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/2019-336** **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 secrétaires administratifs du MAA dans le corps des techniciens supérieurs du MAA

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

Résumé : Rappel des conditions de détachement des secrétaires administratifs du MAA dans le corps des techniciens supérieurs 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° 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

- 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 détachés 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 l'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 dans le corps des techniciens supérieurs, les secrétaires 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) 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 1 ;
- les tableaux détaillant le parcours professionnel et les formations suivies selon les modèles joints en annexes 2 et 3 ;
- la fiche de poste occupé au moment de la demande ;
- une copie des diplômes et certifications professionnelles détenus ou une attestation des diplômes et certifications professionnelles en cours d'obtention.

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 a pour objet de mettre en avant la capacité de l'agent à mobiliser des connaissances et compétences propres au corps des techniciens supérieurs. Il ne doit donc 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 : SA_TS_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 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 bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (detachement-TS.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 des corps des techniciens supérieurs et des secrétaires administratifs, du directeur de l'INFOMA ainsi que, éventuellement, de représentants des structures employant des techniciens supérieurs. 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 ou des postes occupé(s) depuis au moins 3 ans

Pour certains métiers, cette nature technique est directement liée au contenu du poste occupé. Il s'agit notamment :
– des métiers de l'informatique quand ils concernent par exemple l'administration de réseaux, la maintenance de parcs de matériels ou la programmation ;
– des métiers de la géomatique, dès lors qu'ils intègrent la gestion de données ;
– de l'inspection vétérinaire et phytosanitaire (qui fait d'ailleurs l'objet d'un parcours qualifiant obligatoire et dont certains textes réglementaires encadrent l'exercice) ;
– de certains métiers de l'environnement : inspecteur ICPE, inspecteur « police de l'eau », à condition qu'ils soient pratiqués en autonomie avec aller-retour terrain.

Dans le domaine de l'économie agricole, la nature technique des postes occupés par les agents en position de référents locaux en matière de dispositifs d'aide à l'économie agricole s'apprécie au regard de la combinaison des 3 critères suivants : le contact direct avec les agriculteurs pour le traitement de situations complexes ; l'encadrement d'une équipe minimale de 5 agents (titulaires ou vacataires) ; la maîtrise de compétences techniques résultant d'un temps de présence suffisant sur le poste.

2/ la formation de l'agent

La prise en compte de la formation initiale et continue de l'agent permet de juger du niveau de qualification atteint dans l'emploi qu'il occupe.
Une attention particulière est accordée à l'obtention d'une qualification technique « reconnue » (parcours qualifiant en inspection vétérinaire, inspection ICPE, parcours IFORE,…).

3/ le parcours professionnel antérieur au poste occupé

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.

4/ le projet professionnel de l'agent

La lettre de motivation doit démontrer sans ambiguïté 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 techniciens supérieurs.

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 secrétaires administratifs (corps d'origine) et soumis à l'avis de la CAP des techniciens supérieurs (corps d'accueil), qui se réuniront en fin d'année 2019.

Les candidats pour lesquels la CAP du corps d'accueil émet un avis favorable sont détachés dans le corps des techniciens supérieurs 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 TECHNICIENS SUPÉRIEURS DU MAA

SPÉCIALITÉ :.....
(*préciser la spécialité : vétérinaire et alimentaire / techniques et économie agricole / forêt et territoires ruraux*)

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