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** **Suivi par : Eddy ALLAIN** **Tél. : 01.49.55.80.75** **Mail : eddy.allain@agriculture.gouv.fr**	**Note de service** **SG/SRH/SDMEC/2014-570** **11/07/2014**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Détachement des secrétaires administratifs du MAAF dans le corps des techniciens supérieurs du MAAF.

Destinataires d'exécution :
- Administration centrale MAAF et MEDDE - Services déconcentrés MAAF et MEDDE - Réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS) - Etablissements publics - Etablissements d'enseignement agricole - Autres structures - Organisations syndicales

Textes de référence :
- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.

- Décret n° 2011-489 du 4 mai 2011 portant statut particulier du corps des techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture.

- Décret n° 2012-569 du 24 avril 2012 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture.

Conformément aux dispositions de l'article 28 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État, peuvent être placés en position de détachement dans l'un des corps régis par ce décret les fonctionnaires civils appartenant à un corps ou un cadre d'emplois classé dans la catégorie B ou de niveau équivalent.

Le détachement est prononcé à équivalence de grade et à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui détenu par l'intéressé dans son grade d'origine. Dans la limite de l'ancienneté moyenne exigée à l'article 24 pour une promotion à l'échelon supérieur, les agents conservent l'ancienneté qu'ils avaient acquise dans l'échelon de leur ancien grade lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon dans l'ancien grade ou qui a résulté de leur nomination audit échelon, si cet échelon était le plus élevé de leur précédent grade.

La présente note de service vise d'une part à rappeler les conditions statutaires exigées pour bénéficier de ce dispositif et d'autre part à organiser les modalités de candidature et de transmission des dossiers pour leur examen par les commissions administratives paritaires compétentes.

1) CONDITIONS REQUISES

Peuvent être admis à présenter leur demande de détachement interne dans le corps des techniciens supérieurs les secrétaires administratifs du MAAF affectés dans ce ministère, au MEDDE et dans les établissements publics qui en dépendent.

2) CANDIDATURE DE L'AGENT

L'agent doit établir un dossier comportant les pièces suivantes :

- une demande de détachement interne (sur papier libre) motivée (projet professionnel) et incluant la spécialité choisie (vétérinaire et alimentaire, techniques et économie agricoles, forêts et territoires ruraux),
- un curriculum-vitae selon le modèle joint en annexe I,
- les tableaux détaillant le parcours professionnel et les formations suivies selon les modèles joints en annexes II et III,
- la fiche de poste occupé au moment de la demande,
- une copie des diplômes et certifications professionnelles détenus,

Ce dossier devra être remis, par le candidat, à son chef de service ou directeur d'établissement au plus tard le **5 septembre 2014**.

3) TRANSMISSION DE LA CANDIDATURE

3.1) Rôle du directeur en service déconcentré (DRAAF, DDT, DDCSPP, DDPP, DREAL), en administration centrale du MAAF et du MEDDE ainsi que les établissements publics qui en dépendent.

Le directeur complétera ce dossier par un rapport détaillé, selon le modèle joint en annexe IV, faisant le point sur les compétences acquises de l'agent et sur son niveau de maîtrise du domaine concerné.

Le directeur transmettra le dossier de l'agent et son rapport détaillé à l'ingénieur ou inspecteur général d'appui et de soutien aux personnes et aux structures (IGAPS) chargé de suivi de la structure au plus tard le **19 septembre 2014**.

3.2) Rôle de l'IGAPS chargé du suivi de la structure

L'IGAPS complète l'annexe IV en évaluant la capacité de l'agent à s'adapter aux métiers actuels et futurs du corps des techniciens supérieurs.

Le dossier de candidature de l'agent, accompagné des avis motivés du directeur de la structure et de l'IGAPS, est ensuite transmis au secrétariat du bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (Jeannette CHABAL–jeannette.chabal@agriculture.gouv.fr ; Danièle PANTIGNY–danielle.pantigny@agriculture.gouv.fr) ainsi qu'à l'adjoint au chef du bureau en charge des agents de catégorie B (Eddy ALLAIN – eddy.allain@agriculture.gouv.fr) pour le **7 octobre 2014.**

4) EXAMEN DE LA CANDIDATURE

L'examen de chaque candidature s'effectue en deux phases :

4.1) Commission d'étude

La commission d'étude est composée des IGAPS référents des corps des secrétaires administratifs et des techniciens supérieurs ainsi que du directeur de l'INFOMA. Elle se réunira un mois avant la commission administrative paritaire du corps des techniciens supérieurs.

Elle effectuera une analyse du dossier dans une optique de reconnaissance des acquis de l'expérience en s'appuyant sur tout ou partie des critères suivants :

– la nature technique du poste occupé depuis au moins 3 ans,
– la formation initiale,
– l'obtention d'une qualification technique « reconnue » (parcours qualifiant en inspection vétérinaire, inspection ICPE, parcours IFORE,...),
– le parcours professionnel antérieur au poste occupé (prise en compte de l'expérience professionnelle acquise, des connaissances techniques, du savoir-faire et du savoir-être nécessaires à la maîtrise du poste occupé),
– le projet professionnel de l'agent.

Cette analyse vise à apporter l'éclairage nécessaire permettant à la commission administrative paritaire de déterminer la capacité de l'agent à développer un parcours professionnel dans le corps des techniciens supérieurs.

4.2) Commission administrative paritaire

La proposition de l'administration est soumise aux avis de la CAP de départ (CAP des secrétaires administratifs) prévue les 25 et 26 novembre 2014 et de la CAP d'accueil (CAP des techniciens supérieurs) prévue les 1er et 2 décembre 2014.

Les candidats pour lesquels la CAP d'accueil émettra un avis favorable seront détachés dans le corps des techniciens supérieurs à compter du 1er janvier 2015 pour une durée de un an.

Il appartiendra aux agents ayant obtenu un détachement dans ce cadre de solliciter, avant le terme de leur année de détachement, leur intégration dans le corps d'accueil ou le renouvellement de leur détachement.

L'adjoint au sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Patrice CHAZAL

Annexe I

CURRICULUM VITÆ

Nom

Prénom(s)

Date et lieu de naissance (département) :

Adresse complète :

Code postal :

Ville :

Tél. professionnel :
Mél : @

Votre situation actuelle :

Corps et grade d'appartenance :

Affectation :

Formation initiale

Année, établissement et diplôme obtenu

Langues
Oral et écrit

Expérience professionnelle

Annexe II

TABLEAU DETAILLANT LE PARCOURS PROFESSIONNEL

Période ET durée (en mois) Indiqué si statut fonctionnaire (F) ou non titulaire (NT)	**Nom et adresse de l'organisme d'emploi ET Nom et intitulé du service d'emploi ET Intitulé de l'emploi ou fonction exercés**	**Principales activités et/ ou travaux réalisés**

Nota : vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire

Annexe III

TABLEAU DETAILLANT LES FORMATIONS SUIVIES

Période	Durée	Intitulé de la formation ou du titre éventuellement obtenu	Domaine de formation	Organisme de formation

Nota: vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire.

Annexe IV

Intitulé de la direction ou de l'établissement

RAPPORT HIERARCHIQUE

DEMANDE DE DETACHEMENT INTERNE DANS LE CORPS DES TECHNICIENS SUPERIEURS DU MAAF

SPECIALITE : .....
(*préciser la spécialité : vétérinaire et alimentaire ou techniques et économie agricoles ou forêts et territoires ruraux*)

Nom et prénom de l'agent :
Date de Naissance :
N° agent (EPICEA) :
Corps et ancienneté dans le corps :
Grade et ancienneté dans le grade :
Échelon et ancienneté dans l'échelon :
Date d'entrée dans l'administration :

Affectation actuelle et fonctions assurées :

Avis du directeur de la structure

(faire le point des compétences acquises par l'agent et sur son niveau de maîtrise du domaine concernés supérieurs dans la spécialité choisie)

.....
.....
.....
.....
.....

Date :
Cachet et signature du Directeur

Avis de l'IGAPS chargé du suivi de la structure

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date :
Cachet et signature de l'IGAPS