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** **Secrétariat général** **Réseau d'appui aux personnes et aux structures** **Délégation d'administration centrale à la formation continue**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2021-720** **29/09/2021**

Date de mise en application : 29/09/2021
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Formation de préparation à la sélection du tour extérieur des administrateurs civils (TEAC) pour les agents du ministère de l'agriculture et de l'alimentation – session 2022.

Destinataires d'exécution
DRAAF / DAAF SGCD Administration centrale Etablissements publics d'enseignement technique agricole Etablissements publics d'enseignement supérieur agricole Etablissements publics du MAA

Résumé : Cette note de service présente la préparation à l'épreuve de sélection du TEAC 2022 qui se déroulera de fin novembre 2021 à fin septembre 2022.

Cette note de service ne concerne que la préparation aux épreuves du TEAC, elle est distincte de la

note de service relative à l’appel à candidature pour la sélection du TEAC, à venir pour la session 2022.

1- CONTEXTE ET INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le secrétariat général du ministère de l'agriculture et de l'alimentation propose de préparer et d'accompagner les agents souhaitant préparer le tour extérieur des administrateurs civils (TEAC) pour la session 2022.

Les administrateurs civils[1] exercent des fonctions supérieures d'encadrement, de direction, d'expertise ou de contrôle dans les administrations de l'Etat, les services administratifs d'une juridiction de l'ordre judiciaire ou de l'ordre administratif ainsi que dans les établissements publics administratifs de l'Etat.

A ce titre, ils exercent, sous l'autorité des responsables des administrations, des juridictions et des établissements mentionnés à l'alinéa précédent, des fonctions de conception, de mise en œuvre et d'évaluation des politiques publiques, en assurant notamment l'encadrement, l'animation et la coordination des services.

La préparation du TEAC est particulièrement exigeante et suppose un investissement et un travail personnel conséquents de la part des candidats.

Cette préparation est réservée aux candidats éligibles selon les dispositions réglementaires prévues par le décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils[1]
Le recrutement au choix, par la voie de la promotion interne, dans le corps des administrateurs civils, est ouvert à tous les fonctionnaires de l'État de catégorie A et aux fonctionnaires et agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale occupant un emploi de catégorie A ou assimilé qui justifient, au 1er janvier de l'année considérée, de huit ans de services effectifs dans un corps de catégorie A ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé.

La liste d'aptitude est établie à l'issue d'une procédure qui se déroule en deux temps :

- un comité de sélection retient une liste de candidats qu'il souhaite auditionner après examen des dossiers de candidature ;
- le comité auditionne les candidats retenus. À l'issue de cette seconde étape, il propose au ministre chargé de la fonction publique une liste d'aptitude, classée par ordre alphabétique, des candidats qu'il juge aptes à accéder au corps des administrateurs civils et, le cas échéant, une liste complémentaire établie par ordre de mérite.

A l'issue des résultats de cette liste d'aptitude, les lauréats suivront une formation de 6 mois organisée par l'institut national du service public (ex école nationale d'administration).

2. PRÉSENTATION DE LA PRÉPARATION PROPOSÉE

La préparation privilégiera une approche personnalisée. Trois phases successives sont programmées de la manière suivante :

2.1- phase 1 : préparation du dossier de candidature avec la mise en place d'une journée d'information et de formation

Afin d'accompagner les candidats à la constitution du dossier de candidature, une journée d'information et de formation est organisée en distanciel.

Cette journée sera l'occasion d'échanges entre les agents et le formateur afin d'apporter un maximum d'informations sur cette sélection professionnelle. En outre, elle permettra également aux candidats de s'assurer de la solidité de leur engagement à suivre cette préparation.
Des informations seront également apportées par le formateur sur l'importance de chacun des documents constituant le dossier ainsi que des conseils pour son élaboration.

Cette journée se tiendra le **25 novembre 2021 – Code EPICEA : 187877**

Les candidats adresseront ensuite leur dossier au prestataire pour une première relecture entre décembre 2021 et janvier 2022.

Enfin, le prestataire procédera à une seconde relecture avant que le candidat ne remette le dossier au SRH à la date impérative du 31 janvier 2022.

2.2 : phase 2 : préparation à l'oral : entretien mensuel, regroupement à mi-parcours et jury blanc

Cette phase, destinée aux candidats ayant déposé leur dossier, se déroulera entre le **1er mars et le 30 juin 2022**.

Elle est constituée de :

- **un entretien mensuel pour chaque candidat** au cours duquel le prestataire fournira des apports méthodologiques et abordera, de manière personnalisée, les thèmes correspondant aux besoins du candidat.

  Le formateur entraînera les candidats à répondre aux questions du comité de sélection et les accompagnera dans l'élaboration de la présentation orale.

  Des documents sur des thèmes d'actualité seront fournis par le formateur, au fil des mois, dans le cadre d'une veille documentaire. A titre d'exemple, une trentaine de documents ont été mis à la disposition des candidats en 2021.

  Cette étape nécessite des recherches et une implication importante de la part de chaque candidat.
- **Un regroupement à mi-parcours**, animé par le prestataire, qui permettra aux candidats de partager leurs questions et informations. La date de ce regroupement est programmée le 13 mai 2022.
- **Un jury blanc**, composé de hauts fonctionnaires du MAA et de structures extérieures, organisé à l'initiative de la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération, à la fin juin ou début juillet. Cet oral blanc reproduira au plus près les conditions de fonctionnement du comité de sélection.

2.3- phase 3 : la préparation à l'oral des candidats admissibles : jury fictif et accompagnement individuel

Cette phase aura lieu dès la proclamation des résultats de l'admissibilité, au début du mois de septembre 2022 et comprendra :

- **la mise en place d'un second jury blanc,** composé de hauts fonctionnaires du MAA et de structures extérieures, organisé à l'initiative de la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération ;
- **un accompagnement des candidats admissibles**, sous la forme d'entretiens individuels, comportant des révisions, l'apport d'éléments documentaires liés à l'actualité, des entraînements à l'oral et des conseils personnalisés.

Pour mieux appréhender les attentes du jury, il est essentiel de se référer aux rapports des comités de sélection des sessions précédentes. Ces éléments se trouvent sur le site Internet de la DGAFP à l'adresse suivante : https://www.fonction-publique.gouv.fr/tour-exterieur-des-administrateurs-civils

2- PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Attention : l'inscription à la préparation ne vaut pas inscription à la sélection au tour extérieur des administrateurs civils et ne préjuge pas de l'éligibilité à cette sélection. L'appel à candidature au tour extérieur des administrateurs civils sera annoncé par une note de service, à venir pour la session 2022, de la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération.

Il est rappelé aux candidats désireux de suivre cette formation que leur **inscription à une session engage leur présence, sauf impossibilité majeure à signaler dans les meilleurs délais à la délégation d'administration centrale à la formation continue.**

3.1- Modalités pratiques

L'article 21 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires instaure une dispense de service de 5 jours par an pour permettre à un agent de suivre des actions de formation dans le cadre de la préparation des examens et concours (PEC) sous

réserve de son inscription à un module de formation PEC. Les agents peuvent également mobiliser des jours supplémentaires sur leur compte personnel de formation (CPF) sous réserve de l'accord de leur supérieur hiérarchique en application de la note de service SG/SRH/SDDPRS/2018-451 du 14 juin 2018.

Par ailleurs, pour sa préparation personnelle (en dehors de toute action de formation), l'agent peut mobiliser, avec l'accord de son supérieur hiérarchique, dans la limite de 5 jours, son compte épargne temps (CET) et/ou son CPF tel que prévu au chapitre 2 alinéa 5.2.2 de la note de service du 14 juin 2018 susmentionnée.

Les fiches d'inscription (annexe 1) dûment complétées et visées, devront être adressées avant le 29/10/2021, simultanément et par messagerie à la DACFC et au BFCDC aux adresses suivantes :

- DACFC : formation.continue.administration.centrale.sg@agriculture.gouv.fr ;
- BFCDC : bureauformco.sg@agriculture.gouv.fr (à l'attention de Thomas ROUSSEAU)

Tout bulletin d'inscription incomplet ou parvenu après le 29/10/2021 ne sera pas pris en compte.

Au sein de la structure du candidat, les responsables locaux de formation (RLF) doivent inscrire les agents dans EPICEA selon la procédure habituelle.

Les agents n'ayant pas d'ores et déjà suivi une préparation à la sélection du TEAC seront prioritaires pour s'inscrire à cette formation.

3.2- Financement

Les frais pédagogiques de cette formation sont financés sur le budget de la DACFC.

Les frais de déplacement et de séjour engagés par les stagiaires à l'occasion de la formation sont à la charge de leur structure d'appartenance qui devra leur accorder toute facilité à cet égard.

Le chef du service des ressources humaines,

Xavier MAIRE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Demande d'inscription à une action de formation des personnels

Respectez les dates limites d'inscriptions indiquées sur le descriptif de l'action.

Nom (M. Mme) :	Prénom :
Courriel agent :	Tél :
Fonction(s) exercée(s) :	Catégorie : ○ A ○ B ○ C

Code agent SAFO ②: et /ou Code agent EPICEA ②:

Direction ou EPL d'affectation :
Établissement d'exercice :
Service :
Adresse administrative :
Courriel institutionnel : Tel :

Agent d'EPL ○	Autre agent ministère de l'agriculture ○	Agent ministère de l'écologie ○	Autre ○

Code Action :	○ **Action SAFO** ○ **Action EPICEA**

Titre de l'action :

Structure organisatrice de l'action :

n° session	Dates (début – fin)	Lieu	Si à distance, cochez
			☐
			☐
			☐
			☐

Motivation de la demande ① (1 seule réponse)

- ○ T1 Adaptation immédiate au poste de travail
- ○ T2 Adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- ○ T3 Développement ou acquisition de nouvelles qualifications (développement personnel)
- ○ FS Formation statutaire
- ○ PEC Préparation aux concours
- ○ VAE Validation des acquis d'expérience
- ○ BC Bilan de compétence
- ○ PP Période de professionnalisation

Cette demande fait-elle l'objet, par ailleurs, d'une demande de mobilisation de votre Compte Personnel de Formation (CPF) auprès du service des Ressources Humaines : ○ Oui ○ Non (le CPF ne peut pas être mobilisé pour T1, FS, PP)

Vos attentes précises par rapport à cette formation :

Vous devez dater et signer cette fiche, la faire viser par votre supérieur hiérarchique, puis la transmettre à votre RLF③

Fait à Le **Signature de l'agent**

Si cette demande est retenue, elle constitue un engagement ferme à suivre la formation.

Avis du supérieur hiérarchique chef de service ou d'établissement	**Visa du RLF ③**	**Visa de l'autorité susceptible d'assurer l'indemnisation des frais de mission**
Avis favorable ☐ / Avis défavorable ☐ Motif : Nom, Signature et cachet Date :	Nom : Courriel : Téléphone : Signature Date :	Avis favorable ☐ / Avis défavorable ☐ Motif : Nom, Signature et cachet Date :

① Voir note de service SG/SDDPRS/N2008-1226, relative à la mise en œuvre des modalités de formation tout au long de la vie dans les services du ministère.

② Saisie obligatoire de votre code agent (SAFO et/ou EPICEA). Si vous ne les connaissez pas : renseignez-vous auprès de votre RLF ③Responsable Local de Formation