



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**AGRIMOB**

# **Téledéclaration**

## **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

### Par certificat

Vous pouvez également vous authentifier en présentant votre certificat :

[Accessibilité](#)

[Aide en ligne](#)

[Mentions légales](#)

[Offre de services](#)

[Homologation de sécurité](#)

[Politique des cookies](#)

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

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



AgriMob

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

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

\* Numéro d'agent :

Agent hors ministère :

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

[✓ Valider](#)

[Deconnexion](#)

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

### Bienvenue !

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

En cas de problème de connexion, vous pouvez écrire à [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance.dsa@agriculture.gouv.fr).

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

### Choix de la campagne

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

Campagne de mobilité : Printemps 2021

Créer votre demande

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

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

#### Notifications

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

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

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

### 3. Saisie de votre demande de mobilité

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

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

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

➔ Affichage de l'onglet Agent

#### Agent

N° Agent : 82504

Nom, Prénom : LEJARDINIER Bénédicte

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

Corps : I.H.T.

Situation familiale : Marié (e)

\* Fonctions actuelles :

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

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

Ministère employeur : MAAF

Nom de naissance : DUTILLEUL

Depuis le : 11/11/2008

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

\* Depuis le :

Précédent   Accueil   Sauvegarder   Suivant

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

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

➔ Affichage de l'onglet Postes

#### Liste des postes

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS
Type de poste : <input type="text" value="Poste relevant du MAAF"/> <a href="#">Ajouter un poste</a>					

- 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" value="Poste relevant du MAAF"/> <a href="#">Ajouter un poste</a>					
* Rang de priorité : <input type="text" value="- Non renseigné -"/>					
* N° de poste : <input type="text"/>					
Service / Structure : <input type="text"/>					
Intitulé du poste : <input type="text"/>					
Référence Note de Service : <input type="text"/>					
Commentaires / motivations : <input type="text"/>					
<a href="#">Valider la saisie</a> <a href="#">Annuler la saisie</a>					

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

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

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



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

Cliquer sur le bouton "Valider la saisie".

Le poste a été ajouté dans la liste des postes.

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

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



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

Liste des postes

Rang	Type de poste	N° Poste	Service/Structure	Intitulé du poste	Réf NS
	Poste hors ministère				

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

\* Rang de priorité :

\* N° de poste hors MAAF :

\* Administration d'accueil :

\* Intitulé du poste :

\* Département d'accueil :

Commentaires / motivations :

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

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

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

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



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

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

Cliquer sur le bouton "Valider la saisie".

Le poste a été ajouté dans la liste des postes.

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

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

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

5 Cliquer sur le bouton "Suivant"

 Affichage de l'onglet Motifs

**Motif(s) particulier(s)**

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

**Pièces justificatives**

[Ajouter une pièce justificative](#)



6 Cocher un ou plusieurs motifs de votre demande de mobilité.

En cas de sélection du motif "Demande conjointe", le site propose la saisie des informations suivantes :

- numéro agent RH du conjoint si celui-ci est un agent relevant du MAA ;
- nom et prénom du conjoint ;
- affectation actuelle du conjoint.



[Vous devrez joindre obligatoirement à votre demande une pièce justificative pour chaque motif coché.](#)

7 Cliquer sur le lien "Ajouter une pièce justificative"

**Pièces justificatives**

[Ajouter une pièce justificative](#)

\* Type de pièce : CV Curriculum Vitae

Sélectionner un fichier :

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

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

Sélectionner le type de pièce dans la liste déroulante :

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

Cliquer sur le bouton  pour sélectionner un fichier.

Cliquer sur le lien "Télécharger le fichier".



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

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

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

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

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

**Motif(s) particulier(s)**

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

**Pièces justificatives**

CV Curriculum Vitae	<a href="#">Supprimer</a>
AM Extrait d'acte de mariage	<a href="#">Supprimer</a>
LM Lettre de motivation	<a href="#">Supprimer</a>

[Ajouter une pièce justificative](#)



8 Cliquer sur le bouton "Suivant".

Affichage de l'onglet Signature

9 Cliquer sur le bouton "Signer votre demande"

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

**Signer votre demande**

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

Liste des postes :

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

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

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

[Signer votre demande](#)

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



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

### Actions

-  Annuler la signature
-  Récapitulatif en PDF

### ✔ Votre demande est signée



### 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 : Adjointe du chef de mission

\* Adresse Méi : benedict.lejardinier@agriculture.gouv.fr

\* Confirmer adr. Méi : benedict.lejardinier@agriculture.gouv.fr

Ministère employeur : MAA

Nom de naissance : DUTILLEUL

Depuis le : 11/11/2008

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

\* Depuis le : 01/09/2011

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 Agricol 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 Agricol 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

### Récapitulatif de votre demande de mobilité

Campagne de mobilité : Automne 2017

N° Demande : 100011939

#### Vos informations

N° Agent : 82504

Nom, Prénom : LEJARDINIER Bénédicte

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

Signataire : LEJARDINIER Bénédicte

Nom de naissance : DUTILLEUL

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

RH  
Date de la signature : 03/07/2017

#### Liste des postes demandés

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

#### Commentaires / Motivations

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

#### Motif(s) particulier(s)

Intérêt professionnel

#### Pièces justificatives

Curriculum Vitae

LEJARDINIER Bénédicte - 03/07/2017