobilité, vous devrez joindre 3 pièces justificatives (une par motif + le CV).

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

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

Motif(s) particulier(s)

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

Pièces justificatives

CV Curriculum Vitae	Supprimer
AM Extrait d'acte de mariage	Supprimer
LM Lettre de motivation	Supprimer

[Ajouter une pièce justificative](#)

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

8 Cliquer sur le bouton "Suivant".

 Affichage de l'onglet Signature

9 Cliquer sur le bouton "Signer votre demande"

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

Signer votre demande

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

Liste des postes :

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

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

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

[Signer votre demande](#)

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

[Supprimer votre demande](#)



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

Actions

-  Annuler la signature
-  Récapitulatif en PDF

✓ Votre demande est signée

1 Agent 2 Postes 3 Mots 4 Signature

← Précédent Suivant →  Sauvegarder

Agent


N°Agent : 82504

Nom, Prénom : LEJARDINIER Bénédicte Nom de naissance : DUTILLEUL

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

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

Situation familiale : Marié (e)

* Fonctions actuelles : * Depuis le : 

* Adresse Méi :

* Confirmer adr. Méi :

Ministère employeur :

10 Ouvrir votre messagerie et éditer le récapitulatif envoyé.

4. Modification de votre demande

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



Pour modifier votre demande, sélectionner la campagne de mobilité dans la liste déroulante et cliquer sur le bouton "Accéder à votre demande".

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

5. Suppression de votre demande

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

Pour supprimer votre demande :

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

Accéder à votre demande



Annuler la signature

Accéder à votre demande



Supprimer votre demande

6. Assistance

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

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

Les agents de corps du MAA affectés au sein des structures du MTES doivent, le cas échéant, solliciter la création de leur compte Agricol auprès de assistance.dsa@agriculture.gouv.fr.

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

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

Signataire : LEJARDINIER Bénédicte

Nom de naissance : DUTILLEUL

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

RH
Date de la signature : 03/07/2017

Liste des postes demandés

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

Commentaires / Motivations

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

Motif(s) particulier(s)

Intérêt professionnel

Pièces justificatives

Curriculum Vitae

LEJARDINIER Bénédicte - 03/07/2017

ANNEXE 10

Liste des pièces à fournir au bureau de gestion pour le recrutement du candidat retenu

1. Nouvel agent (agent externe)

Le dossier doit obligatoirement comporter les pièces indiquées ci-après, parfaitement lisibles et cohérentes entre elles. Les pièces sont transmises en un seul fichier PDF dans l'ordre suivant :

- Certificat de prise de fonctions
- Annexe 5 validée par l'IGAPS
- Fiche de poste
- Photocopie du dernier arrêté d'avancement d'échelon et/ou de grade
- Photocopie recto-verso de la carte nationale d'identité ou du passeport
- Photocopie du livret de famille le cas échéant
- Attestation du PACS le cas échéant
- Attestation de la sécurité sociale (carte vitale)
- Fiche familiale de prise en charge dûment complétée et signée
- Relevé d'identité bancaire ou postal au nom et prénom de l'agent contenant les codes IBAN/BIC
- Etat des services antérieurs (indiquant notamment la date d'entrée et le mode d'accès à la fonction publique, la date et le mode d'accès au corps et au grade)
- Dernier bulletin de paie
- Certificat de cessation de paiement de l'administration d'origine
- Demande de remboursement partiel des cotisations de protection sociale complémentaire (NS 2021-808 et 2021-882) le cas échéant
- Demande de prise en charge des frais de transport le cas échéant
- Demande de versement du supplément familial de traitement (SFT) le cas échéant
- **Pour les agents externes : fiche interministérielle de situation individuelle (FISI) pour les administrations utilisant RenoRH**
- Pour les agents externes : demande de détachement ou de PNA avec la durée demandée validée par l'administration d'origine et la structure d'accueil (pour les agents accueillis en détachement ou PNA)
- Pour les agents déjà au MASA : demande de détachement ou de PNA avec la durée demandée validée par l'administration d'origine et la structure d'accueil (pour les agents accueillis en détachement ou PNA)

Doivent également être communiquées les coordonnées exactes du gestionnaire paie de l'administration d'origine (n° de téléphone, adresse exacte, courriel).

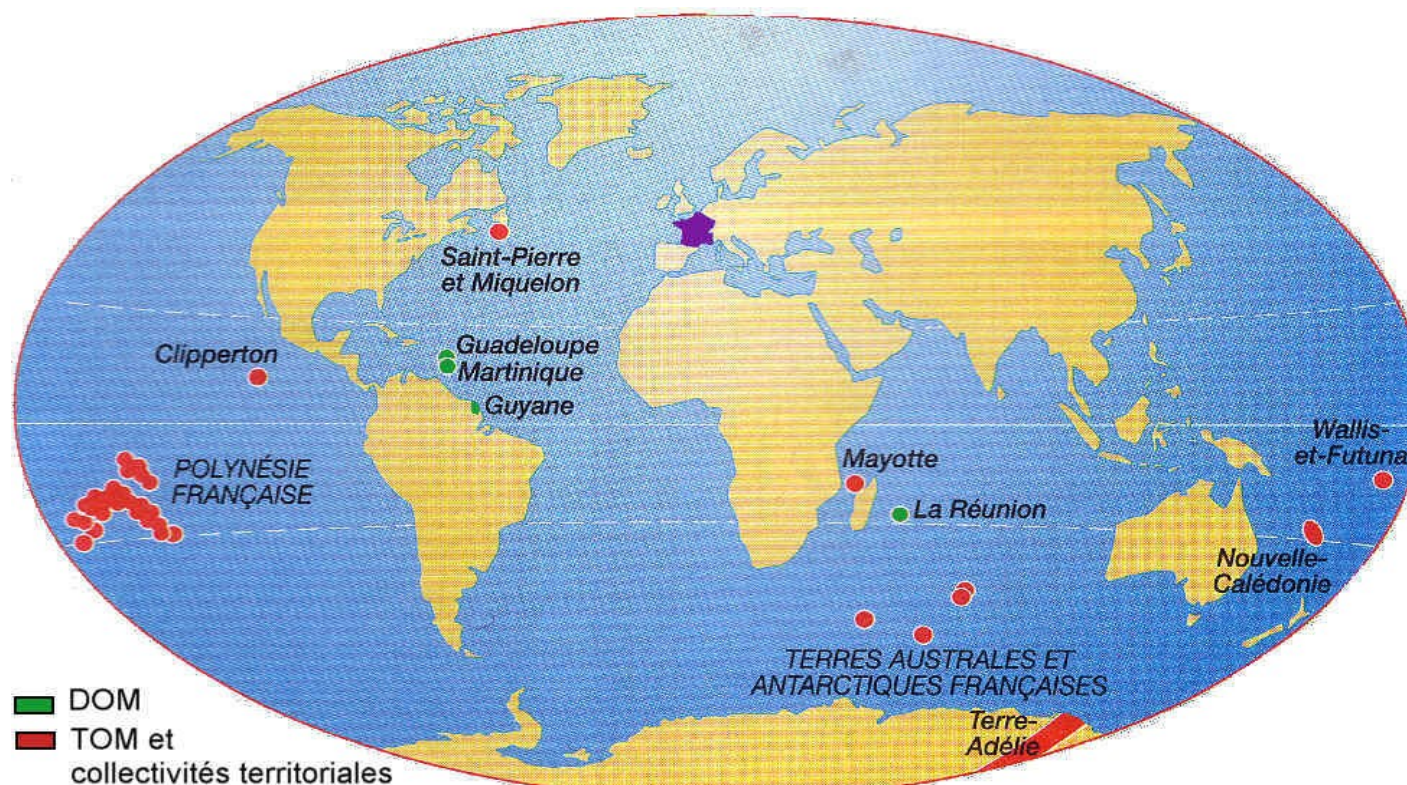
2. Agent déjà géré par le MASA

Le dossier doit obligatoirement comporter les pièces indiquées ci-après, parfaitement lisibles et cohérentes entre elles. Les pièces sont transmises en un seul fichier PDF dans l'ordre suivant :

- Certificat de prise de fonctions

- Annexe 5 validée par l'IGAPS
- Fiche de poste

LIVRET DES MODALITES D'AFFECTATION ET D'EMPLOI DANS LES DEPARTEMENTS D'OUTRE MER et LES COLLECTIVITES D'OUTRE-MER



Toutes les informations de ce document sont fournies à titre indicatif et ne peuvent en aucun cas engager une quelconque responsabilité de la MAPS Outre-mer
Lien vers le MINISTERE DES OUTRE-MER : <http://www.outre-mer.gouv.fr/>



Histoire et statuts

La France d'outremer comprend les territoires de la République française éloignés de la France Métropolitaine. On parle de départements et régions d'outre-mer et collectivités d'outre-mer (DROM-COM) depuis la réforme constitutionnelle du 28 mars 2003.

Les DROM-COM sont issus des anciens empires coloniaux français et sont situées en Amérique, Océanie et Océan Indien.

Ils sont soumis à des régimes administratifs et juridiques très différents.

Les **DROM-COM** sont régis par l'article 73 de la constitution et concernent la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane, la Réunion et Mayotte.

Ils ont les mêmes statuts que les départements et régions de métropole, les 2 structures sont superposées, à l'exception de Mayotte.

Les lois et règlements applicables en métropole s'y appliquent de plein droit, avec la possibilité de recours à certains assouplissements compte tenu de la situation géographique.

Les **COM** sont régies par l'article 74 de la constitution. Ce statut concerne Saint Pierre et Miquelon, Saint Barthélemy, Saint Martin, Wallis et Futuna et la Polynésie française.

Le statut spécifique de chacune des COM est fixé par une loi organique du 21 février 2007 qui précise leurs compétences et les conditions dans lesquelles les lois et règlements applicables en métropole s'y appliquent.

L'administration des fonctions régaliennes (défense, police, justice et trésor) est assurée par l'État français mais elles disposent d'une certaine autonomie.

La Nouvelle-Calédonie dispose d'un statut particulier de large autonomie instauré par l'accord de Nouméa du 5 mai 1998.



Coordonnées de la MAPS Outremer
 Mel générique à privilégier : liste-maps-outremer-sg@agriculture.gouv.fr

VALERIE CAMPOS, IGAPS
 Inspectrice générale de la santé publique vétérinaire
 Tél : 07.62.26.33.63
valerie.campos@agriculture.gouv.fr

SANDRINE TAUREAU
 Assistante
 Tél : 06.26.56.93.25
sandrine.taureau@agriculture.gouv.fr

Départements/Régions et Collectivités d'Outremer	Indemnité de sujétion Géographique	Indemnité d'Éloignement	Limitation de la durée d'affectation	Congés bonifiés ou administratifs	Sur Rémunération pour cherté de la vie	Frais de changement de résidence	Retraite	Impôts sur les revenus	30/déc.	
GAUDELLOUPE MARTINIQUE	Aucune sauf à St Martin	Aucune	Aucune	31 jours tous les 24 mois	Majoration de 40 %	80 à 120 %	+ 1 an tous les 3 ans	- 30 % plafonné à 2450 €	MARDI Gras + Jour des Cendres + Mi-carême Abolition esclavage 27 mai (Guadeloupe) 22 mai (Martinique) 10 juin (Guyane)	
GUYANE	De 14 à 20 mois suivant les communes d'affectation							- 40 % plafonné à 4050 €		4 jours musulmans aléatoires dont 3 récupérés (6 min/jour) Abolition esclavage le 27 avril
MAYOTTE	20 mois							- 30 % plafonné à 2450 €		
REUNION	Aucune							Majoration de 53,63 %	24 déc	
ST PIERRE ET MIQUELON	6 mois							Majoration de 70,67 %		24 sept
NOUVELLE CALEDONIE	Aucune							10 MOIS	2 x 2 ans + 2 mois de congé administratif	
POLYNESIE FRANCAISE		Majoration de 84 à 108 % en fonction des subdivisions	2 jan + 5 mars + 30 mars + 29 juin.							
WALLIS ET FUTUNA		Majoration de 105 %		Aucun	28 avr + 29 juin + 29 juil					

PROCESSUS DE PRISE DE FONCTION VERS L'OUTREMER OU DE L'OUTRE-MER VERS LA METROPOLE



Vous pouvez être accompagné dans vos démarches locales par une agence comme Mobiltyoutremer.com qui facilitera votre installation



INFORMATIONS CONCERNANT LE CIRCUIT DES BILLETS D'AVION ET LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEMENAGEMENT de la métropole vers les DOM-COM

La note de service du 20/06/07 SG/DAFL/SDLP/N2007-1535 du MAA spécifie les circuits de remboursement des personnels du MAA lors d'une affectation définitive dans une nouvelle résidence administrative. Vous pourrez la consulter sur l'Intranet du MAA/Missions Supports/Logistique/Missions et déplacements/Règlement sur les frais de déplacement. Vous trouverez ci-dessous la fiche 4.3 de celle-ci vous indiquant les modalités et l'organisation des frais.

Agents	Constituent après avis de la CAP, des dossiers en liaison avec les bureaux de gestion du personnel du Ministère
Bureaux de gestion du personnel	Réunissent, en liaison avec l'agent, les pièces nécessaires à la composition des dossiers Rédaction de l'arrêté et visa. Transmettent une copie de l'arrêté au Bureau des Moyens et Logistiques-BML (SG/DAFL/SDLP) et l'original à l'agent concerné
Agents	Prends contact avec le Département Missions du BML pour les différentes modalités du départ (transport des personnes uniquement) L'agent est libre de faire transporter son mobilier par la société de déménagement de son choix. Il doit se renseigner auprès du secrétariat général du service d'accueil pour connaître le montant de l'indemnité qui lui sera servie. A son arrivée, il dépose un dossier de remboursement des frais de changement de résidence.
Bureau des Moyens et Logistiques	Commande les billets d'avion (billets électroniques) Adresse le plan de vol de l'agent Paiement des factures au voyageur Contact : Philippe TOITOT 01.49.55.55.23 philippe.toitot@agriculture.gouv.fr
Structure d'accueil DAF-DSV	Étudie les dossiers déposés, rembourse les agents et transmet les justificatifs au responsable du BOP miroir correspondant (indemnité de frais de changement de résidence)
Responsable du BOP miroir	Assure le suivi des dépenses et procède à la délégation des crédits correspondants (indemnité de frais de changement de résidence)



GUADELOUPE

GUIDE D'ACCUEIL de la [DAAF Guadeloupe](#)





MARTINIQUE



DECALAGE HORAIRE :

ETE – 6H
HIVER – 5H

Lien vers le site de la [DAAF Guadeloupe](#)

Lien vers le site de la [DAAF Martinique](#)

Jours fériés supplémentaires accordés :

Mardi gras : 5 mars 2019
Le jour des cendres : 6 mars 2019
Mi-carême : 28 mars 2019
Vendredi Saint : 14 avril
Commémoration de Victor Schoelcher : 21 juillet
Jour des défunts : 2 novembre

VACANCES SCOLAIRES POUR LA
[GUADELOUPE](#) ou [MARTINIQUE](#)

Jours fériés pour l'abolition de l'esclavage :

Guadeloupe le 27 mai
Martinique le 22 mai

SUR-REMUNERATIONS : justifiées par la cherté de la vie (Loi du 3 avril 1950 n°50.407) et (Décret n°57-87 du 28 janvier 1957)

Les fonctionnaires perçoivent un traitement indiciaire de base brut majoré de 25 %, s'y ajoute un complément dit « temporaire » de 15 % soit au total 40 %.

Frais de changement de résidence (Décret n°89-271 du 12 avril 1989)

L'agent qui change de résidence suite à une affectation définitive dans une commune différente ou il était antérieurement, peut prétendre à la prise en charge de ses frais pour lui, son conjoint et enfants en fournissant un justificatif de la composition de la famille (si celle-ci le rejoint dans un délai maximum de 9 mois à compter de sa date d'installation administrative) dans certaines conditions.

Attention, aucune prise en charge lors de la 1^{ère} affectation (après sortie d'école par exemple), détachement ou disponibilité.

Pour en bénéficier, l'agent doit avoir accompli 4 années de service (dans le département d'outremer ou en métropole) sans tenir compte des mutations intervenues à l'intérieur du département d'outremer ou en métropole.

L'indemnité sera réduite de 20 % soit un montant de 80 % des frais calculés dans les cas suivants :

- mutation ou changement d'affectation sur demande de l'agent
- détachement, réintégration à l'issue d'un détachement
- réintégration suite à un congé parental, CLM, CLD ou GM lorsque l'agent demande un changement de résidence

L'indemnité sera majorée de 20 % soit un montant de 120 % des frais calculés dans les cas suivants :

- mutation d'office ou pour occuper un poste vacant que l'administration souhaite pourvoir
- changement d'emploi suite à un avancement ou promotion
- nomination à un emploi hiérarchique supérieur
- réintégration suite à une CLM, CLD ou GM à la demande de l'administration

La formule de calcul est complexe tenant compte du poids des bagages, des distances orthodromiques à parcourir depuis Paris d'après l' [Arrêté du 12 avril 1989](#) qui est pour la Guadeloupe de 6793 Kms et la Martinique de 6859 Kms.

Note de service du 20/06/07 SG/DAFL/SDLP/N2007-1535 référencée sous forme de tableau en début de livret.

Congés Bonifiés (Décret n°78-399 du 20 mars 1978) et (Circulaire du 3 janvier 2007) modifié par le Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020

L'agent peut bénéficier d'un congé bonifié (pour un retour sur son lieu de résidence habituelle) : il doit justifier de 24 mois de services ininterrompus. Si les nécessités de service ne s'y opposent pas, la durée totale du congé bonifié est donc de 31 jours consécutifs .

L'agent bénéficie, de la part de l'administration, d'une prise en charge de ses frais de voyage aérien pour lui, son conjoint et ses enfants, sous certaines conditions et en fonction de la situation familiale sur la base du tarif de la classe la plus économique.

Pendant ses congés bonifiés, l'agent perçoit la rémunération correspondante au lieu du congé (exemple : rémunération non majorée pour des congés en métropole).

L'agent souhaitant bénéficier de ces congés doit en faire préalablement la demande au bureau des moyens logistiques (SG/SASFL/Sous Direction de la Logistique et du Patrimoine) [Note de service SG/SASFL/SDLP/2019-691 du 04/10/2019.](#)

Retraites (article L. 12 a du Code des pensions civiles et militaires de retraite)

Les fonctionnaires ayant travaillé outre-mer bénéficient d'une bonification sous forme d'annuités supplémentaires pour le calcul du montant de leur pension de retraite. Cette bonification, dite de dépaysement, est égale, outre-mer, au tiers de la durée des services effectués, soit une bonification d'une année par séjour de 3 ans, non compris les périodes régulières de congés passées hors du territoire d'affectation.

Cette bonification n'est accordée qu'à compter du 1^{er} janvier 2011 que pour les pensions liquidées rémunérant au moins 15 ans de services effectifs (et pour les pensions liquidées suite à une radiation des cadres pour invalidité).

Elle est également accordée pour des missions effectuées hors d'Europe, mais celles-ci doivent cependant durer au moins 3 mois par année civile, que ce soit au cours d'une ou plusieurs missions successives.

IMPOTS SUR LES REVENUS FISCALITE (BOI-IR-LIQ-20-30-10-20190226)

Le calcul de l'impôt sur le revenu obéit aux mêmes règles qu'en métropole. Le montant de l'impôt ainsi déterminé est réduit de 30 % dans la limite de 2450 €, pour les contribuables domiciliés dans ces départements.

UNIQUEMENT POUR LES AGENTS AFFECTES A SAINT MARTIN

Indemnité de Sujétion Géographique (Décret n°2013-314 du 15 avril 2013 institué à compter du 1^{er} octobre 2013 remplaçant l'IPSI) et (Arrêté du 6 mai 2014 JORF n°0118 du 22 mai 2014)

Cette indemnité est attribuée si le fonctionnaire accomplit une durée minimale de 4 années consécutives de services.

La précédente résidence administrative doit être située hors de Guyane, Mayotte, Saint Martin, Saint Pierre et Miquelon ou Saint Barthélemy.

- Le montant de l'indemnité est de 12 mois du traitement indiciaire de base de l'agent.

L'indemnité est payable en 3 fractions égales : (1^{ère} lors de l'installation, le 2^{ème} au début de la 3^{ème} année de service et le 3^{ème} au bout des 4 années de service). Chacune des fractions est majorée de 10 % pour le conjoint et de 5 % par enfant à charge, présents sur place.

Si le fonctionnaire quitte l'affectation ouvrant droit à l'ISG avant une durée de 4 ans, il ne peut prétendre au versement des fractions non échues et devra rembourser, au prorata du temps effectué, les sommes déjà perçues (sauf cessation de l'activité pour raisons de service ou médicales). En revanche, si la cessation intervient moins d'un an avant la fin de la 4^e année, le complément de l'indemnité sera versé au prorata du temps effectué.



GUYANE



[GUIDE D'ACCUEIL](#) accessible par ce lien

DECALAGE HORAIRE :

ETE – 5H
HIVER – 4H

Jours fériés supplémentaires accordés :

Mardi gras : 5 mars 2019
Le jour des cendres : 6 mars 2019
Abolition de l'esclavage : 10 juin

Lien vers le site de la [DGTM GUYANE](#)

VACANCES SCOLAIRES POUR LA
[GUYANE](#)

Indemnité de Sujétion Géographique (Décret n°2013-314 du 15 avril 2013 institué à compter du 1^{er} octobre 2013 remplaçant l'IPSI) et (Arrêté du 6 mai 2014 JORF n°0118 du 22 mai 2014)

Cette indemnité est attribuée si le fonctionnaire accomplit une durée minimale de 4 années consécutives de services.

La précédente résidence administrative doit être située hors de Guyane, Mayotte, Saint Martin, Saint Pierre et Miquelon ou Saint Barthélemy.

Le montant de l'indemnité dépend de la commune de résidence :

- Commune de Mana (postes en abattoirs) : 20 mois
- Communes de St Laurent du Maroni et de Saint Georges de l'Oyapock : 18 mois
- Commune de Rémire-Montjoly (postes en abattoirs): 18 mois
- Communes de Cayenne, de Macouria et autres communes : 14 mois

L'indemnité est payable en 3 fractions égales : (1^{ère} lors de l'installation, le 2^{ème} au début de la 3^{ème} année de service et le 3^{ème} au bout des 4 années de service). Chacune des fractions est majorée de 10 % pour le conjoint et de 5 % par enfant à charge, présents sur place.

Si le fonctionnaire quitte l'affectation ouvrant droit à l'ISG avant une durée de 4 ans, il ne peut prétendre au versement des fractions non échues et devra rembourser, au prorata du temps effectué, les sommes déjà perçues (sauf cessation de l'activité pour raisons de service ou médicales). En revanche, si la cessation intervient moins d'un an avant la fin de la 4^e année, le complément de l'indemnité sera versé au prorata du temps effectué.

SUR-REMUNERATIONS justifiées par la cherté de la vie (Loi du 3 avril 1950 n°50.407) et (Décret n°57-87 du 28 janvier 1957)

Les fonctionnaires perçoivent un **traitement indiciaire de base brut majoré** de 25 %, s'y ajoute un complément dit « temporaire » de 15 % soit au total 40 %.

Congés Bonifiés (Décret n°78-399 du 20 mars 1978) et (Circulaire du 3 janvier 2007) modifié par le Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020

L'agent peut bénéficier d'un congé bonifié (pour un retour sur son lieu de résidence habituelle) : il doit justifier de **24** mois de services ininterrompus. Si les nécessités de service ne s'y opposent pas, la durée totale du congé bonifié est donc de **31** jours consécutifs .

L'agent bénéficie, de la part de l'administration, d'une prise en charge de ses frais de voyage aérien pour lui, son conjoint et ses enfants, sous certaines conditions et en fonction de la situation familiale sur la base du tarif de la classe la plus économique.

Pendant ses congés bonifiés, l'agent perçoit la rémunération correspondante au lieu du congé (exemple : rémunération non majorée pour des congés en métropole).

L'agent souhaitant bénéficier de ces congés doit en faire préalablement la demande au bureau des moyens logistiques (SG/SASFL/Sous Direction de la Logistique et du Patrimoine) [Note de service SG/SASFL/SDLP/2019-691 du 04/10/2019.](#)

Frais de changement de résidence (Décret n°89-271 du 12 avril 1989)

L'agent qui change de résidence suite à une affectation définitive dans une commune différente ou il était antérieurement, peut prétendre à la prise en charge de ses frais pour lui, son conjoint et enfants en fournissant un justificatif de la composition de la famille (si celle-ci le rejoint dans un délai maximum de 9 mois à compter de sa date d'installation administrative) dans certaines conditions.

Attention, aucune prise en charge lors de la 1^{ère} affectation (après sortie d'école par exemple), détachement ou disponibilité.

Pour en bénéficier, l'agent doit avoir accompli 4 années de service (dans le département d'outremer ou en métropole) sans tenir compte des mutations intervenues à l'intérieur du département d'outremer ou en métropole.

L'indemnité sera réduite de 20 % soit un montant de 80 % des frais calculés dans les cas suivants :

- mutation ou changement d'affectation sur demande de l'agent
- détachement, réintégration à l'issue d'un détachement
- réintégration suite à un congé parental, CLM, CLD ou GM lorsque l'agent demande un changement de résidence

L'indemnité sera majorée de 20 % soit un montant de 120 % des frais calculés dans les cas suivants :

- mutation d'office ou pour occuper un poste vacant que l'administration souhaite pourvoir
- changement d'emploi suite à un avancement ou promotion
- nomination à un emploi hiérarchique supérieur
- réintégration suite à une CLM, CLD ou GM à la demande de l'administration

La formule de calcul est complexe tenant compte du poids des bagages, des distances orthodromiques à parcourir depuis Paris d'après l'[Arrêté du 12 avril 1989](#) qui est pour la Guyane de 7074 Kms.

Note de service du 20/06/07 SG/DAFL/SDLP/N2007-1535 référencée sous forme de tableau en début de livret.

Retraites (article L. 12 a du Code des pensions civiles et militaires de retraite)

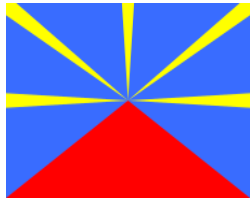
Les fonctionnaires ayant travaillé outre-mer bénéficient d'une bonification sous forme d'annuités supplémentaires pour le calcul du montant de leur pension de retraite. Cette bonification, dite de dépaysement, est égale, outre-mer, au tiers de la durée des services effectués, soit une bonification d'une année par séjour de 3 ans, . non compris les périodes régulières de congés passées hors du territoire d'affectation

Cette bonification n'est accordée qu'à compter du 1^{er} janvier 2011 que pour les pensions liquidées rémunérant au moins 15 ans de services effectifs (et pour les pensions liquidées suite à une radiation des cadres pour invalidité).

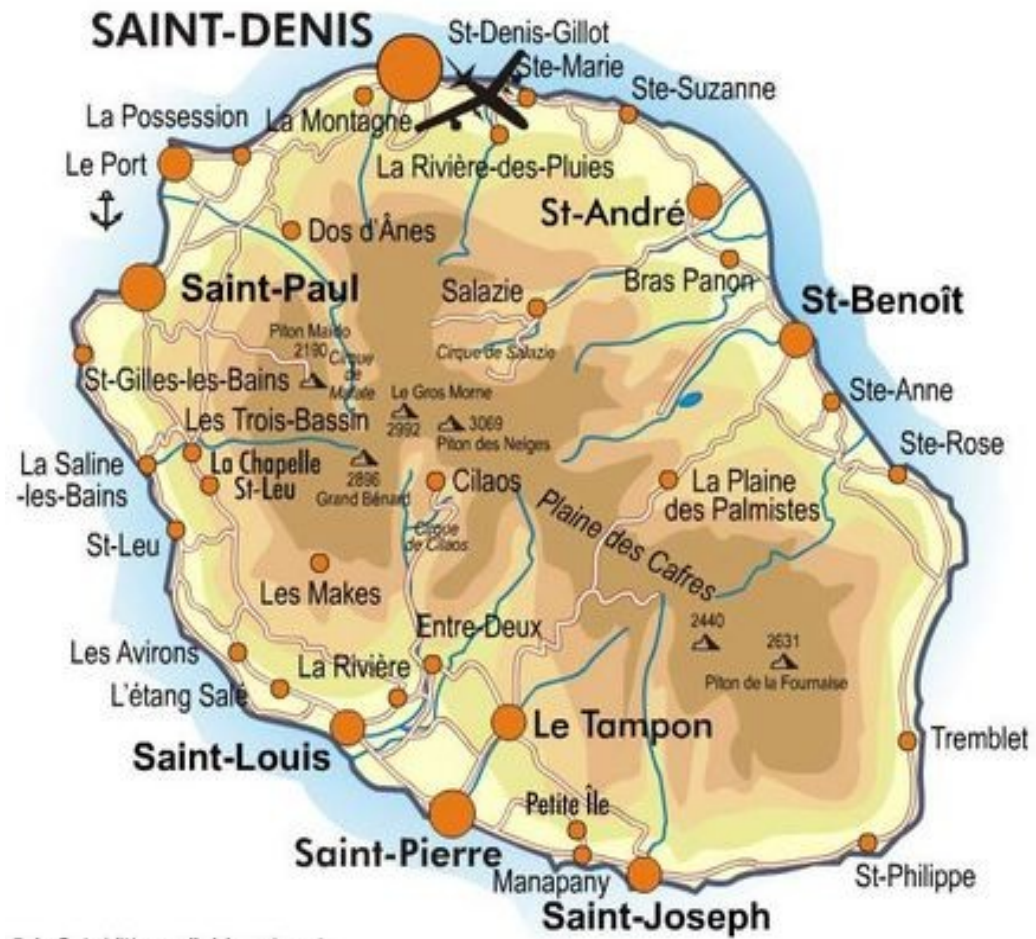
Elle est également accordée pour des missions effectuées hors d'Europe, mais celles-ci doivent cependant durer au moins 3 mois par année civile, que ce soit au cours d'une ou plusieurs missions successives.

IMPOTS SUR LES REVENUS FISCALITE (BOI-IR-LIQ-20-30-10-20190226)

Le calcul de l'impôt sur le revenu obéit aux mêmes règles qu'en métropole. Le montant de l'impôt ainsi déterminé est réduit de 40 % dans la limite de 4050 €, pour les contribuables domiciliés dans ce département.



LA REUNION



© vls - Carte éditée pour iledelareunion.net

[GUIDE D'ACCUEIL](#) accessible par ce lien

DECALAGE HORAIRE :

ETE + 2H
HIVER + 3H

Un jour férié supplémentaire est accordé :

Jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage : 20 décembre.

Lien vers le site de la [DAAF REUNION](#)

VACANCES SCOLAIRES POUR
[LA REUNION](#)

SUR-REMUNERATIONS justifiées par la cherté de la vie (Loi du 3 avril 1950 n°50.407) et (Décret n°57-133 du 15 mars 1957) et JO n°2162 du 06/09/79

Les fonctionnaires perçoivent **un traitement indiciaire brut majoré** de 25 %, s'y ajoute un complément dit « temporaire » de 10 % alloué aux fonctionnaires de l'État en service dans le département et a institué un index de correction sur l'ensemble des rémunérations dont la valeur est de 1.138 soit au total 53.63 %.

Frais de changement de résidence (Décret n°89-271 du 12 avril 1989)

L'agent qui change de résidence suite à une affectation définitive dans une commune différente ou il était antérieurement, peut prétendre à la prise en charge de ses frais pour lui, son conjoint et enfants en fournissant un justificatif de la composition de la famille (si celle-ci le rejoint dans un délai maximum de 9 mois à compter de sa date d'installation administrative) dans certaines conditions.

Attention, aucune prise en charge lors de la 1^{ère} affectation (après sortie d'école par exemple), détachement ou disponibilité.

Pour en bénéficier, l'agent doit avoir accompli 4 années de service (dans le département d'outremer ou en métropole) sans tenir compte des mutations intervenues à l'intérieur du département d'outremer ou en métropole.

L'indemnité sera réduite de 20 % soit un montant de 80 % des frais calculés dans les cas suivants :

- mutation ou changement d'affectation sur demande de l'agent
- détachement, réintégration à l'issue d'un détachement
- réintégration suite à un congé parental, CLM, CLD ou GM lorsque l'agent demande un changement de résidence

L'indemnité sera majorée de 20 % soit un montant de 120 % des frais calculés dans les cas suivants :

- mutation d'office ou pour occuper un poste vacant que l'administration souhaite pourvoir
- changement d'emploi suite à un avancement ou promotion
- nomination à un emploi hiérarchique supérieur
- réintégration suite à une CLM, CLD ou GM à la demande de l'administration

La formule de calcul est complexe tenant compte du poids des bagages, des distances orthodromiques à parcourir depuis Paris d'après l' [Arrêté du 12 avril 1989](#) qui est pour la Réunion de 9345 Kms.

[Note de service du 20/06/07 SG/DAFL/SDLP/N2007-1535](#) référencée sous forme de tableau en début de livret.

Congés Bonifiés (Décret n°78-399 du 20 mars 1978) et (Circulaire du 3 janvier 2007) modifié par le Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020

L'agent peut bénéficier d'un congé bonifié (pour un retour sur son lieu de résidence habituelle) : il doit justifier de **24** mois de services ininterrompus. Si les nécessités de service ne s'y opposent pas, la durée totale du congé bonifié est donc de **31** jours consécutifs .

L'agent bénéficie, de la part de l'administration, d'une prise en charge de ses frais de voyage aérien pour lui, son conjoint et ses enfants, sous certaines conditions et en fonction de la situation familiale sur la base du tarif de la classe la plus économique.

Pendant ses congés bonifiés, l'agent perçoit la rémunération correspondante au lieu du congé (exemple : rémunération non majorée pour des congés en métropole).

L'agent souhaitant bénéficier de ces congés doit en faire préalablement la demande au bureau des moyens logistiques (SG/SASFL/Sous Direction de la Logistique et du Patrimoine) [Note de service SG/SASFL/SDLP/2019-691 du 04/10/2019.](#)

Retraites (article L. 12 a du Code des pensions civiles et militaires de retraite)

Les fonctionnaires ayant travaillé outre-mer bénéficient d'une bonification sous forme d'annuités supplémentaires pour le calcul du montant de leur pension de retraite. Cette bonification, dite de dépaysement, est égale, outre-mer, au tiers de la durée des services effectués, soit une bonification d'une année par séjour de 3 ans, . non compris les périodes régulières de congés passées hors du territoire d'affectation

Cette bonification n'est accordée qu'à compter du 1^{er} janvier 2011 que pour les pensions liquidées rémunérant au moins 15 ans de services effectifs (et pour les pensions liquidées suite à une radiation des cadres pour invalidité).

Elle est également accordée pour des missions effectuées hors d'Europe, mais celles-ci doivent cependant durer au moins 3 mois par année civile, que ce soit au cours d'une ou plusieurs missions successives.

IMPOTS SUR LES REVENUS FISCALITE (BOI-IR-LIQ-20-30-10-20190226)

Le calcul de l'impôt sur le revenu obéit aux mêmes règles qu'en métropole. Le montant de l'impôt ainsi déterminé est réduit de 30 % dans la limite de 2450 €, pour les contribuables domiciliés dans ce département.

MAYOTTE



MAYOTTE



DECALAGE HORAIRE :

ETE + 1H
HIVER + 2H

Un jour férié supplémentaire est accordé :

Jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage : 27 avril.
4 jours pour les fêtes musulmanes (dont 3 jours récupérés par augmentation de la durée journalière du temps de travail)

Lien vers le site de la [DAAF MAYOTTE](#)

**VACANCES SCOLAIRES POUR
[MAYOTTE](#)**

Avec la départementalisation de Mayotte, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2014, la régime indemnitaire glisse progressivement vers celui applicable dans les départements d'outre-mer, sans limitation de durée d'affectation.

Indemnité de Sujétion Géographique (Décret n°2013-314 du 15 avril 2013 modifié par le Décret n°2016-1648 du 01/12/16 institué à compter du 1^{er} octobre 2013)

Cette indemnité est attribuée si le fonctionnaire accomplit une durée minimale de 4 années consécutives de services.

La précédente résidence administrative doit être située hors de Mayotte, Guyane, Saint Martin, Saint Pierre et Miquelon ou Saint Barthélemy.

Le montant de l'indemnité est fixé à 20 mois du traitement indiciaire de base de l'agent.

L'indemnité est payable en 4 fractions égales : (la 1^{ère} lors de l'installation, la 2^{ème} à la fin de la 2^{ème} année de service, la 3^{ème} à la fin de 3^{ème} année de service et le 4^{ème} au bout des 4 années de service). Chacune des fractions est majorée de 10 % pour le conjoint et de 5 % par enfant à charge, présents sur place.

Si le fonctionnaire quitte l'affectation ouvrant droit à l'ISG avant une durée de 4 ans, il ne peut prétendre au versement des fractions non échues et devra rembourser, au prorata du temps effectué, les sommes déjà perçues (sauf cessation de l'activité pour raisons de service ou médicales). En revanche, si la cessation intervient moins d'un an avant la fin de la 4^e année, le complément de l'indemnité sera versé au prorata du temps effectué.

SUR-REMUNERATIONS justifiées par la cherté de la vie (Décret n°2013-964 du 28 octobre 2013)

A compter du 01/01/17, les fonctionnaires perçoivent **un traitement indiciaire de base brut majoré** de 25 %, s'y ajoute un complément dit « temporaire » de 15 % soit au total 40 %.

SECURITE SOCIALE :

Les collectivités d'outre-mer à statut particulier sont considérées comme des pays étrangers pour les prestations sociales qui sont gérées par des organismes indépendants.

Une convention bilatérale a été signée entre la métropole et Mayotte avec les caisses respectives.

Il est donc nécessaire de réaliser les démarches avant votre départ auprès de la Caisse de Sécurité Sociale de Mayotte, [CSSM](#) afin que votre prise en charge n'ait pas d'interruption.

Il est nécessaire de vous rapprocher de votre mutuelle afin d'examiner avec eux les conditions de couverture.

Frais de changement de résidence (Décret n°89-271 du 12 avril 1989) et modifié par le Décret n°2016-1648 du 01/12/16

L'agent qui change de résidence suite à une affectation définitive dans une commune différente ou il était antérieurement, peut prétendre à la prise en charge de ses frais pour lui, son conjoint et enfants en fournissant un justificatif de la composition de la famille (si celle-ci le rejoint dans un délai maximum de 9 mois à compter de sa date d'installation administrative) dans certaines conditions.

Attention, aucune prise en charge lors de la 1^{ère} affectation (après sortie d'école par exemple), détachement ou disponibilité.

Pour en bénéficier, l'agent doit avoir accompli 4 années de service (dans le département d'outremer ou en métropole) sans tenir compte des mutations intervenues à l'intérieur du département d'outremer ou en métropole.

L'indemnité sera réduite de 20 % soit un montant de 80 % des frais calculés dans les cas suivants :

- mutation ou changement d'affectation sur demande de l'agent
- détachement, réintégration à l'issue d'un détachement
- réintégration suite à un congé parental, CLM, CLD ou GM lorsque l'agent demande un changement de résidence

L'indemnité sera majorée de 20 % soit un montant de 120 % des frais calculés dans les cas suivants :

- mutation d'office ou pour occuper un poste vacant que l'administration souhaite pourvoir
- changement d'emploi suite à un avancement ou promotion
- nomination à un emploi hiérarchique supérieur
- réintégration suite à une CLM, CLD ou GM à la demande de l'administration

La formule de calcul est complexe, c'est un forfait, tenant compte de la composition de la famille (sous réserve de conditions de ressources pour le conjoint), des distances orthodromiques à parcourir depuis Paris d'après l'[Arrêté du 12 avril 1989](#) qui est pour Mayotte de 10751 Kms.

Note de service du 20/06/07 SG/DAFL/SDLP/N2007-1535 référencée sous forme de tableau en début de livret.

Congés Bonifiés (Décret n°78-399 du 20 mars 1978) et (Circulaire du 3 janvier 2007) modifié par le Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020

L'agent peut bénéficier d'un congé bonifié (pour un retour sur son lieu de résidence habituelle) : il doit justifier de 24 mois de services ininterrompus. Si les nécessités de service ne s'y opposent pas, la durée totale du congé bonifié est donc de 31 jours consécutifs .

L'agent bénéficie, de la part de l'administration, d'une prise en charge de ses frais de voyage aérien pour lui, son conjoint et ses enfants, sous certaines conditions et en fonction de la situation familiale sur la base du tarif de la classe la plus économique.

Pendant ses congés bonifiés, l'agent perçoit la rémunération correspondante au lieu du congé (exemple : rémunération non majorée pour des congés en métropole).

L'agent souhaitant bénéficier de ces congés doit en faire préalablement la demande au bureau des moyens logistiques (SG/SASFL/Sous Direction de la Logistique et du Patrimoine) [Note de service SG/SASFL/SDLP/2019-691 du 04/10/2019](#).

Retraites (article L. 12 a du Code des pensions civiles et militaires de retraite)

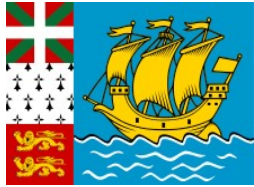
Les fonctionnaires ayant travaillé outre-mer bénéficient d'une bonification sous forme d'annuités supplémentaires pour le calcul du montant de leur pension de retraite. Cette bonification, dite de dépaysement, est égale, outre-mer, à la moitié de la durée des services effectués jusqu'au 30 mars 2011 et à compter du 31 mars 2011 au tiers de la durée des services effectués, soit suivant le cas, une bonification d'une année par séjour de 2 ans ou de 3 ans, non compris les périodes régulières de congés passées hors du territoire d'affectation

Cette bonification n'est accordée qu'à compter du 1^{er} janvier 2011 que pour les pensions liquidées rémunérant au moins 15 ans de services effectifs (et pour les pensions liquidées suite à une radiation des cadres pour invalidité).

Elle est également accordée pour des missions effectuées hors d'Europe, mais celles-ci doivent cependant durer au moins 3 mois par année civile, que ce soit au cours d'une ou plusieurs missions successives.

IMPOTS SUR LES REVENUS FISCALITE (BOI-IR-LIQ-20-30-10-20190226)

Le calcul de l'impôt sur le revenu obéit aux mêmes règles qu'en métropole. Le montant de l'impôt ainsi déterminé est réduit de 40 % dans la limite de 4050 €, pour les contribuables domiciliés dans ce département.



SAINT PIERRE ET MIQUELON



DECALAGE HORAIRE :

ETE – 4H
HIVER – 4H

Un jour férié supplémentaire est accordé :

Jour de commémoration du ralliement de Saint-Pierre et Miquelon à la France Libre : 24 décembre.

Lien vers le site de la [DTAM SPM](#)

VACANCES SCOLAIRES POUR
[SAINT PIERRE ET MIQUELON](#)

Indemnité de Sujétion Géographique (Décret n°2013-314 du 15 avril 2013 institué à compter du 1^{er} octobre 2013

Cette indemnité est attribué si le fonctionnaire accomplit une durée minimale de 4 années consécutives de services.

La précédente résidence administrative doit être située hors de Saint Pierre et Miquelon, Mayotte, Guyane, Saint Martin, ou Saint Barthélemy.

Le montant de l'indemnité est fixé à 6 mois du traitement indiciaire de base de l'agent.

L'indemnité est payable en 3 fractions égales : (1^{ère} lors de l'installation, le 2^{ème} au début de la 3^{ème} année de service et le 3^{ème} au bout des 4 années de service). Chacune des fractions est majorée de 10 % pour le conjoint et de 5 % par enfant à charge, présents sur place.

Si le fonctionnaire quitte l'affectation ouvrant droit à l'ISG avant une durée de 4 ans, il ne peut prétendre au versement des fractions non échues et devra rembourser, au prorata du temps effectué, les sommes déjà perçues (sauf cessation de l'activité pour raisons de service ou médicales). En revanche, si la cessation intervient moins d'un an avant la fin de la 4^e année, le complément de l'indemnité sera versé au prorata du temps effectué.

SUR-REMUNERATIONS justifiées par la cherté de la vie (Décret n°78-293 du 10 mars 1978) et (Arrêté du 28 juillet 1967)

Les fonctionnaires perçoivent **un traitement indiciaire brut majoré** de 40 % comme dans les Antilles, s'y ajoute un complément de 30.67 % du traitement net soit au total 70.67 % (cette indexation s'applique sur la partie indiciaire de la rémunération, mais ne s'applique pas sur la partie prime et indemnité)

SECURITE SOCIALE :

Les collectivités d'outre-mer à statut particulier sont considérées comme des pays étrangers pour les prestations sociales qui sont gérées par des organismes indépendants.

Une convention bilatérale a été signée entre la métropole et Saint Pierre et Miquelon avec les caisses respectives.

Il est donc nécessaire de réaliser les démarches avant votre départ auprès de la [Caisse de Prévoyance Sociale](#) afin que votre prise en charge n'ait pas d'interruption.

Il est nécessaire de vous rapprocher de votre mutuelle afin d'examiner avec eux les conditions de couverture.

Congés Bonifiés (Décret n°78-399 du 20 mars 1978) et (Circulaire du 3 janvier 2007) modifié par le Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020

L'agent peut bénéficier d'un congé bonifié (pour un retour sur son lieu de résidence habituelle) : il doit justifier de 24 mois de services ininterrompus. Si les nécessités de service ne s'y opposent pas, la durée totale du congé bonifié est donc de 31 jours consécutifs .

L'agent bénéficie, de la part de l'administration, d'une prise en charge de ses frais de voyage aérien pour lui, son conjoint et ses enfants, sous certaines conditions et en fonction de la situation familiale sur la base du tarif de la classe la plus économique.

Pendant ses congés bonifiés, l'agent perçoit la rémunération correspondante au lieu du congé (exemple : rémunération non majorée pour des congés en métropole).

L'agent souhaitant bénéficier de ces congés doit en faire préalablement la demande au bureau des moyens logistiques (SG/SASFL/Sous Direction de la Logistique et du Patrimoine) [Note de service SG/SASFL/SDLP/2019-691 du 04/10/2019.](#)

Frais de changement de résidence (Décret n°89-271 du 12 avril 1989)

L'agent qui change de résidence suite à une affectation définitive dans une commune différente ou il était antérieurement, peut prétendre à la prise en charge de ses frais pour lui, son conjoint et enfants en fournissant un justificatif de la composition de la famille (si celle-ci le rejoint dans un délai maximum de 9 mois à compter de sa date d'installation administrative) dans certaines conditions.

Attention, aucune prise en charge lors de la 1^{ère} affectation (après sortie d'école par exemple), détachement ou disponibilité.

Pour en bénéficier, l'agent doit avoir accompli 4 années de service (dans le département d'outremer ou en métropole) sans tenir compte des mutations intervenues à l'intérieur du département d'outremer ou en métropole.

L'indemnité sera réduite de 20 % soit un montant de 80 % des frais calculés dans les cas suivants :

- mutation ou changement d'affectation sur demande de l'agent
- détachement, réintégration à l'issue d'un détachement
- réintégration suite à un congé parental, CLM, CLD ou GM lorsque l'agent demande un changement de résidence

L'indemnité sera majorée de 20 % soit un montant de 120 % des frais calculés dans les cas suivants :

- mutation (d'office) ou pour occuper un poste vacant que l'administration souhaite pourvoir
- changement d'emploi suite à un avancement ou promotion
- nomination à un emploi hiérarchique supérieur
- réintégration suite à une CLM, CLD ou GM à la demande de l'administration

La formule de calcul est complexe tenant compte du poids des bagages, des distances orthodromiques à parcourir depuis Paris d'après l' [Arrêté du 12 avril 1989](#) qui est pour St Pierre et Miquelon de 4279 Kms.

[Note de service du 20/06/07 SG/DAFL/SDLP/N2007-1535](#) référencée sous forme de tableau en début de livret.

Retraites (article L. 12 a du Code des pensions civiles et militaires de retraite)

Les fonctionnaires ayant travaillé outre-mer bénéficient d'une bonification sous forme d'annuités supplémentaires pour le calcul du montant de leur pension de retraite. Cette bonification, dite de dépaysement, est égale, outre-mer, au tiers de la durée des services effectués, soit une bonification d'une année par séjour de 3 ans, non compris les périodes régulières de congés passées hors du territoire d'affectation.

Cette bonification n'est accordée qu'à compter du 1^{er} janvier 2011 que pour les pensions liquidées rémunérant au moins 15 ans de services effectifs (et pour les pensions liquidées suite à une radiation des cadres pour invalidité).

Elle est également accordée pour des missions effectuées hors d'Europe, mais celles-ci doivent cependant durer au moins 3 mois par année civile, que ce soit au cours d'une ou plusieurs missions successives.

IMPOTS SUR LES REVENUS FISCALITE (Convention signée le 30/05/1988), approuvée par la loi n°88-1263 du 30/12/1988 – publiée au JORF du 04/01/1989

La Collectivité Territoriale de Saint-Pierre et Miquelon étant, de par ses régimes statutaires et institutionnels successifs, compétente en matière fiscale et douanière (il existe des codes locaux des impôts et des douanes), elle a conclu avec l'État (le 30 mai 1988) une convention en vue d'éviter les doubles impositions et de prévenir l'évasion fiscale. La déclaration des revenus perçus sur l'archipel est à réaliser localement et les impôts sur le revenu calculé sur la base du code local des impôts alimente le budget de la collectivité. Il en est de même pour les taxes douanières sur les produits importés.

Il est enfin fortement conseillé, de faire un bilan patrimonial expatriation afin de déterminer tous les impacts fiscaux, les risques éventuels et les conséquences sur votre patrimoine pour les optimiser.



NOUVELLE CALEDONIE



DECALAGE HORAIRE :

ETE + 9H
HIVER + 10H

Un jour férié supplémentaire est accordé :

Fête de la citoyenneté : 24 septembre.

Lien vers le site de la [DAFE](#)

VACANCES SCOLAIRES POUR LA
[NOUVELLE CALEDONIE](#)

Limitation de la durée d'affectation et Congé Administratif (Décret n°96-1026 du 26 nov 1996)

La durée d'affectation est limitée à 2 ans. Elle peut-être renouvelée une seule fois à la suite de la 1^{ère} affectation.

Le fonctionnaire a droit, en supplément des congés annuels de droit commun, à un congé administratif d'une durée de 2 mois à l'issue d'un premier séjour de 2 ans ou en cas de renouvellement à l'issue de ce second séjour, sous conditions. Celui-ci ne pourra être ni fractionné, ni reporté, ni interrompu ou prolongé.

Indemnité d'Eloignement (Décret n°96-1028 du 27 nov 1996)

Le droit à l'indemnité est ouvert à la condition que cette affectation entraîne un déplacement effectif pour aller servir en dehors du territoire dans lequel est situé le centre de ses intérêts matériels et moraux.

L'agent affecté a droit à 10 mois de traitement indiciaire brut payables en 2 fractions (5 mois au départ et 5 mois à la fin du séjour)

En cas de renouvellement du séjour, l'agent perçoit à nouveau l'indemnité suivant les mêmes modalités.

L'indemnité est majorée de 10 % pour le conjoint et 5 % par enfant à charge.

SUR-REMUNERATIONS justifiées par la cherté de la vie (Décret n°67-600 du 23 juillet 1967) et (Arrêté du 12 février 1981)

La rémunération du fonctionnaire est égale au traitement afférent augmenté de l'indemnité de résidence comme s'il était en service à Paris, l'ensemble étant multiplié par un coefficient de majoration en fonction des communes comme suit :

- Nouméa, Mont Doré, Dumbéa et Paita : 1.73
- Autres communes : 1.94

SECURITE SOCIALE :

Les collectivités d'outre-mer à statut particulier sont considérées comme des pays étrangers pour les prestations sociales qui sont gérées par des organismes indépendants.

Une convention bilatérale a été signée entre la métropole et la Nouvelle-Calédonie avec les caisses respectives.

A votre arrivée, les démarches d'adhésion auprès de la [CAFAT-RUAMM](#) seront réalisées par le service RH de proximité de la DAFE, afin que votre prise en charge n'ait pas d'interruption.

Il est nécessaire de vous rapprocher de votre mutuelle afin d'examiner avec eux les conditions de couverture (les bases de remboursement de la CAFAT-RUAMM étant différentes de celles de la Sécurité Sociale) voire de résiliation, si vous faites le choix de rejoindre une mutuelle proposant ses services sur le territoire.

Frais de changement de résidence (Décret n°98-844 du 22 septembre 1998)

L'agent qui change de résidence suite à une affectation définitive dans une commune différente ou il était antérieurement, peut prétendre à la prise en charge de ses frais pour lui, son conjoint et enfants en fournissant un justificatif de la composition de la famille (si celle-ci le rejoint dans un délai maximum de 6 mois à compter de sa date d'installation administrative) dans certaines conditions.

Attention, aucune prise en charge lors de la 1^{ère} affectation (après sortie d'école par exemple), détachement ou disponibilité.

Pour en bénéficier, l'agent doit avoir accompli 4 années de service (dans le département d'outremer ou en métropole) sans tenir compte des mutations intervenues à l'intérieur du département d'outremer ou en métropole.

L'indemnité sera majorée de 20 % soit un montant de 120 % des frais calculés dans les cas suivants :

- mutation d'office prononcée à la suite d'une suppression
- changement d'affectation pour pourvoir un poste vacant
- une promotion de grade
- une nomination
- une affectation suite à un CLM, CLD, GM ou raison de santé
- une affectation d'office suite à mobilité, d'un congé formation ou détachement
- réintégration à la fin d'un congé parental

L'indemnité sera réduite de 20 % soit un montant de 80 % des frais calculés dans les cas suivants :

- changement d'affectation, détachement ou réintégration dans un emploi conduisant à pension de retraite
- une affectation à l'issue d'un détachement pour l'accomplissement d'une période de scolarité
- une mise à disposition, intégration et cessation définitive de fonctions
- réintégration suite à un détachement ou congé parental
- affectation suite à l'expiration d'un CLM, CLD, GM ou congé formation.

La formule de calcul est complexe tenant compte du poids des bagages, des distances orthodromiques à parcourir depuis Paris d'après l' [Arrêté du 22 septembre 1998](#) qui est pour la Nouvelle-Calédonie de 16 736 Kms.

Note de service du 20/06/07 SG/DAFL/SDLP/N2007-1535 référencée sous forme de tableau en début de livret.

Retraites (article L. 12 a du Code des pensions civiles et militaires de retraite)

Les fonctionnaires ayant travaillé outre-mer bénéficient d'une bonification sous forme d'annuités supplémentaires pour le calcul du montant de leur pension de retraite. Cette bonification, dite de dépaysement, est égale, outre-mer, au tiers de la durée des services effectués, soit une bonification d'une année par séjour de 3 ans, non compris les périodes régulières de congés passées hors du territoire d'affectation.

Cette bonification n'est accordée qu'à compter du 1^{er} janvier 2011 que pour les pensions liquidées rémunérant au moins 15 ans de services effectifs (et pour les pensions liquidées suite à une radiation des cadres pour invalidité).

Elle est également accordée pour des missions effectuées hors d'Europe, mais celles-ci doivent cependant durer au moins 3 mois par année civile, que ce soit au cours d'une ou plusieurs missions successives.

IMPOTS SUR LES REVENUS FISCALITE (BOI-INT-CVB-NCL-20120912)

La France a conclu une Convention fiscale internationale publiée le 12/09/2012 relative à la fiscalité internationale. Il est enfin fortement conseillé, de faire un bilan patrimonial expatriation afin de déterminer tous les impacts fiscaux, les risques éventuels et les conséquences sur votre patrimoine pour les optimiser.



POLYNESIE FRANCAISE



DECALAGE HORAIRE :

ETE – 12H
HIVER – 11H

Des jours fériés supplémentaires sont accordés :

Fermeture des administrations : 2 janvier
Fête nationale : 5 mars
Vendredi Saint : 30 mars
Fête de l'autonomie : 29 juin

Lien vers le site [OPUNOHU](#)

VACANCES SCOLAIRES POUR LA
[POLYNESIE FRANCAISE](#)

Limitation de la durée d'affectation et Congé Administratif (Décret n°96-1026 du 26 nov 1996)

La durée d'affectation est limitée à 2 ans. Elle peut-être renouvelée une seule fois à la suite de la 1^{ère} affectation.

Le fonctionnaire a droit, en supplément des congés annuels de droit commun, à un congé administratif d'une durée de 2 mois à l'issue d'un premier séjour de 2 ans ou en cas de renouvellement à l'issue de ce second séjour, sous conditions. Celui-ci ne pourra être ni fractionné, ni reporté, ni interrompu ou prolongé.

Indemnité d'Eloignement (Décret n°96-1028 du 27 nov 1996)

Le droit à l'indemnité est ouvert à la condition que cette affectation entraîne un déplacement effectif pour aller servir en dehors du territoire dans lequel est situé le centre de ses intérêts matériels et moraux.

L'agent affecté a droit à 10 mois de traitement indiciaire brut payables en 2 fractions (5 mois au départ et 5 mois à la fin du séjour)

En cas de renouvellement du séjour, l'agent perçoit à nouveau l'indemnité suivant les mêmes modalités.

L'indemnité est majorée de 10 % pour le conjoint et 5 % par enfant à charge.

SUR-REMUNERATIONS justifiées par la cherté de la vie (Décret n°67-600 du 23 juillet 1967) et (Arrêté du 12 février 1981)

La rémunération du fonctionnaire est égale au traitement afférent augmenté de l'indemnité de résidence comme s'il était en service à Paris, l'ensemble étant multiplié par un coefficient de majoration en fonction des communes comme suit :

- Îles du Vent et les Îles sous le vent : 1.84
- Autres subdivisions : 2.08

SECURITE SOCIALE :

Les collectivités d'outre-mer à statut particulier sont considérées comme des pays étrangers pour les prestations sociales qui sont gérées par des organismes indépendants.

Une convention bilatérale a été signée entre la métropole et la Polynésie française avec les caisses respectives.

Il est donc nécessaire de réaliser les démarches avant votre départ auprès de la Caisse de Prévoyance Sociale [CPS](#) afin que votre prise en charge n'ait pas d'interruption.

Il est nécessaire de vous rapprocher de votre mutuelle afin d'examiner avec eux les conditions de couverture.

Frais de changement de résidence (Décret n°98-844 du 22 septembre 1998)

L'agent qui change de résidence suite à une affectation définitive dans une commune différente ou il était antérieurement, peut prétendre à la prise en charge de ses frais pour lui, son conjoint et enfants en fournissant un justificatif de la composition de la famille (si celle-ci le rejoint dans un délai maximum de 6 mois à compter de sa date d'installation administrative) dans certaines conditions.

Attention, aucune prise en charge lors de la 1^{ère} affectation (après sortie d'école par exemple), détachement ou disponibilité.

Pour en bénéficier, l'agent doit avoir accompli 4 années de service (dans le département d'outremer ou en métropole) sans tenir compte des mutations intervenues à l'intérieur du département d'outremer ou en métropole.

L'indemnité sera majorée de 20 % soit un montant de 120 % des frais calculés dans les cas suivants :

- mutation d'office prononcée à la suite d'une suppression
- changement d'affectation pour pourvoir un poste vacant
- une promotion de grade
- une nomination
- une affectation suite à un CLM, CLD, GM ou raison de santé
- une affectation d'office suite à mobilité, d'un congé formation ou détachement
- réintégration à la fin d'un congé parental

L'indemnité sera réduite de 20 % soit un montant de 80 % des frais calculés dans les cas suivants :

- changement d'affectation, détachement ou réintégration dans un emploi conduisant à pension de retraite
- une affectation à l'issue d'un détachement pour l'accomplissement d'une période de scolarité
- une mise à disposition, intégration et cessation définitive de fonctions
- réintégration suite à un détachement ou congé parental
- affectation suite à l'expiration d'un CLM, CLD, GM ou congé formation.

La formule de calcul est complexe tenant compte du poids des bagages, des distances orthodromiques à parcourir depuis Paris d'après l' [Arrêté du 22 septembre 1998](#) qui est pour la Polynésie française de 15 703 Kms.

Note de service du 20/06/07 SG/DAFL/SDLP/N2007-1535 référencée sous forme de tableau en début de livret.

Retraites (article L. 12 a du Code des pensions civiles et militaires de retraite)

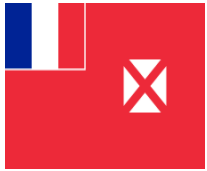
Les fonctionnaires ayant travaillé outre-mer bénéficient d'une bonification sous forme d'annuités supplémentaires pour le calcul du montant de leur pension de retraite. Cette bonification, dite de dépaysement, est égale, outre-mer, au tiers de la durée des services effectués, soit une bonification d'une année par séjour de 3 ans, . non compris les périodes régulières de congés passées hors du territoire d'affectation

Cette bonification n'est accordée qu'à compter du 1^{er} janvier 2011 que pour les pensions liquidées rémunérant au moins 15 ans de services effectifs (et pour les pensions liquidées suite à une radiation des cadres pour invalidité).

Elle est également accordée pour des missions effectuées hors d'Europe, mais celles-ci doivent cependant durer au moins 3 mois par année civile, que ce soit au cours d'une ou plusieurs missions successives.

IMPOTS SUR LES REVENUS FISCALITE (Convention signée le 28/03/1957)

La France a conclu une Convention fiscale internationale signée le 28 mars 1957 relative à l'élimination des doubles impositions et destinée à établir des règles d'assistance mutuelle administrative pour l'imposition des revenus. Il est enfin fortement conseillé, de faire un bilan patrimonial expatriation afin de déterminer tous les impacts fiscaux, les risques éventuels et les conséquences sur votre patrimoine pour les optimiser.



WALLIS ET FUTUNA



[GUIDE D'ACCUEIL](#) accessible par ce lien

DECALAGE HORAIRE :

ETE + 10H
HIVER + 11H

Des jours fériés supplémentaires sont accordés :

Saint Pierre Chanel : 28 avril
St Pierre et St Paul : 29 juin
Fête du Territoire : 29 juillet.

Lien vers le site de [SAFP](#)

VACANCES SCOLAIRES POUR
[WALLIS ET FUTUNA](#)

Limitation de la durée d'affectation et Congé Administratif (Décret n°96-1026 du 26 nov 1996)

La durée d'affectation est limitée à 2 ans. Elle peut-être renouvelée une seule fois à la suite de la 1^{ère} affectation.

Le fonctionnaire a droit, en supplément des congés annuels de droit commun, à un congé administratif d'une durée de 2 mois à l'issue d'un premier séjour de 2 ans ou en cas de renouvellement à l'issue de ce second séjour, sous conditions. Celui-ci ne pourra être ni fractionné, ni reporté, ni interrompu ou prolongé.

Indemnité d'Eloignement (Décret n°96-1028 du 27 nov 1996)

Le droit à l'indemnité est ouvert à la condition que cette affectation entraîne un déplacement effectif pour aller servir en dehors du territoire dans lequel est situé le centre de ses intérêts matériels et moraux.

L'agent affecté a droit à 18 mois de traitement indiciaire brut payables en 2 fractions (9 mois au départ et 9 mois à la fin du séjour)

En cas de renouvellement du séjour, l'agent perçoit à nouveau l'indemnité suivant les mêmes modalités.

L'indemnité est majorée de 10 % pour le conjoint et 5 % par enfant à charge.

SUR-REMUNERATIONS justifiées par la cherté de la vie (Décret n°67-600 du 23 juillet 1967) et (Arrêté du 28 juillet 1967)

La rémunération du fonctionnaire est égale au traitement afférent augmenté de l'indemnité de résidence comme s'il était en service à Paris, l'ensemble étant multiplié par un coefficient de majoration de 105 %.

Frais de changement de résidence (Décret n°98-844 du 22 septembre 1998)

L'agent qui change de résidence suite à une affectation définitive dans une commune différente ou il était antérieurement, peut prétendre à la prise en charge de ses frais pour lui, son conjoint et enfants en fournissant un justificatif de la composition de la famille (si celle-ci le rejoint dans un délai maximum de 6 mois à compter de sa date d'installation administrative) dans certaines conditions.

Attention, aucune prise en charge lors de la 1^{re} affectation (après sortie d'école par exemple), détachement ou disponibilité.

Pour en bénéficier, l'agent doit avoir accompli 4 années de service (dans le département d'outremer ou en métropole) sans tenir compte des mutations intervenues à l'intérieur du département d'outremer ou en métropole.

L'indemnité sera majorée de 20 % soit un montant de 120 % des frais calculés dans les cas suivants :

- mutation d'office prononcée à la suite d'une suppression
- changement d'affectation pour pourvoir un poste vacant
- une promotion de grade
- une nomination
- une affectation suite à un CLM, CLD, GM ou raison de santé
- une affectation d'office suite à mobilité, d'un congé formation ou détachement
- réintégration à la fin d'un congé parental

L'indemnité sera réduite de 20 % soit un montant de 80 % des frais calculés dans les cas suivants :

- changement d'affectation, détachement ou réintégration dans un emploi conduisant à pension de retraite
- une affectation à l'issue d'un détachement pour l'accomplissement d'une période de scolarité
- une mise à disposition, intégration et cessation définitive de fonctions
- réintégration suite à un détachement ou congé parental
- affectation suite à l'expiration d'un CLM, CLD, GM ou congé formation.

La formule de calcul est complexe tenant compte du poids des bagages, des distances orthodromiques à parcourir depuis Paris d'après l' [Arrêté du 22 septembre 1998](#) qui est pour Wallis et Futuna de 16 043 Kms.

Note de service du 20/06/07 SG/DAFL/SDLP/N2007-1535 référencée sous forme de tableau en début de livret.

Retraites (article L. 12 a du Code des pensions civiles et militaires de retraite)

Les fonctionnaires ayant travaillé outre-mer bénéficient d'une bonification sous forme d'annuités supplémentaires pour le calcul du montant de leur pension de retraite. Cette bonification, dite de dépaysement, est égale, outre-mer, à la moitié de la durée des services effectués, soit une bonification d'une année par séjour de 2 ans, non compris les périodes régulières de congés passées hors du territoire d'affectation.

Cette bonification n'est accordée qu'à compter du 1^{er} janvier 2011 que pour les pensions liquidées rémunérant au moins 15 ans de services effectifs (et pour les pensions liquidées suite à une radiation des cadres pour invalidité).

Elle est également accordée pour des missions effectuées hors d'Europe, mais celles-ci doivent cependant durer au moins 3 mois par année civile, que ce soit au cours d'une ou plusieurs missions successives.

IMPOTS SUR LES REVENUS FISCALITE

L'archipel depuis le [décret n°57-811 du 22 juillet 1957](#) est autonome sur le plan fiscal. Il n'existe pas d'impôt sur le revenu mais une fiscalité indirecte à travers les taxes douanières.