Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDMEC/2014-121** **19/02/2014**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs du MAAF au titre de l'année 2014

Résumé : Rappel des conditions statutaires de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs et organisation de transmission des dossiers pour l'inscription sur la liste d'aptitude, après avis de la commission administrative paritaire, au titre de l'année 2014.

Textes de référence :Décret n° 2012-569 du 24 avril 2012 portant statut du corps des secrétaires administratifs du MAAF.

L'article 6 du décret n° 2012-569 du 24 avril 2012 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs définit les modalités de recrutement, par la voie de la promotion interne, de secrétaires administratifs parmi les fonctionnaires relevant du ministère chargé de l'agriculture ou affectés dans ce ministère ou dans ses établissements publics.

La présente note de service vise d'une part à rappeler les conditions statutaires exigées pour bénéficier de ce dispositif et d'autre part décrit la procédure de nomination par la liste d'aptitude au titre de 2014.

Le nombre de postes offerts sera communiqué ultérieurement.

1) CONDITIONS REQUISES

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude, établie après avis de la commission administrative paritaire compétente, les fonctionnaires de catégorie C ou de même niveau qui appartiennent à un corps relevant du ministère chargé de l'agriculture ou affectés dans ce ministère ou dans ses établissements publics et justifiant, au 1er janvier de l'année 2014 d'au moins neuf années de services publics.

2) TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

2.1) ROLE DU DIRECTEUR EN SERVICE DECONCENTRE (DRAAF, DAAF, DDT, DDCSPP, DDPP, DREAL) OU EN ADMINISTRATION CENTRALE (MAAF, MEDDE, METL) ET DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ET DES AUTRES STRUCTURES HORS MAAF.

Le directeur est chargé de :

- Etablir la fiche de proposition de changement de corps (annexe I) en précisant le rang de proposition au sein de sa structure.
- **Informer l'agent qu'il le propose ou qu'il ne le propose** pas pour un accès au corps des secrétaires administratifs.
- Adresser la fiche de proposition IMPERATIVEMENT à l'IGAPS coordonnateur de la mission d'appui aux personnes et aux structures (MAPS) territorialement compétent ou à l'IGAPS référent de l'établissement pour **le 21 mars 2014**.

Un exemplaire devra également être adressé par messagerie pour la même date à :

jeannette.chabal@agriculture.gouv.fr
daniele.pantigny@agriculture.gouv.fr

2.2) ROLE DU RAPS

Le RAPS est chargé :

- de sélectionner les propositions reçues et de classer par ordre préférentiel celles qu'il retient ;

- de transmettre l'ensemble des propositions au Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C pour **le 18 avril 2014.**

Le sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Michel GOMEZ

Annexe I

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

FICHE DE PROPOSTION DE CHANGEMENT DE CORPS AU TITRE DE 2014

Dans le corps de : **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF** Au grade de : **Classe normale** à la catégorie : **B**

M. - Mme - Melle (nom et prénom) :

Date de naissance

Corps grade ou classe :
échelon : depuis le :
depuis le :

Date d'entrée dans l'administration : date d'entrée dans le corps :

Affectations précédentes

Direction, service : Fonction : Date d'arrivée :

Carrière : changements de corps

Corps : Date d'accès :

Affectation actuelle

Direction, service, bureau :

Fonctions :

Annexer la fiche de poste

Appréciations sur les qualités professionnelles de l'agent et sur son aptitude à exercer des fonctions d'un grade supérieur, et ou des fonctions d'encadrement ou de direction d'un service.

A , le

Rang de proposition : ☐

Le directeur (nom, prénom, qualité et signature) :

Rang de proposition du coordonnateur d'avancement : ☐

A , le

Le coordonnateur d'avancement (nom, prénom, qualité et signature) :

Rang de proposition ☐