



Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Service de l'enseignement technique
Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences
Bureau de la gestion des dotations et des compétences
1 ter avenue de Lowendal
75700 PARIS 07 SP
0149554955

Note de service
DGER/SDEDC/2016-733
15/09/2016

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 2

Objet : Demandes de principe des personnels titulaires de l'enseignement agricole technique public et sous statut agriculture de l'enseignement maritime pour la rentrée scolaire 2017.

Destinataires d'exécution

DRAAF et DAAF
SRFD et SFD
EPLEFPA et EPN
MEDDE - bureau des établissements d'enseignement maritime

Résumé : Cette note a pour objet de présenter les modalités de recueil des demandes de principe (DDP) des personnels titulaires affectés dans l'enseignement agricole technique public ou qui souhaitent y être réintégrés à la rentrée scolaire 2017.

Cette note a pour objet de présenter les modalités de recueil des demandes de principe (DDP) des **personnels titulaires** affectés dans **l'enseignement agricole technique public** ou qui souhaitent y être réintégrés à la rentrée scolaire 2017.

Les DDP permettent de déterminer la liste des postes vacants (ou susceptibles de l'être) au 1^{er} septembre 2017, annexée à la note de service de mobilité qui sera publiée en décembre 2016.

1/- Personnels concernés

1.1- Cas généraux

- a) Les **agents titulaires** qui souhaitent **effectuer une mobilité** ou envisagent un départ en **retraite** au cours de l'année scolaire 2017-2018 et exercent des fonctions :
- de **direction** (directeurs d'EPLEFPA, directeurs-adjoints, directeurs de CFA et CFPPA, directeurs d'exploitation et/ou d'atelier technologique),
 - d'**enseignement** (y compris les ingénieurs exerçant des fonctions d'enseignant),
 - ou d'**éducation** (CPE),

doivent remplir le formulaire de DDP (annexe 1) et le transmettre à la DRAAF (DAF) - SRFD (SFD) de la région dont ils dépendent, en un seul exemplaire, sous couvert de la voie hiérarchique, **au plus tard le vendredi 30 septembre 2016**, le cachet de la Poste faisant foi.

RAPPEL : Les personnels enseignants et d'éducation stagiaires issus des concours internes et externes n'ont pas à renseigner de DDP. Ils participent automatiquement à la mobilité générale pour la détermination de leur affectation à la rentrée scolaire 2017, hormis les stagiaires issus des concours internes qui ont été autorisés à effectuer une seconde année de stage au cours de l'année scolaire 2016-2017. A l'issue du renouvellement de leur stage, ces derniers conserveront leur affectation s'ils sont titularisés.

- b) Les **agents titulaires** qui envisagent un départ en **retraite**, un départ en **détachement** ou une **mise en disponibilité** au cours de l'année scolaire 2017-2018 et exercent des fonctions relevant des filières :
- **administrative** (catégories A, B et C),
 - **technique** (TFR laboratoire, documentation ou IBA (informatique – bureautique – audiovisuel)),
 - **vie scolaire** (TFR vie scolaire),
 - ou **santé** (infirmiers),

doivent remplir le formulaire de DDP (annexe 1) et le transmettre au **même service**, selon les **mêmes modalités** et dans le **même délai** que les agents visés au point a) ci-dessus.

RAPPEL : les personnels des filières administrative, technique, de laboratoire et de santé (ATLS) ne sont plus tenus de renseigner le formulaire de DDP pour effectuer une **mutation** dans le cadre de la mobilité générale.

- c) Les **enseignants** (PCEA, PLPA, ingénieurs) et **CPE** placés en position de **disponibilité**, de **détachement**, de **congé non rémunéré**, de **mise à disposition** ou **affectés dans d'autres secteurs** que l'enseignement doivent, s'ils souhaitent s'engager dans une procédure de mobilité **au sein de l'enseignement agricole** au cours de l'année 2017, remplir le formulaire de DDP (annexe 1).

Ils doivent l'adresser **directement** à la direction générale de l'enseignement et de la recherche – Bureau de la gestion des dotations et des compétences (DGER / SET / SDEDC / BGDC), 1^{er} avenue de Lowendal, 75700 PARIS 07 SP, **au plus tard le vendredi 30 septembre 2016**, le cachet de la Poste faisant foi.

RAPPEL : les enseignants (PCEA, PLPA, ingénieurs) et CPE placés en position de **congé de formation professionnelle**, de **congé de mobilité** ou de **congé parental** qui reprennent leur activité à la rentrée scolaire 2017 seront de droit affectés sur le poste qu'ils occupaient avant leur départ en congé. Ils doivent donc remplir le formulaire de DDP uniquement s'ils envisagent une demande de mobilité en vue d'occuper un autre poste au 1^{er} septembre 2017.

- d) Les enseignants (PCEA, PLPA, ingénieurs) et CPE accomplissant leur service au sein des **établissements maritimes** doivent renvoyer leur demande de principe (annexe 1), **au plus tard le vendredi 30 septembre 2016**, le cachet de la Poste faisant foi, directement au ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer – Direction générale des Infrastructures, des Transports et de la Mer – Direction des Affaires maritimes – Sous-direction des gens de mer et de l'enseignement maritime – Bureau des établissements d'enseignement maritime, Tour Séquoia, 92 005 La Défense CEDEX.

1.2- Cas particuliers

a) Les demandes de reconversion professionnelle

Les agents souhaitant demander une reconversion professionnelle doivent également remplir le formulaire de demande de principe (annexe 1), en précisant ce motif et en joignant un curriculum vitae et une lettre de motivation. Ils seront contactés par les services de l'administration centrale pour faire un point sur leur situation et sur leur(s) projet(s).

Les voies et modalités de reconversion seront précisées dans une note de service à paraître au cours du mois d'octobre 2016.

b) Les personnels détachés au sein de l'enseignement agricole

Les personnels détachés au sein de l'enseignement agricole, notamment de l'éducation nationale, qui ont l'intention de réintégrer leur administration d'origine en 2017, doivent également remplir le formulaire de demande de principe (annexe 1), afin de permettre à l'administration de mettre le poste à la vacance dans le cadre du mouvement des titulaires. **Ce point concerne également les enseignants « agrégés »** (voir cadre A3 de l'annexe 1).

Les agents dont le détachement s'achèvera le 31 août 2017 et qui souhaitent son renouvellement doivent effectuer une demande en ce sens au moyen de l'imprimé joint en annexe 2. Le circuit et le calendrier indiqués sur ce formulaire sont à respecter strictement.

2/- Documents à compléter au regard de la situation administrative

2.1- L'agent occupe actuellement un poste dans l'enseignement technique

Les personnels mentionnés au point 1 ci-dessus, qui souhaitent obtenir une mutation (hormis les personnels des filières ATLS), une réintégration auprès de leur administration d'origine, un départ en détachement, un départ en disponibilité, un départ en congé (congé formation ou mobilité, congé parental...), un départ à la retraite, une indemnité de départ volontaire, un changement de temps de travail (y compris sur le poste de travail actuel), **doivent compléter le cadre A de l'annexe 1.**

RAPPEL : Pour les personnels enseignants et les personnels d'éducation, la demande de **changement de temps de travail pour convenances personnelles** doit être déposée **au plus tard le 31 mars 2017**. L'autorisation (ou son renouvellement) prend effet au 1^{er} septembre 2017. Elle est accordée pour la totalité de l'année scolaire 2017 / 2018. Il en va de même pour les demandes de réintégration à temps plein (sauf motif grave) (articles L. 810-1 du code rural et de la pêche maritime et R. 911-5 du code de l'éducation).

2.2- L'agent n'occupe pas de poste actuellement dans l'enseignement technique

Les personnels mentionnés au point 1 ci-dessus, qui sont en position de disponibilité, de détachement, de congé parental, de congé de formation professionnelle, de congé de mobilité, de mise à disposition **et souhaitent reprendre une activité ou être maintenus dans leur situation actuelle, doivent compléter les rubriques B1 et B2 de l'annexe 1.**

3/- Saisie des demandes de principe

Les DRAAF (DAF) - SRFD (SFD) doivent saisir les DDP dans l'outil GUEPARD **au plus tard le vendredi 7 octobre 2016 (délai de rigueur)** et les transmettre à la DGER – bureau de la gestion des dotations et des compétences (BGDC), accompagnées des lettres de motivation et des curriculum vitae recueillis (joints par les agents en cas de demande de reconversion professionnelle).

4/- Rappels importants

4.1- Durée d'affectation dans un poste ATL (filiales administrative, technique et de laboratoire)

Sauf circonstances particulières, une durée de trois ans dans un poste ATL est requise avant de pouvoir s'inscrire dans une nouvelle démarche de mobilité.

4.2- Prise en compte de la situation familiale

Afin que la situation familiale du demandeur soit actualisée lors de l'examen de son dossier en commission administrative paritaire (CAP), l'agent doit impérativement vérifier avec son gestionnaire de proximité, les éléments de son dossier dans AGORHA / situation / enfants - et AGORHA / situation / état-civil.

Toute modification relative à l'état civil, au changement de situation familiale [PACS, mariage, séparation, divorce, autorité parentale, nombre d'enfant(s), adresse personnelle, ...] doit faire l'objet d'une mise à jour par le gestionnaire de proximité dans AGORHA.

Cette éventuelle modification sera prise en compte lorsque les justificatifs correspondants parviendront au bureau de gestion du personnel concerné, chargé d'effectuer la validation finale dans AGORHA. Ces justificatifs sont à adresser au :

Secrétariat général - service des ressources humaines
Sous-direction mobilité – emploi – carrière

Bureau de gestion correspondant :

Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche : enseignants, conseillers principaux d'éducation, TFR et ATFR, infirmiers

Bureau de gestion des personnels de catégorie A et des agents contractuels :
attachés, ingénieurs

Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C :
secrétaires et adjoints administratifs

78, rue de Varenne, 75 349 PARIS 07 SP

4.3- Personnel sous statut d'emploi de directeur d'EPLFPA

Conformément à l'article 24 du décret n° 91-921 du 12 septembre 1991 modifié, relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans les emplois de direction des EPLFPA, « peuvent demander leur mutation, les personnels de direction occupant leur emploi depuis trois années au moins, sauf dérogation accordée par le ministre chargé de l'agriculture, motivée par la situation personnelle ou familiale de l'intéressé(e), notamment en cas de rapprochement de conjoints ».

De plus, « les personnels de direction ne peuvent exercer les fonctions de direction plus de dix ans dans le même établissement public. A l'issue d'une période de huit ans dans le même établissement, les personnels de direction concernés sont tenus de participer aux opérations annuelles de mutation ».

4.4- Pièces à fournir lors de la demande de mobilité de décembre 2016 pour justifier de sa situation individuelle.

En fonction de la situation dont l'agent entend se prévaloir lors de sa demande de mobilité, les pièces suivantes seront à produire pour l'examen en CAP :

- copie du livret de famille ou extrait d'acte de mariage de moins de trois mois et justificatif de domicile de moins de trois mois pour l'agent et son conjoint+ mention de la distance « aller » entre les résidences professionnelles ;
- copie du récépissé d'enregistrement de la déclaration de Pacs établi par le notaire ou copie de la convention de Pacs visée par le greffier du tribunal d'instance compétent et déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'imposition commune signée des deux partenaires pour les revenus perçus au titre de l'année 2015 + avis d'imposition 2016 – revenus 2015 – établi aux 2 noms et justificatif de domicile de moins de trois mois pour chaque partenaire + mention de la distance « aller » entre les résidences professionnelles ;
- attestation de l'activité professionnelle du conjoint (CDI ou CDD sur la base des trois derniers bulletins de salaire, pour les professions indépendantes, dernière déclaration à l'URSSAF ou extrait Kbis de moins de 3 mois, ...). En cas de chômage, attestation récente d'inscription à Pôle-Emploi et attestation de la dernière activité professionnelle, ces deux éléments servant à déterminer la résidence professionnelle du conjoint ;
- certificat de concubinage, établi par la commune de résidence des concubins avant le 31 décembre 2016 ou déclaration sur l'honneur signée par les deux concubins et copie des avis d'imposition de chaque concubin reçus en 2016 et établis, à la même adresse, au titre des revenus perçus en 2015 et justificatif de domicile de moins de trois mois faisant apparaître le nom de chaque concubin et attestation sur l'honneur de résidence dans un rayon de 80 km au plus ;

- demande écrite de réintégration et copie de la décision de l'administration d'accueil de ne pas renouveler le détachement **ou** copie du courrier indiquant à l'administration d'accueil le souhait de ne pas renouveler le détachement ;
- demande écrite de réintégration (de congé de longue maladie ou de disponibilité de droit d'une durée égale ou supérieure à 1 an) ;
- justificatifs d'au moins deux des critères du CIMM (précisés dans la note de service relative à la mobilité de décembre 2016) ;
- copie du livret de famille ou extrait(s) d'acte de naissance du ou des enfant(s) de moins de trois mois **et** copie du dernier avis d'imposition mentionnant un enfant de moins de 20 ans ou à charge fiscalement, reconnu par les deux parents ;
- acte de reconnaissance de paternité ;
- certificat de grossesse **et** attestation de reconnaissance anticipée **ou** livret de famille **ou** extrait d'acte de naissance de l'enfant de moins de trois mois **et** avis d'imposition reçu en 2016, établi au titre des revenus perçus en 2015, faisant apparaître la prise en charge fiscale de(s) l'enfant(s) ;
- copie du livret de famille (pour les agents séparés et divorcés ayant à charge un ou plusieurs enfants de moins de 20 ans au 31 décembre 2016) **ou** acte de naissance de(s) l'enfant(s) **et** copie de la décision de justice fixant la garde de(s) l'enfant(s) et son lieu de résidence principale (*dans le cadre d'une garde partagée, joindre, en plus, tout justificatif de moins de trois mois attestant de la domiciliation de(s) l'enfant(s)*) **et** avis d'imposition reçu en 2016, établi au titre des revenus perçus en 2015, faisant apparaître la prise en charge fiscale de(s) l'enfant(s) ;
- copie de la décision de justice fixant la garde de l'enfant (en cas de séparation ou divorce) **ou** copie du livret de famille (en cas de décès du conjoint) **et** avis d'imposition reçu en 2016, établi au titre des revenus perçus en 2015, faisant apparaître la prise en charge fiscale de(s) l'enfant(s) en qualité de parent isolé **et** justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- copie de la décision de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ;
- copie de l'arrêté d'affectation ou dernière décision d'affectation sur le poste occupé ;
- attestation médicale, à adresser sous pli confidentiel identifié à l'attention du chef du bureau de la gestion des dotations et des compétences de la DGER, sur la nécessité d'un suivi médical lourd à la charge de l'agent et copie de la décision de la MDPH **et** justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- avis d'imposition reçu en 2016, établi au titre des revenus perçus en 2015, faisant apparaître la prise en charge fiscale de(s) l'enfant(s) ou de(s) l'ascendant(s) à charge **ou** attestation de moins de trois mois établie par le centre des impôts **et** justificatif de domicile de moins de trois mois.

Je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note de service auprès de l'ensemble du personnel placé sous votre autorité.

**Le directeur général de l'enseignement
et de la recherche,**

Philippe VINÇON

ANNEXE 1

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DEMANDE DE PRINCIPE (DDP) – Rentrée scolaire 2017

A REMPLIR EN MAJUSCULES ET A TRANSMETTRE A VOTRE GESTIONNAIRE DE PROXIMITÉ
Envoi à la DRAAF/DAF – SRFD/SFD par la voie hiérarchique et MEEM bureau des établissements d'enseignement maritime pour l'enseignement maritime

LE 30 septembre 2016 au plus tard (le cachet de la Poste faisant foi)

NOM : CORPS / GRADE :

PRENOM : E-mail :

NOM DE JEUNE FILLE : Téléphone :

NUMERO EPICEA : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| (A indiquer IMPERATIVEMENT)

(Le numéro Epicéa figure sur votre notification administrative et votre fiche de notation)

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :

DISCIPLINE : TEMPS DE TRAVAIL ACTUEL :

A – VOUS ETES ACTUELLEMENT AFFECTE SUR UN POSTE

(y compris en congé parental, en congé de formation / de mobilité)

☞ **Cochez la case correspondante et, en cas de choix multiples, numérotez par ordre de préférence**

☞ A1 – Vous souhaitez :*

- une mutation ou une première affectation
 - avec un changement de secteur (*services déconcentrés, administration centrale*)
- une réintégration auprès de votre administration d'origine (si détachement)
- un changement de temps de travail
(les agents affectés sur un demi-poste et qui souhaitent une augmentation de leur quotité de travail au-delà de 50%, doivent solliciter une mobilité sur un poste entier)
- un congé de formation professionnelle ou de mobilité / congé parental

☞ A2 – Vous souhaitez :*

- un départ en retraite
- un départ en détachement (*autres ministères, collectivités territoriales*)
- un départ en disponibilité
- une réorientation de votre parcours professionnel (*joindre impérativement un CV et une lettre de motivation*)
- une démission de la fonction publique

☞ A3 – Vous êtes enseignant agrégé (ou agrégé stagiaire) et vous souhaitez :*

- être informé de la vacance (même tardive) de tout poste d'agrégé dans le but de voir, le cas échéant, votre candidature étudiée par l'IEA et, au besoin, l'IGEN.

***Les souhaits exprimés ci dessus devront être confirmés par écrit lors du mouvement**

B – VOUS N'OCCUPEZ PAS DE POSTE ACTUELLEMENT

☞ **Cochez la case correspondant à votre situation**

☞ B1 – Vous êtes actuellement en situation de :

- disponibilité détachement mise à disposition

☞ B2 – Pour la rentrée scolaire de septembre 2017, vous souhaitez :

- reprendre une activité le maintien de votre situation actuelle

DATE

SIGNATURE

ANNEXE 2

Enseignement Agricole Technique Public

Renouvellement de détachement des agents externes au MAAF

Calendrier	Etapas de la procédure de validation de la fiche de demande de renouvellement en version électronique
septembre	1. L'agent concerné récupère la fiche de position auprès du gestionnaire de proximité de son établissement 2. L'agent l'a complète et la signe 3. Signature et avis du responsable hiérarchique de l'agent en lycée 4. Transmission par le gestionnaire de proximité du lycée en version électronique des fiches à la DRAF/SRFD 5. Avis et signature de la DRAF/SRFD
au plus tard le 07/10/2016	6. Transmission par courriel de la fiche numérisée au BGDC
après EET	7. Avis de la DGER / transmission par courriel au BEFFR /copie SRFD pour information transmise à l'agent via l'établissement
	8. Mise à jour de la situation de l'agent dans AGORHA par le gestionnaire de l'agent au BEFFR

FICHE DE TRANSMISSION

suivre le calendrier et la procédure d'acheminement indiqués ci-dessus

septembre	N° INSEE N° AGORHA NOM PRENOM CORPS / GRADE ADRESSE PERSONNELLE AFFECTATION ACTUELLE
	DATE D'EFFET
	DUREE
	DATE DE LA DEMANDE
	SIGNATURE DE L'INTERESSE

au plus tard fin septembre 2016	OBSERVATIONS ET AVIS DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DATE TAMPON ET VISA
------------------------------------	---

	OBSERVATIONS ET AVIS DE L'ETABLISSEMENT DU SRFD / DRAAF DATE TAMPON ET VISA
--	---

	OBSERVATIONS ET AVIS DU BGDC / DGER DATE TAMPON ET VISA
--	---