Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **bureau de la formation continue et du développement des compétences** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2018-683** **13/09/2018**

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 : Accompagner et préparer les chefs de service (ou agents de niveau équivalent) souhaitant postuler à un emploi de direction en département ou en région.

Destinataires d'exécution
Mesdames et Messieurs les Préfets de région Mesdames et Messieurs les Préfets de département Administration centrale DRAAF DDT(M) DD(CS)PP DAAF Etablissements d'enseignement technique et supérieur Etablissements sous tutelle IGAPS

Résumé : Une formation de 10 jours est proposée fin janvier 2019 aux cadres qui souhaitent accéder à des emplois de direction en département ou en région. Cette formation permettra aux agents retenus de se préparer à des situations de recrutement relatives à des emplois de directeur ou directeur adjoint, de s'approprier la posture managériale propre à cet emploi et de construire son

plan personnel d'action.

Comme les années précédentes, deux sessions sont prévues pour au plus 24 stagiaires. Une procédure d'examen des candidatures est donc mise en place au préalable.

1- CONTEXTE GÉNÉRAL :

L'exercice des missions managériales en services déconcentrés se positionne aujourd'hui dans un environnement multiple et complexe avec une évolution du niveau des compétences attendues des personnels encadrants notamment dans le champ des pratiques managériales.

En effet, il est demandé aux personnels encadrants qu'ils soient acteurs de la conduite du changement et en capacité de faire évoluer leurs pratiques managériales. En outre, leur connaissance de l'interministériel et la pratique du travail en mode réseau avec des partenaires très divers doivent être renforcées.

Il appartient à chaque ministère d'identifier, parmi ses cadres, ceux qui sont susceptibles d'accéder à des fonctions de directeur ou de directeur adjoint. C'est pourquoi le ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) a mis en place un cycle de formation spécifique de 10 jours, relatif à la préparation des futurs candidats à des emplois de direction de l'administration territoriale de l'État (DATE). Initié en 2013, pour une durée de 3 ans, ce cycle de formation a été reconduit en 2017 au terme d'un nouvel appel d'offre et le sera dans les mêmes conditions pour l'année 2019.

Cette formation s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du plan managérial du MAA accessible sur l'Intranet du ministère à l'adresse suivante : http://intranet.national.agri/Appui-au-management.

2- PUBLIC VISE ET INSCRIPTION :

La formation est destinée à des **chefs de service ou de niveau équivalent, membres des comités de direction**, qui projettent de postuler à court terme sur un emploi de direction (directeur ou directeur adjoint) en DDI ou en DRAAF/DAAF. Chaque candidat vérifiera qu'il satisfait (d'ici septembre 2019) aux conditions statutaires pour accéder à ce type d'emploi en consultant le décret N° 2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'État.

L'attention des candidats est portée sur le fait que la participation à cette formation nécessite **d'avoir préparé son projet d'évolution professionnelle vers un poste de direction.** Au cours de la formation, il leur sera notamment demandé d'élaborer un plan personnel d'action (PPA) visant à les aider à progresser dans leur démarche.

Le parcours des agents qui souhaitent s'engager dans la démarche devra être diversifié et comprendre une expérience managériale significative.

L'inscription à la formation est soumise à une première phase de sélection des candidatures au regard du nombre de places disponibles (deux groupes de 12 stagiaires maximum)**.** Cette sélection est effectuée par la délégation à la mobilité et aux carrières (DMC) au sein du secrétariat général du ministère, en lien avec les IGAPS et le SRH, sur la base de la motivation et du parcours des agents concernés.

La procédure d'inscription s'effectue en deux étapes :

- **Entretien avec l'IGAPS référent relatif à l'expertise de la situation du candidat, son projet d'évolution et ses motivations à suivre la formation. L'IGAPS émet un avis.**

- **Envoi du dossier de candidature par l'agent**. Ce dossier contiendra les pièces suivantes :
  - une lettre de motivation explicitant le projet professionnel,
  - un CV (2 pages maximum),
  - l'attestation dont le modèle figure en annexe 1 de la présente note, renseignée et signée,
  - une note ou un courriel explicitant l'avis de l'IGAPS référent.

Ce dossier est à transmettre au plus tard le 12 octobre 2018 par courriel au bureau de la formation continue et du développement des compétences (BFCDC) :

- bureauformco.sg@agriculture.gouv.fr avec copie à l'attention d'Isabelle HENRY : isabelle.henry@agriculture.gouv.fr.

La **délégation à la mobilité et aux carrières du MAA procédera à l'expertise des dossiers** et, in fine, à la sélection des candidats retenus. Le cas échéant, les candidats pourront être contactés par la déléguée à la mobilité et aux carrières pour approfondir certains points du dossier de candidature.

Les agents, leur hiérarchie et le secrétaire général de la structure seront informés par courriel de la suite donnée à leur candidature.

Les responsables locaux de formation des structures concernées inscriront sur Epicea les candidats retenus.

3- PROGRAMME DE LA FORMATION :

La formation est organisée par la société PricewaterHouseCoopers (PWC), prestataire retenu à l'issue de l'appel d'offre lancé en 2016.

Le programme prévisionnel est le suivant :

Module 1 : «S'approprier la posture managériale de futur Directeur / Directeur adjoint» (2 jours).
Objectifs :

- Permettre aux participants de prendre la mesure et de s'approprier le cadre de responsabilités d'un Directeur / Directeur adjoint de DDI.
- Permettre d'appréhender les implications d'une prise de fonction d'encadrement de haut niveau :
  - Le changement de posture managériale : de chef de service à celle de cadre dirigeant de DDI
  - L'adaptation des pratiques et outils managériaux en conséquence.

Module 2 : «Développer sa culture managériale dans un contexte de service déconcentré interministériel» (3 X 2 jours).
Objectifs :

- S'approprier les rôles et responsabilités managériaux de Directeur de DDI, en particulier d'animation, de pilotage interne, de dialogue social et d'interactions avec les acteurs externes.
- Développer une culture administrative (notamment de l'administration territoriale de l'Etat) dans une perspective de cadre dirigeant.

Module 3 «Se préparer à un entretien de recrutement» (2 jours).
Objectifs :

- Comprendre le levier d'action et de décision que constitue pour le manager l'entretien de recrutement.
- Appréhender la posture et les étapes clés de préparation et de conduite d'un entretien de recrutement, dans une logique de «candidat».

Pour certains modules, il est prévu de faire appel à des intervenants extérieurs, notamment un représentant du corps préfectoral.
Par ailleurs, des directeurs ou directrices interviendront pour présenter la posture managériale d'un DDI, le recrutement, la prise de fonction et les apports de la formation.
En outre, un regroupement des deux groupes est programmé en mai 2019.

Les principes pédagogiques de la formation visent à **favoriser l'évolution des pratiques professionnelles** en utilisant des techniques de résolution de problèmes. Des **jeux de rôles et des mises en situation** sont prévus afin de permettre aux participants d'avoir une attitude réflexive sur leurs pratiques. Il s'agit d'une **formation-action** dans laquelle les participants seront amenés à produire et à faire un point sur leur expérience.

Pour bénéficier des apports de la formation et s'inscrire dans une dynamique de groupe, il est rappelé que l'agent doit pleinement s'impliquer au travers, notamment, de son assiduité à suivre la totalité des modules.

La durée des sessions est de 2 jours avec une inter-session permettant de favoriser la prise de recul nécessaire pour avancer dans une démarche individuelle de projet. Les sessions devraient se dérouler selon le calendrier prévisionnel suivant :

Groupe 1 **Code EPICEA : 177447**	Session 1 : 30 - 31/01/2019 session 2 : 12 - 13/03/2019 Session 3 : 09 - 10/04/2019 Session 4 : 21 - 22/05/2019 Session 5 : 25 - 26 /06/2019
Groupe 2 **Code EPICEA : 177448**	Session 1 : 05 - 06/02/2019 Session 2 : 19 - 20/03/19 Session 3 : 29 - 30/04/2019 Session 4 : 22 - 23/05/2019 Session 5 : 03 - 04/07/ 2019

4- MODALITÉS PRATIQUES DE LA FORMATION :

Les formations auront lieu dans les locaux du prestataire à Neuilly-sur-Seine ou Levallois-Perret.

Les candidats seront répartis en deux groupes d'un maximum de 10/12 stagiaires.

Le coût de la formation est pris en charge par le ministère. Les frais de déplacements et de séjours sont à la charge des structures d'appartenance des stagiaires.

5- PRISE EN COMPTE DE LA FORMATION DANS LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) :

Cette formation, qui relève d'un projet d'évolution professionnelle, s'inscrit dans le cadre de la mobilisation du compte personnel de formation. Ce dispositif a pour objectif de permettre aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences au travers d'un projet d'évolution professionnelle dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Il a été instauré par l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique. Il remplace le droit individuel à la formation depuis le 1er janvier 2017.

Ce compte répertorie les droits à formation acquis au regard du temps de travail accompli. Ses modalités de mise en œuvre sont précisées dans le décret n°2017-928 du 6 mai 2017. La procédure de mise en œuvre de ce compte pour les agents du ministère de l'agriculture est explicitée dans la note de service SG/SRH/SDDPRS/2018-451 du 14 juin 2018.

Le CPF est constitué des heures acquises au titre du DIF au 31/12/2016 (120H pour 6 ans d'ancienneté) et est complété à la fin de chaque année en fonction de l'activité soit, pour un agent à temps plein : 24 H/an jusqu'à un plafond de 120H puis 12H/an jusqu'à un plafond de 150H.

Par convention, la durée de la formation est égale à 6 H par jour, soit 60H au total qui seront décomptées du CPF de chaque participant à la formation objet de la présente note de service.

Pour obtenir un complément d'information sur le CPF, les candidats peuvent contacter leur responsable local de formation.

Je vous invite à relayer cette note à tous vos agents dont le parcours et les compétences répondent aux conditions fixées.

Le Chef du Service des ressources humaines

Jean-Pascal FAYOLLE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Secrétariat général

Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales
Bureau de la formation continue et du développement des compétences

ANNEXE 1

Formation « Accompagnement des chefs de service (ou agents de niveau équivalent) souhaitant postuler à un emploi de direction en département ou en région »

ATTESTATION

Je soussigné(e), *(Nom-Prénom-Qualité)*, ...,
m'engage à libérer M., Mme *(Nom-Prénom)* .....
le temps de la formation relative à la préparation des futurs candidats à des emplois de Direction de l'Administration Territoriale de l'État (DATE) organisée en 2019 par le bureau de la formation continue et du développement des compétences du ministère en charge de l'agriculture.

J'ai bien noté que cette formation se déroule en cinq modules de 2 jours répartis sur environ 6 mois et que les frais de mission sont à la charge de la structure.

A,……..……..……, le, ……..……..……

Signature du supérieur hiérarchique

Signature du secrétaire général de la structure

Nom-Prénom – Cachet

Nom-prénom - Cachet