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/2016-326** **20/04/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

Objet : Détachement des adjoints administratifs du MAAF dans le corps des adjoints techniques du MAAF.

Destinataires d'exécution
- Administration centrale - DDT(M), DD(CS)PP - Etablissements d'enseignement agricole - Etablissements publics - Autres structures accueillant des agents du Ministère de l'Agriculture - IGAPS (RAPS)

Résumé : Rappel des conditions d'accueil en détachement des adjoints administratifs du MAAF dans le corps des adjoints techniques du MAAF.

Textes de référence :- Décret n° 2005-1228 du 29 septembre 2005 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C ;
- Décret n° 2005-1229 du 29 septembre 2005 modifié instituant différentes échelles de rémunération pour la catégorie C des fonctionnaires de l'État ;
- Décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'État ;

- Décret n° 2006-1761 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État.

Conformément aux dispositions de l'article 17 du décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006 visé en référence, peuvent seuls être détachés dans l'un des corps d'adjoints techniques régis par ce décret les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, titulaires d'un grade ou occupant un emploi dont l'indice brut de début est au moins égal à l'indice afférent au 1er échelon du grade d'adjoint technique de 2ème classe.

Le détachement est prononcé soit à l'échelon que les intéressés ont atteint dans leur grade ou emploi d'origine lorsque ce grade ou cet emploi relève de l'une des échelles 3, 4, 5 ou 6, soit à l'échelon comportant un indice égal, ou à défaut, immédiatement supérieur lorsqu'ils relèvent d'une autre grille indiciaire. Dans les deux cas, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur grade d'origine dans la limite de la durée de l'échelon du grade d'accueil.

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 adjoints techniques, les adjoints administratifs du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt (MAAF) affectés dans ce ministère, au ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer (MEEM) 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),
- un curriculum vitae selon le modèle joint en annexe 1,
- les tableaux détaillant le parcours professionnel et les formations suivies selon les modèles joints en annexes 2 et 3 (copie des certifications professionnelles éventuelles le cas échéant),
- la fiche de poste occupé au moment de la demande.

Ce dossier devra être remis, par le candidat, à son chef de service ou au directeur d'établissement au plus tard le **20 mai 2016**.

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 MEEM ainsi que dans les établissements publics qui en dépendent

Le directeur complète ce dossier par un rapport détaillé, selon le modèle joint en annexe 4, faisant le point sur les compétences acquises de l'agent.

Le directeur transmet le dossier de l'agent et son rapport détaillé à l'ingénieur ou inspecteur général chargé de l'appui aux personnes et aux structures (IGAPS) compétent pour le suivi de la structure au plus tard le **30 juin 2016**.

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

L'IGAPS complète l'annexe 4 en évaluant la capacité de l'agent à s'adapter aux métiers actuels et futurs du corps des adjoints techniques.

Le dossier de candidature de l'agent, accompagné des avis motivés du directeur de la structure et de l'IGAPS, est ensuite transmis aux IGAPS référents nationaux du corps des adjoints techniques.

3.3) Rôle des IGAPS référents nationaux du corps des adjoints techniques

Les IGAPS référents nationaux du corps des adjoints techniques émettent un avis en concertation avec les IGAPS référents nationaux du corps des adjoints administratifs, avis qui est transmis à Saliha BOUADLA (salhia.bouadla@agriculture.gouv.fr), gestionnaire des adjoints techniques, pour le **30 septembre 2016**.

4) EXAMEN DE LA CANDIDATURE

4.1) Pré-commission administrative paritaire

L'examen de chaque candidature s'effectue lors de la pré-CAP « administration » du corps d'accueil, sur la base des critères définis ci-après et de l'avis des IGAPS référents nationaux des deux corps. Ces critères sont :

1. **la nature technique du poste occupé**, par exemple :

- les métiers de contrôle ou d'instruction qui intègrent des visites ou des contrôles sur le terrain, exécutés par l'agent lui-même (exemple : suivi du PMBE, du PVE, contrôles directive nitrates, contrôles en exploitation agricole ou en IAA, …) ;

- les métiers de l'inspection (vétérinaire, phytosanitaire, police de l'eau, ICPE, …) dès lors que les parcours qualifiants ont été réalisés et validés, et que l'agent a été commissionné et assermenté ;

- les métiers de l'informatique (administration de réseau, maintenance de parcs de matériels, programmation) ;

- les métiers de la logistique accompagnés d'interventions techniques ;

- les métiers de la valorisation des données (géomatique) ;

- les métiers de chargés d'enquêtes statistiques ou de conjoncture,

- etc.

2. **le parcours professionnel réalisé**

Sa prise en compte doit permettre d'évaluer l'expérience professionnelle acquise par l'agent dans ses postes antérieurs et dans son poste actuel : connaissances techniques, mais aussi savoir-faire et savoir-être nécessaires à la maîtrise du poste occupé.

Il est accompagné en tant que de besoin, du plan de formation continue suivi par l'agent dans son emploi actuel (ou ses emplois antérieurs) qui peut permettre de juger du niveau de qualification atteint dans l'emploi qu'il occupe.

3. **le projet professionnel de l'agent**

La lecture de la lettre de motivation doit permettre de discerner ce qui fonde la démarche de l'agent et le contenu de son projet professionnel.

4.2) Commission administrative paritaire

La proposition de l'administration est soumise aux avis de la CAP de départ (CAP des adjoints administratifs) et de la CAP d'accueil (CAP des adjoints techniques) qui seront organisées à l'automne 2016.

Les candidats pour lesquels la CAP d'accueil émettra un avis favorable seront détachés dans le corps des adjoints techniques à compter du 1er janvier 2017 pour une durée d'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.

Pour le ministre, et par délégation,
Le chef du service des ressources humaines,

Signé : Jacques CLEMENT

Annexe 1

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 2

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 3

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 4

Intitulé de la direction ou de l'établissement

RAPPORT HIERARCHIQUE

DEMANDE DE DETACHEMENT INTERNE DANS LE CORPS DES ADJOINTS TECHNIQUES DU MAAF

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)

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

Date :
Cachet et signature du Directeur

Avis de l'IGAPS chargé du suivi de la structure

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

Date :
Cachet et signature de l'IGAPS