



**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/2024-121**

**28/02/2024**

**Date de mise en application :** 01/03/2024  
**Diffusion :** Tout public

**Date limite de mise en œuvre :** 31/03/2024  
**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**  
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**  
**Nombre d'annexes :** 15

**Objet :** Campagne de mobilité générale printemps 2024 pour les agents fonctionnaires et CDI des trois versants de la fonction publique, les agents contractuels MASA en CDD et les demandeurs d'emplois disposant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH).

#### Destinataires d'exécution

Administration centrale  
Établissements d'enseignement agricole publics  
Services déconcentrés  
Établissements publics  
IGAPS (RAPS)  
Structures employant des agents du MASA  
Secrétariats généraux communs  
Pour information : - Organisations syndicales

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 la souveraineté alimentaire (MASA) ;
- Des établissements publics sous tutelle du MASA.

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 des dispositions de l'article L.493-2 du code général de la fonction publique.

La présente note 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).

Les documents utiles à la mobilité sont accessibles et téléchargeables sur la page emploi ministérielle via le lien <https://recrutement.agriculture.gouv.fr> et sur l'espace numérique commun aux trois versants de la fonction publique « Choisir le Service Public » (CSP).

Il est demandé aux directeurs et aux chefs de services d'assurer une large diffusion de la présente note.

## 1. Précisions sur les offres d'emplois proposées et politique de recrutement

### 1.1. Les offres d'emploi

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

- Administration centrale du MASA ;
- Services à compétences nationale ;
- Services déconcentrés ;
- Enseignement agricole technique et supérieur ;
- Établissements publics sous tutelle du MASA.

#### Sur la rédaction

Les offres d'emplois sont ouvertes par catégories A, B, C exclusivement. Les agents doivent donc les consulter afin d'apprécier l'adéquation de leur profil avec les compétences requises et les contraintes/spécificités des postes sur lesquels ils souhaitent candidater. Elles sont publiées sur la page emploi du ministère « [recrutement.agriculture.gouv.fr](https://recrutement.agriculture.gouv.fr) ».

Les offres doivent être établies en conformité avec les dispositions de la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-109 du 06/02/2019 relative au Guide du recrutement, notamment pour ce qui concerne les aspects relatifs à la protection contre les discriminations ou à la féminisation des intitulés.

Un état de la vacance du poste est mentionné sur chaque offre. Pour cette campagne de printemps, les emplois 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 de la structure.

## **Pour les postes identifiés prioritaires**

Dans le cadre de la note de service du 3 juillet 2019<sup>1</sup> relative aux « parcours professionnels des personnels des corps de catégorie A du ministère en charge de l'agriculture », 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 des postes pour cette mobilité est présentée en annexe 1.

## **Quotité de travail**

La campagne de mobilité concerne uniquement les emplois à temps complet.

Les emplois à temps incomplet font l'objet d'une publication sur le site interministériel « Choisir le Service Public » (CSP).

## **Télétravail**

La plupart des activités sont télétravaillables.

## **Postes Outre-mer**

Le Livret Outre-mer 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.

## **1.2 La politique de recrutement du ministère**

### **La politique de recrutement du ministère s'inscrit dans la démarche labellisée AFNOR « égalité-diversité »**

L'ensemble des emplois sont ouverts à tous les candidats dont les bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH).

S'ils souhaitent bénéficier des dispositifs qui leur sont dédiés, ces candidats doivent faire mention de cette qualité lors du dépôt de leur candidature dans la partie « motivation de votre demande » et fournir toute pièce justificative qu'ils jugeront nécessaire (que ce soit par télécandidature ou dans le « formulaire mobilité » pour les agents externes en annexe 2).

Afin de prendre connaissance des spécificités et contraintes éventuelles des emplois offerts, les candidats sont invités à se rapprocher des personnes à contacter, mentionnées dans les offres d'emploi, 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 lien avec le référent handicap.

L'attention des recruteurs est également appelée sur la nécessité d'organiser leur processus de sélection en conformité avec les protections et garanties dont bénéficient les agents en matière de discrimination, notamment à raison du handicap (articles L.131-1 et L.131-8 du CGFP).

Il convient également de se référer à la liste des vingt-six critères de discrimination disponible sur le site « [recrutement.agriculture.gouv.fr](http://recrutement.agriculture.gouv.fr) ».

---

<sup>1</sup> Référence : SG/SRH/SDCAR/2019-488

À l'issue de la procédure de sélection, les candidats non retenus en sont informés et peuvent, s'ils estiment avoir fait l'objet d'un traitement discriminatoire, saisir le dispositif de signalement dédié du ministère, dans un délai de 3 mois (sa consultation est gratuite).

Pour saisir le dispositif de signalement :

- Par téléphone : 09 74 76 72 23. La permanence est ouverte tous les jours de la semaine du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00.
- La boîte fonctionnelle : [signdement.discrimination@agriculture.gouv.fr](mailto:signdement.discrimination@agriculture.gouv.fr)
- Par la plateforme en ligne : [conceptrse.fr/signdement-ma](http://conceptrse.fr/signdement-ma), code 1881. La prise de rendez-vous est possible 24h/24h.

Afin d'accompagner les différents acteurs du recrutement dans cette démarche, il convient de se référer au guide du recrutement précité.

### **Le ministère garantit l'égalité de traitement entre les candidats et dans le respect des 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.

Les LDG mobilité prévoient que les candidats fonctionnaires qui souhaitent mettre en avant une priorité légale doivent impérativement fournir un formulaire 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 mission d'appui aux personnes et aux structures (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, y compris avec l'appui du syndicat de leur choix, dans les délais de candidature ou dans un délai maximum de trois semaines après la date de fin de la période de candidatures.

La liste des pièces justificatives est également disponible via le lien :  
<https://recrutement.agriculture.gouv.fr>

## **2. Informations pour les candidats**

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 agents contractuels MASA en CDD bénéficiant de l'obligation d'emplois des travailleurs handicapés (BOETH) ;
- Les demandeurs d'emplois disposant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH).

### **Recrutement contractuel CDD**

- 1) Les agents en CDD ne bénéficiant pas de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) peuvent postuler dès lors que la fiche de poste a bien été publiée avec les articles de recrutement adaptés et rappelés dans la note de service SG/SRH/SDCAR/2021-317 du 23/08/2021. Cependant, leurs candidatures n'ont pas vocation à être enregistrées dans Agorha.
- 2) En cas de recrutement infructueux des candidats énoncés précédemment, les candidatures d'agents en CDD sont examinées.

Les techniciens supérieurs du ministère en charge de l'agriculture (TSMA) 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.

Un contact direct entre le candidat et le responsable de la structure recruteuse est indispensable. Un CV et une lettre de motivation doivent accompagner toute demande de contact. Les agents MASA peuvent adresser également l'accusé de réception de dépôt de leur candidature (voir page 10 du guide utilisateurs Agrimob – annexe 9).

**Une attention particulière doit être apportée à l'adresse mail pour tous les candidats. Il convient d'utiliser une adresse mail récente et active** (contact par la structure, accusé de réception des candidatures déposées, message relatif au classement des structures, des résultats de la mobilité pour les avis favorables et postes non vacants).

#### **2.1. Candidature pour les agents relevant du MASA<sup>2</sup>**

Ces agents doivent candidater en ligne via le téléportail Agrimob.

**La saisie des vœux sur le téléportail AgriMob par les agents sera possible du vendredi 1er mars au dimanche 31 mars 2024 minuit.**

Les informations pratiques relatives à l'utilisation du téléportail AgriMob par les agents (habilitations et accès, saisie, modification, suppression d'une demande et assistance) figurent dans le guide utilisateur (annexe 9 et consultables sur la page emploi).

**IMPORTANT** : Une candidature « non signée » (voir point 9 du guide utilisateurs, ci-annexé) ne sera pas prise en compte.

Il est possible pour les candidats de mentionner les postes hors MASA sur lesquels ils postulent dans Agorha ou de les transmettre à la MAPS de référence avant le 31 mars minuit afin que le bureau de gestion concerné en soit informé. **Cependant**, ces candidatures n'ont pas vocation à être examinées lors des réunions décisionnelles du ministère en charge de l'agriculture.

**Le candidat doit également informer son supérieur hiérarchique.**

---

<sup>2</sup> Agents affectés au sein des services du MASA, agents dans une structure hors MASA en détachement, position normale d'activité ou en disponibilité, ou dans une autre position (CLM, CLD...), les agents CDI MASA, les agents CDD disposant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH).

## 2.2. Candidatures des agents externes

Le formulaire de mobilité doit être obligatoirement complété par le candidat (annexe 2).

Ce formulaire peut être téléchargé sur la page emploi du ministère ainsi que la notice explicative.

Le formulaire est adressé par courriel avant le 31 mars minuit au responsable de la structure recruteuse, c'est-à-dire la structure d'accueil, à l'adresse électronique figurant sur l'offre d'emploi.

Le candidat peut également le solliciter auprès de la structure recruteuse.

Ce formulaire doit être complété par :

- Le dernier diplôme obtenu (pour les candidats demandeurs d'emplois bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) ;
- Le dernier arrêté d'échelon dans le corps d'origine (si possible) pour les agents titulaires.

Aucun formulaire incomplet ne sera pris en compte.

### **Candidats demandeurs d'emploi bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) :**

Pour rappel : la candidature est examinée en même temps que celles des autres candidats.

Si le candidat est retenu, il lui est proposé un contrat de droit public spécifique relevant des dispositions de l'article L. 352-4 CGFP donnant vocation à la titularisation dans le corps de fonctionnaires auquel correspond l'emploi à pourvoir. Lorsque le recrutement par concours externe dans le corps concerné prévoit une condition de titre ou de diplôme, cette condition doit être remplie par le candidat au contrat spécifique. L'agent ainsi recruté bénéficie d'un contrat de même durée que le stage auquel sont assujettis les lauréats du concours externe du corps correspondant.

Si le candidat ne souhaite pas bénéficier de ces dispositions, il lui est proposé un contrat de travail de droit public classique.

Le candidat devra fournir un diplôme attestant du niveau du poste sur lequel il postule.

## 2.3 Informations complémentaires

**Pour tous les candidats : le changement de l'ordre des vœux n'est plus possible après la fin du délai de candidature, soit le 31 mars 2024.**

Pour tout renseignement concernant les procédures de mobilité hors décisions et recrutement, vous pouvez contacter le département du pilotage de la mobilité, par messagerie, à l'adresse générique suivante : [mob-printemps2024.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:mob-printemps2024.sg@agriculture.gouv.fr)

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 publié sur la page emploi du ministère et en annexe.

### 3. Informations relatives au traitement des candidatures

#### 3.1. Principes d'examen d'une candidature et pré-sélection

Les services recruteurs doivent se conformer au point 2.3.3. des LDG mobilité<sup>3</sup>.

Pour rappel, la candidature d'un CDD MASA ou d'un demandeur d'emploi bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) doit être examinée en même temps que celles des fonctionnaires et des agents en CDI de droit public ou statut unifié.

La structure recruteuse effectue une pré-sélection (CV et lettre de motivation) en formalisant et en conservant la trace de cette pré-sélection (candidatures présélectionnées et écartées) **et du dernier diplôme obtenu (pour les candidats bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés)**.

Pour ce faire, elle doit utiliser les documents suivants :

- Grille d'évaluation individuelle des candidats (annexe 3) ;
- Tableau de suivi général des candidatures (annexe 4)

La procédure de pré-sélection est réalisée au fur et à mesure de l'arrivée des candidatures en tenant compte des pré requis et des éléments factuels qui ressortent du parcours professionnel et de la formation de chaque candidat. Au jour de la clôture des candidatures, les directeurs des structures recruteuses ne retiennent que celles qui leur paraissent manifestement recevables.

Il est rappelé que les recruteurs doivent systématiquement accuser réception des candidatures déposées par les agents et informer ceux non reçus en entretien que leur demande n'a pas été retenue par l'envoi d'un courriel ou d'un courrier motivé de refus (cf. Guide du recrutement). Ils indiquent dans le tableau de suivi général des candidatures, les noms des agents dont la candidature a été écartée dès la pré-sélection.

Il convient également d'informer les agents de la possibilité de saisir le dispositif de signalement dans les 3 mois, conformément à l'article 1er de l'arrêté du 28 avril 2022 relatif au dispositif de recueil et de traitement des signalements d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes au MASA (NOR : AGRS2210883A).

Les candidatures des agents non présélectionnés et documents afférents sont conservés au niveau de la structure recruteuse afin de garantir la traçabilité de la procédure de présélection.

Les candidats dont la candidature est retenue à l'issue de la présélection ont vocation à bénéficier d'un entretien avec le responsable de la structure. Avant l'entretien, et si les candidats n'ont pas connaissance du formulaire mobilité, les structures recruteuses le leur transmettent. Ce formulaire devra être renvoyé à la structure recruteuse avant l'entretien, et le cas échéant, le jour même si l'entretien a lieu avant la clôture des candidatures. Dans tous les cas, ce formulaire doit être adressé à la structure avant la fin du délai de candidature.

Ce formulaire, pour les candidats présélectionnés en entretien, sera communiqué à la MAPS pour enregistrement dans Agorha **jusqu'au jeudi 18 avril 2024 dernier délai** (modalités en annexe 4bis).

#### 3.2. Calendrier de sélection des candidatures

- **Enregistrement des formulaires par les MAPS**

---

<sup>3</sup> Référence de la note de service : SG/SRH/SDCAR/2023-801

Sur la base des formulaires reçus, les MAPS procèdent à la création du candidat et à l'enregistrement des demandes de mobilité **jusqu'au vendredi 19 avril 2024**.

- **Avis des structures de départ**

Les structures de départ doivent enregistrer leurs avis dans le module mobilité Agorha **du mardi 2 avril au vendredi 19 avril**.

L'avis des structures de départ externes au MASA n'est pas nécessaire.

L'avis de la structure de départ des agents internes au MASA est obligatoire.

- **Avis des structures d'accueil**

Les structures d'accueil doivent enregistrer leurs avis **du mardi 2 avril au vendredi 19 avril** (date limite de remontée de l'avis de structures, y compris les SGCD).

L'avis des responsables des structures recruteuses 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 26 avril** (avis favorable, classement, avis défavorable).

Le modèle de grille d'évaluation individuelle des candidatures et de tableau de suivi général des candidatures doivent être conservés au niveau de la structure afin de garantir la traçabilité du recrutement et venir en appui des arbitrages lors des réunions décisionnelles.

Les avis concernant les postes référents nationaux DGAL et le postes de la BNEVP<sup>4</sup> seront saisis par le BPE<sup>5</sup>.

- **Avis des MAPS d'accueil**

L'enregistrement de ces avis dans le module mobilité Agorha sera possible **du lundi 22 avril au jeudi 25 avril**. 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.

## **4. Décisions de l'administration et publications**

### **4.1 Dates des publications et envois des messages**

Les décisions de l'administration sont prises conformément au point 2.3.5 « Processus de décision » des LDG Mobilité.

---

<sup>4</sup> Brigade nationale d'enquêtes vétérinaires et phytosanitaires

<sup>5</sup> Bureau du pilotage des emplois du programme « sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation »

DATES	PUBLICATIONS/MESSAGES
<b>Vendredi 14 juin 2024 à partir de 18 heures</b> sur « rejoigneznous.agriculture.gouv.fr »	Première publication des résultats issus de la réunion décisionnelle du mardi 11 juin 2024
<b>Lundi 17 juin 2024</b>	Courriel adressé aux candidats pour les avis favorables, favorables avec réserves, poste non vacant
<b>Mercredi 26 juin 2024 à partir de 18 heures</b> sur « rejoigneznous.agriculture.gouv.fr »	Seconde publication des résultats issus de la réunion décisionnelle du mercredi 26 juin 2024
<b>Lundi 1er juillet 2024</b>	Courriel adressé aux candidats pour les avis favorables, poste non vacant

Le candidat disposera d'un délai de quinze jours après chacune des publications des résultats pour confirmer sa candidature ou annoncer son retrait auprès de la structure d'accueil. Celle-ci en informera la MAPS qui avertira le R-prog et le bureau de gestion.

#### 4.2 Prise de poste

Les prises de fonctions consécutives aux mobilités examinées dans le cadre du cycle printemps 2024 auront lieu le 1er septembre 2024, avec un décalage possible jusqu'au 1er novembre 2024. 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-emploi206.sdprs-dgal@agriculture.gouv.fr) réunit l'ensemble des pièces nécessaires au recrutement précisées en annexe (voir annexe 10).

L'adjointe au chef du service des ressources humaines

Nadine RICHARD-PEJUS

**ANNEXE 1**  
**LISTE DES POSTES PRIORITAIRES - MOBILITÉ PRINTEMPS 2024**

MAPS	BOP	structure	numéro de poste (site emploi)	Numéro Agorha	corps cible	intitulé du poste	V ou SV
NE	206	DETSPP 55	2024-05-A6D550003	35837	IAE - ISPV	Adjoint.e chef du service SPAE	V
NE	215	DDT 67	2024-05-A5D6700047	35681	IAE	Chef.fe d'unité aides directes	V
NE	206	DDPP 02	2024-05-A6D0200043	35783	IAE - ISPV	Adjoint.e au chef de service SPAE	V
NE	206	DRAAF HdF	2024-05-A6R8000265	35851	IAE - ISPV	Chef.fe d'unité au poste de contrôle frontalier de CALAIS-BOULOGNE	V
NE	206	DDPP 80	2024-05-A6D8000016	35822	ISPV	Chef.fe du service SSA-CCRF	SV
CSO	215	DRAAF CVL	2024-05-A5R4500075	35602	IAE AAE	Chef.fe de pôle des systèmes d'information	V
IFI	215	DRIAAF	2024-05-A5R9400115	35532	IAE	Chef de centre RNM Rungis	V
Sud	215	DDT65	2024-05-A5D6500027	35741	IAE	Chef.fe de bureau Biodiversité, chasse et forêt	V
OM	215	DAAF Martinique	2024-05-A5O7200018	35614	IPEF - IAE	Chef de service agriculture et forêt	V
CE	215	DRAAF 21	2024-05-A5R2100128	35664	IAE	Chef.fe de pôle appui aux établissements	SV
NE	215	DRAAF 51	2024-05-A5R5100132	35691	IPEF	Adjoint chef de service SRISE - Chef de pôle Etudes Diffusion	SV
O	206	DDETSPP 61	2024-05-A6D6100049	36677	ISPV	Chef.fe du service Sécurité sanitaire des aliments	SV
OM	206	DEAAF Guyane	2024-05-A6O7300028	35773	ISPV - IAE	Adjoint chef de service et chef de pôle SSA	SV
OM	215	DEAAF Guyane	2024-05-A5O7300071	35607	AAE	Responsable du pilotage et gestion des ressources et du budget	V
NE	206	DDPP 80	2024-05-A6D8000008	35819	ISPV - IAE	adjoint chef de service SPAE	V



**GOUVERNEMENT**

Liberté  
Égalité  
Fraternité



**Demande de mobilité  
au sein des services de l'administration territoriale de l'Etat**

**Demande de mutation ou de prise en charge**

N° de l'offre sur Choisir le Service Public : \_\_\_\_\_ et/ou N° interne ministériel (RenoIRH, AGHORA, MOB MI, Passerelles) : \_\_\_\_\_

La demande est à adresser :

- au service RH de la structure de départ, par la voie hiérarchique
- au service RH de la structure d'accueil et aux personnes indiquées dans l'offre d'emploi (avec CV et lettre de motivation)

**Situation personnelle**

Nom : \_\_\_\_\_ Nom patronymique : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_ N° de l'agent : \_\_\_\_\_

Adresse email professionnelle : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

**Situation administrative**

Statut :  Fonctionnaire  Contractuel

Position administrative : \_\_\_\_\_

Corps et Grade ou niveau de contrat : \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_ Service d'affectation : \_\_\_\_\_

Adresse du service d'affectation : \_\_\_\_\_

Adresse email : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Contact Rh du service d'affectation : \_\_\_\_\_

**Ordre des vœux**

<b>N°</b>	<b>Référence de l'offre d'emploi sur « Choisir le Service Public » ou N° interne ministériel : RenoiRH, AGHORA, MOB MI, Passerelles.</b>	<b>Recruteur : intitulé de la structure</b>	<b>Titre de l'offre d'emploi sur le site « Choisir le Service Public »</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			

**Demande d'affectation prioritaire**

**Demande concernant une supra priorité légale d'affection (art. L. 442-5 du CGFP)**

Restructuration de service

**Demande concernant une priorité légale d'affection (art. L. 512-19 du CGFP)**

Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS  
 Bénéficiaire d'une RQTH  
 Affectation en quartier urbain sensible  
 Centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer  
 Emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service

**Demande concernant une priorité subsidiaire d'affection**

**Demande concernant une situation individuelle particulière<sup>1</sup>**

**Justification de la situation personnelle :**

<sup>1</sup> La situation sociale et familiale de l'agent, conjoint ou enfant en situation de handicap, situation de proche aidant, rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant, situation de parent isolé, situation des parents âgés...) dans ces situations, le présent formulaire doit être complété des pièces justificatives utiles (ex : pour des motifs sociaux et médicaux : les certificats médicaux y compris les avis éventuels d'un médecin de prévention ainsi que les rapports d'une assistante sociale ; pour les aidants familiaux le certificat médical précisant la situation d'aidant familial)

## Avis de l'autorité hiérarchique

Avis favorable       Avis défavorable

### **Motivation de l'avis (en cas d'avis défavorable)**

Fait le Signature

## Avis de l'autorité d'accueil

Avis favorable       Avis défavorable

### **Motivation de l'avis (en cas d'avis défavorable)**

Fait le Signature

Les informations personnelles recueillies dans le cadre de ce cadre font l'objet d'un traitement informatique par l'administration sur le fondement de l'article 6. (1) e du Règlement général sur la protection des données (RGPD). L'utilisateur peut, en cas de difficultés, contacter le délégué à la protection des données du Ministère de la Transformation et de la Fonction Publiques : [le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

**Annexe****Modalités de justification des demandes de mobilité  
au sein des services de l'administration territoriale de l'Etat**

Quelle que soit votre situation personnelle et professionnelle, vous devrez joindre un curriculum vitae à votre formulaire de mobilité, éventuellement une lettre de motivation, ainsi que le ou les documents justificatifs à l'appui de votre demande d'affectation dans le cas d'une demande d'affectation prioritaire.

**Demande concernant une supra priorité légale d'affectation (art. L. 442-5 CGFP) ou concernant une priorité légale d'affectation (art. L. 512-19 CGFP) – Fonctionnaire uniquement****• Restructuration de service**

- Décision ou notification de la restructuration de votre service d'affectation au titre du décret n°2019-1441 du 23 décembre 2019
- Attestation du service RH indiquant que vous n'avez pas pu bénéficier d'une affectation dans un emploi vacant correspondant à votre grade dans votre département ministériel dans le département de votre résidence administrative.

**• Rapprochement de conjoint ou titulaire de PACS**

- Justificatif de votre situation maritale et de domiciles séparés
- Pour les partenaires liés par un pacte civil de solidarité, justificatif du PACS et de domiciles séparés
- Attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité

**• Situation de handicap**

- Attestation d'une reconnaissance ou du bénéfice d'un des dispositifs prévus aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail

**• Affectation en quartier urbain sensible**

- Attestation d'affectation justifiant de cinq ans au moins de services continus accomplis dans un quartier urbain en application du décret n°95-313 du 21 mars 1995

**• Centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer**

- Déclaration de bénéfice et pièces justificatif à fournir au regard des 16 critères CIMM mentionnés dans la circulaire du 2 août 2023 relative à la mise en œuvre des critères liés aux centres des intérêts matériels et moraux pour la prise en compte des congés bonifiés dans les trois fonctions publiques et pour la mobilité des fonctionnaires de l'Etat dans les territoires d'outre-mer.

**• Emploi supprimé sans possibilité de réaffectation dans son service**

- Décision ou notification de suppression d'emploi
- Attestation du service RH indiquant que vous n'avez pas pu bénéficier d'une affectation dans un emploi vacant correspondant à votre grade dans votre service d'affectation

**Demande concernant une priorité subsidiaire d'affectation autre titre des lignes directrices de gestion de l'administration d'accueil (art. L. 413-2 CGFP)**

Les informations personnelles recueillies dans le cadre de ce cadre font l'objet d'un traitement informatique par l'administration sur le fondement de l'article 6. (1) e du Règlement général sur la protection des données (RGPD). L'utilisateur peut, en cas de difficultés, contacter le délégué à la protection des données du Ministère de la Transformation et de la Fonction Publiques : [le-delegué-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegué-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

• **Les priorités subsidiaires d'affectation sont fixées par les lignes directrices de gestion ministérielles. S'appliquent aux services de l'ATE :**

- Les lignes directrices de gestion du 24 mars 2021 du ministère de l'Intérieur
- Les lignes directrices de gestion du ministère de l'Agriculture prévues par les notes de service SG/SRH/SDCAR/2023-801
- Les lignes directrices de gestion de février 2020 des ministères sociaux

Les lignes directrices de gestion sont consultables sur les sites internet et les bulletins officiels des ministères concernés. Lors d'une demande de priorité subsidiaire d'affectation sur un emploi, vous devez vous référer aux LDG du ministère auquel se rattache l'emploi et fournir les justificatifs y afférent.

**Demande concernant une priorité particulière d'affectation autre titre des lignes directrices de gestion de l'administration d'accueil**

• **Les priorités particulières d'affectation sont fixées par les lignes directrices de gestion ministérielles. S'appliquent aux services de l'ATE :**

- Les lignes directrices de gestion de juin 2023 du ministère de la Transition Ecologique et Solidaire
- Les lignes directrices de gestion de février 2020 des ministères sociaux
- Les lignes directrices de gestion du ministère de l'Agriculture prévues par les notes de service SG/SRH/SDCAR/2023-801

Les lignes directrices de gestion sont consultables sur les sites internet et les bulletins officiels des ministères concernés. Lors d'une demande priorité particulière d'affectation sur un emploi, vous devez vous référer aux LDG du ministère auquel se rattache l'emploi et fournir les justificatifs y afférent.

**Rappel sur le fonctionnement des règles de priorité**

• **Les priorités n'ouvrent pas un droit automatique à affectation**, l'administration conserve un pouvoir d'application propre à chaque demande et tient compte, dans l'intérêt du service, à la bonne adéquation profil / poste.

• **Les priorités d'affectation ne sont pas toutes égales :**

- La supra priorité légale d'affection prime sur toutes les autres (y compris les autres priorités légales) ;
- Les priorités légales ne sont pas hiérarchisées entre-elles et priment sur les priorités issues des lignes directrices de gestion ;
- Les priorités subsidiaires d'affectation ne sont pas hiérarchisées entre-elles et priment sur les priorités particulières d'affectation ;
- Les priorités particulières d'affectation ne sont pas hiérarchisées entre-elles.

Les informations personnelles recueillies dans le cadre de ce cadre font l'objet d'un traitement informatique par l'administration sur le fondement de l'article 6. (1) e du Règlement général sur la protection des données (RGPD). L'utilisateur peut, en cas de difficultés, contacter le délégué à la protection des données du Ministère de la Transformation et de la Fonction Publiques : [le-delegué-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegué-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

**ANNEXE 2 ter**  
**Notice explicative « formulaire mobilité »**

**Ce formulaire est un document unique de candidature pour les offres en départements, régions ou administration centrale**

Ce formulaire doit être uniquement utilisé par les :

- Titulaires et CDI fonction publique externes au ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)
- Salariés ou demandeurs d'emploi disposant de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH).

Numéro Agorha

- Ce numéro, qui figure sur l'offre d'emploi publiée, est **obligatoire** et doit être renseigné dans les rubriques « demande de mutation ou de prise en charge » et « ordre des vœux ».

Comment renseigner le formulaire :

- Candidatures sur plusieurs offres dans des structures différentes = un formulaire par demande

Exemple : une candidature en DDT, une candidature en DRAAF et une candidature en EPLEFPA ☐ 3 formulaires à compléter

- Candidatures sur plusieurs offres au sein d'une même structure = un formulaire

Exemple : 2 candidatures dans un établissement d'enseignement supérieur ☐ 1 formulaire à compléter avec classement des vœux dans la rubrique « ordre des vœux »

- L'avis de l'autorité d'accueil n'est pas requis au moment du dépôt de la candidature et du formulaire

## Annexe 3

### GRILLE D'EVALUATION INDIVIDUELLE

Référence Note de service : SG/SRH/SDCAR/2019-109

<https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2019-109>

#### 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>	

##### Etape 1 – La pré-sélection

##### Analyse du CV au regard des critères clés

<b>Critères clés (2/3 prérequis + expériences + formations + adéquation aux contraintes)</b>	<b>++ (4 points)</b>	<b>+</b> <b>(3 points)</b>	<b>- (2 points)</b>	<b>-- (1 point)</b>	<b>Pour quand ?</b>

Expériences au regard du poste					
Diplômes/formations au regard du poste					
<b>Totaux</b>					

Adéquation avec les contraintes :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Justification(s)		

<b><u>Observations générales</u></b>
--------------------------------------

Candidat n° x / n candidats :		
<b>Candidat retenu pour un entretien</b>	<b>Favorable <input type="checkbox"/></b>	<b>Non favorable <input type="checkbox"/></b>
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

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

<b>Savoir-faire</b>	<b>++ (4 points)</b>	<b>+</b> <b>(3 points)</b>	<b>- (2 points)</b>	<b>-- (1 point)</b>	<b>Pour quand ?</b>

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

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"/>
<b><u>Observations générales</u></b>		

--

<b>Date de prise de poste souhaitée / date de disponibilité</b>
---

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

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

Référence Note de service : SG/SRH/SDCAR/2019-10

<https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2019-109>

## 1/ Identification du poste

<b>Intitulé du poste</b>	
<b>catégorie et corps</b>	
<b>Service recruteur</b>	
<b>Référence PEP et date</b>	
<b>Numéro de poste circulaire mobilité</b>	
<b>Publicité sur d'autres sites et dates</b>	
<b>Nombre de candidatures reçues</b>	
<b>Noms/prénoms des personnes ayant réalisé la pré sélection</b>	
<b>Noms/prénoms des personnes ayant réalisé les entretiens</b>	

## 2/ Identification des candidats

Signature du responsable du recrutement

Date de signature

## **ANNEXE 4 Bis**

### **Procédure d'envoi par mail des dossiers mobilités des agents externes par les structures aux MAPS**

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 ;
- Du dernier diplôme obtenu (pour les candidats bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés) ;
- 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.

La structure transmet les éléments à sa MAPS de référence.

Si un candidat formule plusieurs vœux, c'est la MAPS correspondant au premier vœu présélectionné qui est compétente pour procéder à l'enregistrement.

## ANNEXE 5

### Liste des 26 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
- Lanceur d'alerte

## 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 du CEIGIPEF: **ECARNOT Anne-Sophie** (Tél. : 01.49.55.43.93)

- Adjoint à la cheffe du CEIGIPEF : **KOFFI-GARNIER Eric** (Tél. : 01.49.55.43.92)

#### **Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statut d'emplois (BASE)**

Chef de bureau : **PAUL Xavier**

- 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 : **KARMOUS Afifa** (Tél. : 01.49.55.40.32)
- Adjointe au chef de bureau chargé du secteur des ISPV, des statuts d'emploi et des administrateurs de l'Etat : **TOURNETTE Tessa** (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) : **ZERZOUR Laura** (Tél. : 01.49.55.45.00)
- Adjointe à la cheffe de bureau chargée du secteur administratif (adjoints administratifs, secrétaires administratifs) : **DROUET Elodie** (Tél. : 01.49.55.41.06)

#### **Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BE2FR)**

Chef de bureau : **DELMOTTE Etienne**

- Adjointe au chef de bureau : **MOREAU Marine**, 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 : **PIEGAY Gaëlle** (Tél : 01 49 55 59 61)
- Adjointe au chef de bureau, chargée de l'enseignement privé : **DE LABORDE-NOGUEZ Susie** (Tél : 01 49 55 53 75)

#### **Bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO)**

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

- Adjoint à la cheffe de bureau chargée des programmes 142 et 143 et statuts particuliers : **TIBERGHIEN Amaury** (Tél. : 01.49.55.46.21)
- Adjointe à la cheffe de bureau chargé des programmes 206 et 215 : **DENIS Azucena** (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.

#### SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DSS

##### **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.**

##### **Dorothée DEMAILLY**

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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:Liste-maps-centre-est-sg@agriculture.gouv.fr)

Mission d'appui aux personnes et aux structures Sud

[Liste-maps-sud-sg@agriculture.gouv.fr](mailto: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](mailto: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](mailto: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

 **PORTAIL D'AUTHENTIFICATION  
DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION**

Identifiez-vous pour accéder à vos applications.

**Par identifiant**

Identifiant ou E-mail

Mot de passe

**M'AUTHENTIFIER**

**Par certificat**

Vous pouvez également vous authentifier en présentant votre certificat :

**M'AUTHENTIFIER**

[Accéssibilité](#) [Aide en ligne](#) [Mentions légales](#) [Offre de services](#) [Homologation de sécurité](#) [Politique des cookies](#)

© 2020 - MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION - SG/SM/SDS

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



### Pour accéder au site, veuillez saisir votre numéro agent

Pour terminer votre identification et accéder au formulaire de déclaration, 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 télécandidature 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](mailto:assistance.dsa@agriculture.gouv.fr).

Cliquer sur le lien

[Sélectionner la campagne pour votre déclaration](#)

Choix de la campagne

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

Campagne de mobilité : Printemps 2021

Bienvenue sur le site de télécandidature destiné à la campagne de mobilité générale des agents relevant du MAA  
Vous pouvez télécandidater 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 télécandidature 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".



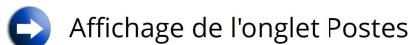
**Agent**

N°Agent : 82504	Nom de naissance : DUTILLEUL
Nom, Prénom : LEJARDINIER Bénédicte	
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 : <input type="text"/>	* Depuis le : <input type="text"/>
* Adresse Mél : <input type="text"/> benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr	
* Confirmer adr. Mél : <input type="text"/> benedicte.lejardinier@agriculture.gouv.fr	
Ministère employeur : MAAF	

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".



**Liste des postes**

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS
Type de poste : <input type="text"/> 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 : <input type="text"/> Poste relevant du MAAF  Ajouter un poste					
* Rang de priorité : <input type="text"/> - Non renseigné -					
* N° de poste : <input type="text"/>					
Service / Structure :					
Intitulé du poste :					
Référence Note de Service : <input type="text"/>					
Commentaires / motivations : <input type="text"/>					

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 commentaire/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.

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 <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Type de poste : Poste relevant du MAAF <a href="#">Ajouter un poste</a>					

- 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).

**Liste des postes**

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS
	Type de poste : Poste hors ministère <a href="#">Ajouter un poste</a>				
	* Rang de priorité : - Non renseigné -				
	* N° de poste hors MAAF :				
	* Administration d'accueil : - Non renseigné -				
	* Intitulé du poste :				
	* Département d'accueil : - Non renseigné -				
	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 commentaire/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.

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 <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
2	Poste hors ministère	12456	Ministère de la Cohésion des territoires	Chef de projet gestion des espaces ruraux	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
Type de poste : Poste relevant du MAAF <a href="#">Ajouter un poste</a>					

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

Précédent Accueil Sauvegarder Suivant

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 : 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

Selectionner 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 déclaration.](#)

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	<input type="button" value="Supprimer"/>
AM Extrait d'acte de mariage	<input type="button" value="Supprimer"/>
LM Lettre de motivation	<input type="button" value="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  
 Etat demande : Complète  
 Nbr de postes demandés : 2  
 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 : benedict.lejardinier@agriculture.gouv.fr  
 Email téléc déclarant : benedict.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.

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



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

INFO : Vous allez recevoir un récapitulatif de votre demande de mobilité à l'adresse mél que vous avez indiquée.

**Actions**

-  Annuler la signature
-  Récapitulatif en PDF

**Votre demande est signée**

1 Agent      2 Postes      3 Motifs      4 Signature

Précédent      Suivant

**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 :

\* Confirmer adr. Mél :

Ministère employeur :

Nom de naissance : DUTILLEUL  
Depuis le : 11/11/2008  
Grade : informaticien de haute technicité C.D.I.  
\* Depuis le : 01/09/2011

 Sauvegarder

**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](mailto: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 Agricoll en écrivant à : [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto: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 Agricoll auprès de [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto: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](mailto:assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr)

## 7. Modèle de récapitulatif d'une demande de mobilité

<b>Récapitulatif de votre demande de mobilité</b>					
<p>Campagne de mobilité : Automne 2017 N° Demande : 100011939</p>					
<p><b>Vos informations</b></p>					
N° Agent : 82504			Nom de naissance : DUTILLEUL		
Nom, Prénom : LEJARDINIER Bénédicte			Affectation : SG/SRH/M. systèmes d'information		
Corps/Grade : I.H.T. CDI.			RH		
Signataire : LEJARDINIER Bénédicte			Date de la signature : 03/07/2017		
<p><b>Liste des postes demandés</b></p>					
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	
<p><b>Commentaires / Motivations</b></p>					
Rang	N° Poste	Commentaires / Motivations			
1	59037	Je suis très motivée			
2	12456				
<p><b>Motif(s) particulier(s)</b></p>					
<p>Intérêt professionnel</p>					
<p><b>Pièces justificatives</b></p>					
<p><u>Curriculum Vitae</u></p>					
<p>LEJARDINIER Bénédicte - 03/07/2017</p>					

## 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 RenoIRH**
- 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).

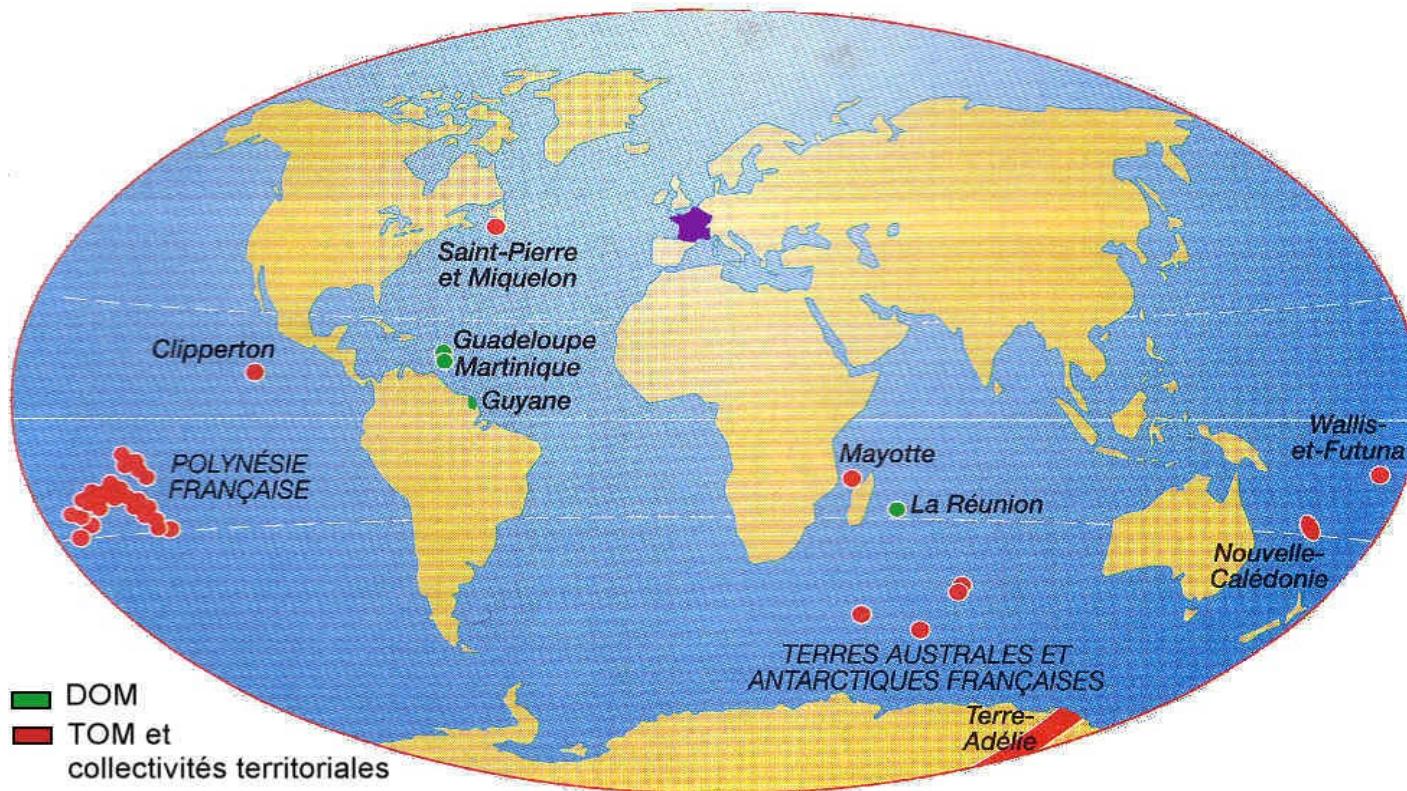
#### **2. Agent déjà géré par le MASA**

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 MINISTÈRE 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

Mail générique à privilégier : [liste-maps-outremer-sg@agriculture.gouv.fr](mailto: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](mailto:valerie.campos@agriculture.gouv.fr)

SANDRINE TAUREAU  
Assistante  
Tél : 06.26.56.93.25  
[sandrine.taureau@agriculture.gouv.fr](mailto:sandrine.taureau@agriculture.gouv.fr)

Départements/Régions et Collectivités d'Outremer	Indemnité de sujexion 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.
GUADELOUPE MARTINIQUE	Aucune sauf à St Martin							- 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				Majoration de 40 %			- 40 % plafonné à 4050 €	4 jours musulmans aléatoires dont 3 récupérés (6 min/jour) Abolition esclavage le 27 avril
MAYOTTE	20 mois	Aucune		31 jours tous les 24 mois					
REUNION	Aucune				Majoration de 53,63 %			- 30 % plafonné à 2450 €	Idem métropole + Abolition esclavage le 20 déc
ST PIERRE ET MIQUELON	6 mois				Majoration de 70,67 %				24 déc
NOUVELLE CALEDONIE			10 MOIS		Majoration de 73 à 94 % en fonction des communes d'affectation				24 sept
POLYNESIE FRANCAISE	Aucune			2 x 2 ans + 2 mois de congé administratif	Majoration de 84 à 108 % en fonction des subdivisions				2 jan + 5 mars + 30 mars + 29 juin.
WALLIS ET FUTUNA		18 mois			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 [Mobilityoutremer.com](http://Mobilityoutremer.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 voyagiste 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 les 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



<b><u>DECALAGE HORAIRE :</u></b> <b>ETE – 6H</b> <b>HIVER – 5H</b>	<b><u>Jours fériés supplémentaires accordés :</u></b> 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
<b><u>Lien vers le site de la DAAF Guadeloupe</u></b> <b><u>Lien vers le site de la DAAF Martinique</u></b>	

<b><u>VACANCES SCOLAIRES POUR LA GUADELOUPE</u> ou <u>MARTINIQUE</u></b>	<b><u>Jours fériés pour l'abolition de l'esclavage :</u></b> 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 où 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<sup>ère</sup> 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/SDL/P/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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>ère</sup> lors de l'installation, le 2<sup>ème</sup> au début de la 3<sup>ème</sup> année de service et le 3<sup>ème</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>ère</sup> lors de l'installation, le 2<sup>ème</sup> au début de la 3<sup>ème</sup> année de service et le 3<sup>ème</sup> 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<sup>e</sup> 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 où 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<sup>ère</sup> 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/SDL/P/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)**

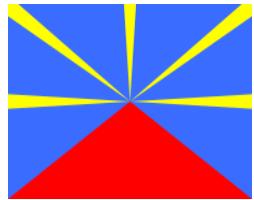
Les fonctionnaires ayant travaillé outre-mer bénéficient d'une bonification sous forme d'annuités supplémentaires pour le calcul du montant de leur pension de retraite. Cette bonification, dite de dépaysement, est égale, outre-mer, au tiers de la durée des services effectués, soit une bonification d'une 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<sup>er</sup> 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



© vis - Carte éditée pour îledelareunion.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 où 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<sup>ère</sup> 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/SDL/P/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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> janvier 2014, la régime indemnitaire glisse progressivement vers celui applicable dans les départements d'outre-mer, sans limitation de durée d'affectation.

**Indemnité de Sujéction 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<sup>er</sup> 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<sup>ère</sup> lors de l'installation, la 2<sup>ème</sup> à la fin de la 2<sup>ème</sup> année de service, la 3<sup>ème</sup> à la fin de 3<sup>ème</sup> année de service et le 4<sup>ème</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>ère</sup> 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 dépassement, 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 effectuées, 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>ère</sup> lors de l'installation, le 2<sup>ème</sup> au début de la 3<sup>ème</sup> année de service et le 3<sup>ème</sup> 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<sup>e</sup> 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 où 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<sup>ère</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>ère</sup> 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 où 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<sup>re</sup> 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'un 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<sup>er</sup> 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<sup>ère</sup> 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 où 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<sup>ère</sup> 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'un 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)**

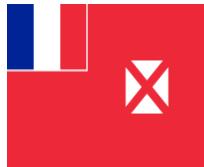
Les fonctionnaires ayant travaillé outre-mer bénéficient d'une bonification sous forme d'annuités supplémentaires pour le calcul du montant de leur pension de retraite. Cette bonification, dite de dépaysement, est égale, outre-mer, au tiers de la durée des services effectués, soit une bonification d'une 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<sup>er</sup> 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).

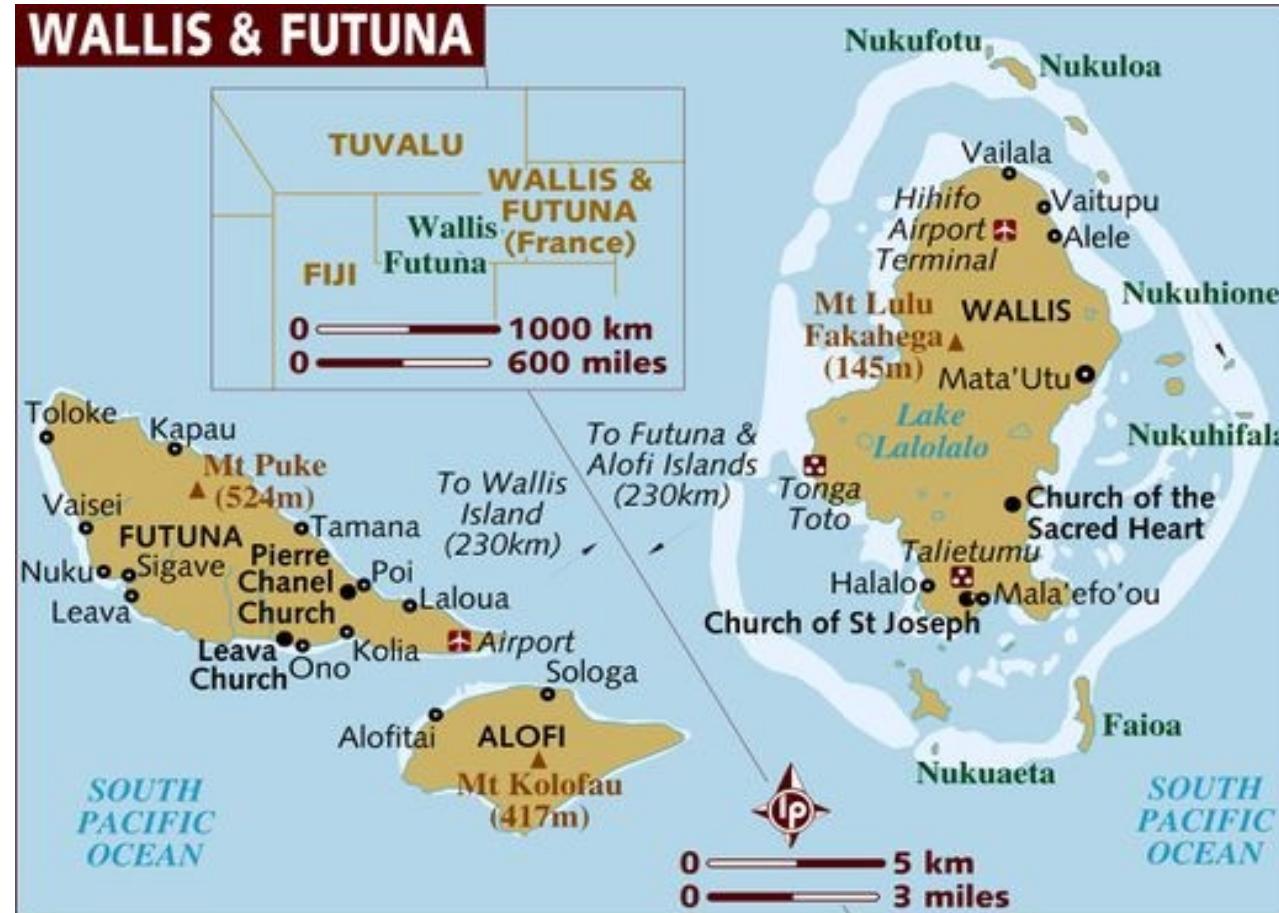
Elle est également accordée pour des missions effectuées hors d'Europe, mais celles-ci doivent cependant durer au moins 3 mois par année civile, que ce soit au cours d'une ou plusieurs missions successives.

### **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<sup>ère</sup> 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 où 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<sup>re</sup> 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'un 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<sup>er</sup> 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.