Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2019-335** **25/04/2019**

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 MAA dans le corps des adjoints techniques du MAA

Destinataires d'exécution
- Administration centrale (MAA, MTES) - DRAAF, DAAF, DREAL, DEAL - DDT(M), DD(CS)PP - Établissements d'enseignement agricole - Établissements publics - IGAPS (RAPS)

Résumé : Rappel des conditions de détachement des adjoints administratifs du MAA dans le corps des adjoints techniques du MAA

Textes de référence :- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
- 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 des administrations de l’État ;
- Décret n°2008-836 du 22 août 2008 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l’État et de ses établissements publics ou afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l’État et de ses établissements publics ;
- Décret n°2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l’État.

Conformément aux dispositions du titre II du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions de fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, les fonctionnaires civils de l'État peuvent être détachés dans un autre corps.

Le détachement est prononcé soit à l'échelon que les intéressés ont atteint dans leur grade ou emploi d'origine lorsque ce grade ou emploi relève de l'une des échelles C1, C2 ou C3, 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 dans le corps des adjoints techniques, les adjoints administratifs du MAA affectés dans ce ministère, au MTES, 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, 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 ;
- la fiche du poste occupé au moment de la demande.

Ce dossier devra être remis, par le candidat, à son chef de service ou directeur d'établissement au plus tard le **31 mai 2019.**

3) TRANSMISSION DE LA CANDIDATURE

3.1) Rôle du directeur en service déconcentré (DRAAF, DAAF, DDT, DDCSPP, DDPP, DREAL), en administration centrale (MAA, MTES) et 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 par l'agent et sur son niveau de maîtrise du domaine concerné. Ce rapport ne doit pas se limiter à une appréciation de la manière de servir de l'agent.

Le directeur transmet le dossier de l'agent et son rapport détaillé à la mission d'appui aux personnes et aux structures (MAPS) territorialement compétente pour le suivi de la structure au plus tard le **28 juin 2019**. Cette transmission se fait sous forme dématérialisée, au format .pdf et en respectant la règle de nommage des fichiers suivante : AA_AT_NOM_Prénom_Département_Structure.

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

L'IGAPS territorialement compétent 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 au bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (detachement-AT.sg@agriculture.gouv.fr) avant le **13 septembre 2019.**

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 *a minima* des IGAPS référents de corps des adjoints techniques et des adjoints administratifs ainsi que, éventuellement, de représentants des structures employant des adjoints techniques. Elle se réunit dans le courant du mois d'octobre 2019, sur convocation du bureau de gestion des personnels de catégorie B et C.

La commission effectue une analyse du dossier de chaque agent dans une optique de reconnaissance des acquis de l'expérience en s'appuyant sur tout ou partie des critères suivants :

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 PCAE, 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. L'agent doit par ailleurs être soit habilité (article L. 205-1 du code rural et de la pêche maritime) soit commissionné (article L.172-1 du code de l'environnement) ainsi qu'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 ;
– les métiers de référents locaux en matière de dispositifs d'aide à l'économie agricole, au regard de la combinaison d'au moins deux des trois critères suivants : le contact direct avec les agriculteurs pour le traitement de situations complexes ; l'encadrement d'une équipe minimale de 3 agents (titulaires ou vacataires) ; la maîtrise de compétences techniques résultant d'un temps de présence suffisant sur le poste.

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.
L'analyse effectuée par la commission d'étude vise à apporter l'éclairage nécessaire permettant à la commission administrative paritaire de déterminer la volonté et la capacité de l'agent à s'inscrire dans un parcours professionnel dans le corps des adjoints techniques.

4.2) <u>Commission administrative paritaire</u>

Les dossiers de candidature, assortis d'une proposition de l'administration, seront portés à la connaissance de la CAP des adjoints administratifs (corps d'origine) et soumis à l'avis de la CAP des adjoints techniques (corps d'accueil), qui se réuniront en fin d'année 2019.

Les candidats pour lesquels la CAP émet un avis favorable sont détachés dans le corps des adjoints techniques à compter du 1er janvier 2020. Le détachement est prononcé pour une durée d'un an.

Il appartiendra aux agents de solliciter, au moins trois mois avant la fin de leur détachement, leur intégration dans le corps d'accueil ou le renouvellement de leur détachement.

Pour le ministre, et par délégation,
La Sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération

Noémie LE QUELLENEC

Annexe 1

CURRICULUM VITÆ

Nom

Prénom(s)

Date et lieu de naissance (département) :

Adresse complète :

Code postal :

Ville :

Tél. professionnel :
Mél : @

Date d'entrée dans l'administration :

Votre situation actuelle :

Corps et ancienneté dans le corps :

Grade et ancienneté dans le grade :

Échelon et ancienneté dans l'échelon :

Affectation :

Formation initiale

Année, établissement et diplôme obtenu

Langues
Oral et écrit

Expérience professionnelle

Annexe 2

TABLEAU DÉTAILLANT 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 DÉTAILLANT 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

Intitulé de la direction ou de l'établissement

RAPPORT HIÉRARCHIQUE

DEMANDE DE DÉTACHEMENT
DANS LE CORPS DES ADJOINTS TECHNIQUES DU MAA

N° agent (Agorha) :
Nom et prénom de l'agent :

Date de naissance :
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

Nom et prénom de l'agent :

Avis de l'IGAPS chargé du suivi de la structure

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date :
Cachet et signature de l'IGAPS