



**Secrétariat général**  
**Service des ressources humaines**  
**Mission du pilotage des emplois et des compétences**  
  
**78, rue de Varenne**  
**75349 PARIS 07 SP**  
**0149554955**

**Note de service**

**SG/SRH/MIPEC/2023-112**

**14/02/2023**

**Date de mise en application :** Immédiate  
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction abroge :**

SG/SRH/SDMEC/2015-658 du 29/07/2015 : Mise en place d'un dispositif de reconnaissance et d'évaluation de l'expertise au ministère chargé de l'agriculture

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 7

**Objet :** Reconnaissance de l'expertise des agents du MASA

**Destinataires d'exécution**

DRAAF - DAAF  
DDT(M)  
DD(ETS)PP  
CGAAER  
Secrétariat Général  
DGPE - DGAL - DGER  
IGAPS(RAPS)  
EPLEFPA  
Etablissements d'enseignement agricole publics  
Etablissements publics sous tutelle du MASA

**Résumé :** Cette note présente les modalités opérationnelles du dispositif prévu par la circulaire d'orientation sur les parcours professionnels pour reconnaître et évaluer l'expertise détenue par les agents du ministère en charge de l'agriculture, dans les domaines spécifiques du ministère.

La circulaire d'orientation sur les « parcours professionnels » n°2014-471 SG/SRH/SDMEC en date du 18 juin 2014, instaure le principe d'un dispositif de reconnaissance de l'expertise détenue par les agents du ministère en charge de l'agriculture dans les domaines spécifiques à celui-ci.

Ce dispositif s'inscrit dans la politique ministérielle de consolider les compétences techniques des agents, de professionnaliser les métiers d'experts, de mieux valoriser leur expertise auprès des services en mobilisant davantage les compétences.

Il vise à fluidifier les parcours professionnels des spécialistes et des experts au sein du MASA, en lien avec ses opérateurs et avec notamment les ministères en charge de la transition écologique (MTE).

Plus spécifiquement, il a pour but de mieux identifier, reconnaître et valoriser l'expertise des agents. Il s'agit non seulement de qualifier les experts aptes à occuper les postes du ministère à fort contenu scientifique ou technique, mais aussi de permettre aux agents – lorsqu'ils ont développé leur expertise – de dérouler des parcours professionnels qualifiants au même titre que ceux qui s'orientent vers des parcours à forte composante d'encadrement et de pilotage ou vers la recherche. Une telle diversité de parcours professionnels doit contribuer à l'attractivité des métiers et des carrières au MASA.

La démarche de reconnaissance de l'expertise relève d'une initiative de l'agent.

Au MASA, la reconnaissance de l'expertise est ouverte à tous les agents, sans distinction de catégorie ou de corps.

Elle permet :

- de valoriser le parcours professionnel,
- de solliciter un « regard » pertinent sur les compétences des candidats et des conseils quant au parcours professionnel ;
- d'intégrer un vivier qui permettra à l'administration de faire appel à des experts notamment en cas de crise, sanitaire par exemple.

L'expertise désigne un ensemble de savoirs spécialisés, de nature scientifique ou technique, orientés vers l'application pratique.

L'expertise d'un agent est déterminée par sa capacité à délivrer des connaissances techniques ou scientifiques visant à éclairer et préparer la décision publique.

L'expertise d'un agent est évaluée au regard de trois critères : son niveau de compétence, son type de responsabilité fonctionnelle et de capacité d'intervention, son périmètre de rayonnement. Par conséquent, l'expertise est disjointe de tout élément statutaire et sa reconnaissance ne se limite pas aux corps techniques ou à la catégorie A.

Depuis le lancement de ce dispositif en 2016, celui-ci a permis la reconnaissance de l'ordre de 150 agents dont 61 agents de catégorie A +, 85 agents de catégorie A et 11 agents de catégorie B.

Pour renforcer sa visibilité et son accessibilité, la présente note de service précise, dans un unique document, ses modalités opérationnelles.

Tous les documents relatifs à ce dispositif sont consultables sur l'intranet du MASA comme sur internet.

## **1. Les caractéristiques de l'expertise au MASA**

L'expertise désigne un ensemble de savoirs spécialisés, de nature scientifique ou technique, orientés vers l'application pratique : l'expertise détenue par un agent est déterminée par sa capacité à délivrer des connaissances techniques ou scientifiques visant à éclairer et préparer la décision publique.

La finalité de l'expertise est ainsi différente de celle de la recherche, dont le but premier est la production de nouvelles connaissances, techniques ou scientifiques.

Le dispositif de reconnaissance de l'expertise au MASA s'appuie sur les trois domaines d'expertise suivants (cf. annexe 2) :

- Alimentation, santé publique vétérinaire et qualité et santé des végétaux ;
- Forêt, bois, risques naturels en montagne ;
- Transition agro-écologique et performance économique.

Il est susceptible d'être élargi ultérieurement à d'autres domaines.

Le MASA, à l'instar du MTE, distingue trois niveaux de qualification, par ordre croissant de niveau de compétence, de responsabilité fonctionnelle et de capacité d'intervention :

- « spécialiste » ;
- « expert » ;
- « expert international ».

La définition et les conditions de qualification pour ces trois niveaux figurent en annexe 1.

## **2. Les objectifs du dispositif**

Le dispositif proposé ci-après vise à :

- définir les besoins en spécialistes et experts au sein du MASA dans les différents domaines d'intervention ;
- reconnaître et qualifier les agents du MASA bénéficiant d'une expertise correspondant aux besoins du ministère ;
- faire mieux connaître cette expertise à l'aide d'un répertoire tenu à jour régulièrement et accessible en ligne ;
- guider et suivre dans la durée les parcours professionnels de ces spécialistes et experts.

## **3. Un accès complémentaire et réciproque aux dispositifs MASA-MTE**

La circulaire du 18 juin 2014 pose le principe de la complémentarité entre les deux ministères et précise que « la qualification des compétences dans les domaines d'expertise déjà couverts par le MTE relèvera exclusivement des comités de domaine de ce ministère ».

Ainsi, les comités de domaine du MTE (cf. annexe 7) peuvent évaluer et qualifier l'expertise détenue par des agents du MASA.

Réciproquement, les agents du MTE bénéficiant d'une expertise dans les domaines MASA peuvent être évalués par les collèges de domaine (cf. infra).

Selon la spécialité concernée, des personnalités qualifiées du MASA ou de ses opérateurs peuvent être invitées par le président d'un comité de domaine MTE, et réciproquement.

A intervalles réguliers, les instances de coordination des deux ministères (COSE et Comité de coordination et d'orientation experts-spécialistes) échangent leurs informations relatives aux agents qualifiés, pour garantir un même niveau d'exigence entre les deux dispositifs et évoluer vers des parcours d'expert harmonisés.

#### **4. Champ d'application**

L'expertise d'un agent est évaluée au regard de 3 critères :

- son niveau de compétence ;
- son type de responsabilité fonctionnelle et de capacité d'intervention ;
- son périmètre de rayonnement.

L'évaluation s'appuie sur un référentiel ; dans ces conditions, l'expertise est disjointe de tout élément statutaire. Sa reconnaissance est ouverte à tous les agents gérés par le MASA, quels que soient leur catégorie (titulaires comme non titulaires), corps et filière, y compris au sein des établissements publics dont il assure la tutelle.

#### **5. Les instances : la COSE et les collèges de domaine**

La mise en œuvre du dispositif repose sur deux types d'instance :

- la « Commission d'Orientation et de Suivi de l'Expertise » (COSE), chargée de préciser les besoins du MASA en expertise, de coordonner les travaux des collèges de domaine et de valoriser le répertoire ministériel des spécialistes et des experts ;
- des « Collèges de domaine », chargés de l'évaluation du niveau d'expertise des agents et de l'élaboration d'avis sur leur parcours professionnel au regard des besoins définis par la COSE.

##### **5.1. Rôle et composition de la COSE**

###### **5.1.1. Rôle de la COSE**

La COSE :

- conduit de manière régulière un exercice d'estimation des besoins en experts et spécialistes du MASA, en lien étroit avec les directions générales « métiers », à moyen terme, afin de permettre ainsi aux collèges de domaine d'inscrire leur démarche dans le droit fil de ces perspectives ;
- assure la coordination des travaux des collèges de domaine et se prononce en dernier ressort sur les propositions de nomination des membres des collèges faites par chacun des présidents ;
- évalue périodiquement le dispositif et propose tout aménagement visant à l'améliorer. Elle se tient informée, en particulier, du fonctionnement des collèges.

La COSE se réunit en réunion plénière en tant que de besoin et au moins une fois par an.

###### **5.1.2. Composition de la COSE**

La COSE est composée comme suit :

- le Secrétaire général du MASA ou son représentant, en qualité de président de la COSE;
- le chef du Service des Ressources Humaines (SRH) ;

- les directeurs généraux de la DGPE, de la DGAL et de la DGER, d'établissements publics sous tutelle, ou leurs représentants ;
- le vice-président du CGAAER ou son représentant ;
- un représentant de chacun des groupements des DRAAF, DDT(M), DD(ETS-)PP ;
- un représentant du réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS) ;
- les présidents des collèges de domaine ;
- un secrétaire.

### **5.1.3. Présidence et secrétariat de la COSE**

Le Secrétaire général ou son représentant assure la présidence de la COSE. Il lui incombe la décision de qualification des agents sur avis conforme des collèges de domaine concernés.

Le SRH assure le secrétariat de la COSE. Il contribue par son action auprès des directions et des services centraux à faire préciser dans une réflexion prospective les besoins du ministère en spécialistes et experts dans les différents domaines d'intervention.

Il est chargé de coordonner l'action des collèges de domaine en liaison avec les présidents, veille à l'harmonisation des pratiques et assure le suivi des dossiers des agents de la réception jusqu'à la communication de l'avis transmis à l'agent et la parution de la décision. Il informe les agents des décisions prises en fin de procédure. Il s'assure de la mise à disposition des informations liées à ce dispositif de reconnaissance et d'évaluation de l'expertise et constitue ainsi à cet effet un répertoire ministériel des spécialistes et des experts mis à jour régulièrement et accessible en ligne. Le secrétariat de la COSE assure notamment les remboursements des frais de déplacement des membres des collèges de domaine extérieurs ou ayant fait valoir leurs droits à la pension.

### **5.2. Rôle et composition des Collèges de domaine**

Pour chacun des trois domaines d'expertise du MASA, des « Collèges de domaine » sont constitués et intégralement renouvelés tous les quatre ans.

Dans son domaine propre, le collège :

- évalue le niveau d'expertise des agents, en instruisant et en analysant les dossiers individuels qui lui sont transmis, au regard des compétences acquises, du rayonnement et de l'expérience en matière de contribution à la décision publique ;
- propose, au vu de cette évaluation, la décision de qualification ou de non qualification de l'agent ;
- émet, dans le respect des orientations définies par la COSE, un avis incluant des recommandations sur l'élargissement et la diversification souhaitable des expériences professionnelles de l'agent, dans le cadre de la construction d'un parcours d'expert à la fois valorisant pour l'intéressé et correspondant aux besoins du MASA.

### **5.2.1. Présidence du collège de domaine**

Le président de chaque collège est choisi parmi les personnalités du CGAAER reconnues du domaine.

Il est désigné par le vice-président du CGAAER et siège à la COSE.

Le président de collège s'assure, en accord avec la COSE, que la composition du collège permette de couvrir le champ entier du domaine considéré (complémentarité des compétences) et des parcours professionnels possibles (complémentarité dans le conseil aux agents).

Il reçoit les dossiers transmis par le secrétariat de la COSE et désigne un membre du collège comme évaluateur de chaque candidat. Le président peut lui-même prendre en charge une évaluation.

Il convoque et préside les réunions de son collège. Il en anime les débats et, après l'étude collégiale du rapport de l'évaluateur et de la proposition d'avis, il propose la décision de qualifier ou non l'agent ainsi que le niveau de qualification approprié (cf. paragraphe 6.3.5.). Il s'assure en tous points de la rédaction des avis de son collège et les transmet au secrétariat de la COSE.

Le président peut désigner un membre du collège pour le suppléer.

### **5.2.2. Membres du collège de domaine**

Les collèges regroupent entre 10 et 20 membres :

- majoritairement des personnalités du MASA ou de ses opérateurs reconnues pour leurs connaissances scientifiques et techniques du domaine, et de leur aptitude à l'évaluation ;
- une ou deux personnalité(s) extérieure(s) au ministère pour leurs connaissances scientifiques et techniques du domaine ;
- des personnalités qualifiées, pouvant être extérieures au ministère, dont la contribution aux travaux du collège concourt à sa mission.

Sur proposition du président du collège, le président de la COSE (cf. paragraphe 5.1.3.) valide la nomination des membres, qui le sont à titre personnel.

Les membres sont tenus d'assister aux réunions du collège. Ce dernier ne peut être réuni valablement que si le quorum des 2/3 des membres est atteint.

Au début de chaque réunion du collège, le président désigne un secrétaire de séance, chargé de soumettre à la signature du président du collège un compte-rendu de séance synthétique (comportant la liste des présents) dans le respect de la confidentialité des travaux (cf. paragraphe 5.3.). Le compte-rendu est transmis au secrétariat de la COSE dans un délai de deux semaines après la séance.

Les prestations assurées par les membres ne sont pas soumises à rémunération. Leurs frais de déplacement sont pris en charge par leurs structures d'appartenance ; pour les membres extérieurs comme ceux ayant fait valoir leur droit à pension, la prise en charge de ces frais est assurée par le secrétariat général du ministère.

La nomination comme membre d'un collège n'entraîne par défaut aucune qualification ; les agents disposant antérieurement d'une qualification par la COSE se voient prolongés dans le niveau de qualification pour toute la durée du mandat comme membre du collège. Toutefois, si un agent en fait la demande lors de son installation comme membre du collège, les présidents pourront au moment de sa présentation déterminer s'il présente un profil « technique » et si une reconnaissance induite par la nomination comme membre du collège pourrait lui être attribuée (avec un

rattachement thématique et un niveau de spécialiste ou d'expert) ; dans ce cas, sous couvert de l'acceptation par l'agent concerné, la réunion de la COSE en formation plénière pourra procéder, en validant la candidature, à la préconisation de reconnaissance de l'expertise (y compris l'impact en matière de publicité dans le répertoire).

### **5.3. Equité et transparence**

Dans l'étude des dossiers et l'élaboration de leurs propositions de décision et d'avis, les collèges respectent les principes suivants :

- un membre de collège qui se trouverait avoir des liens de proximité professionnels ou personnels avec un agent dont le dossier est examiné, peut être entendu mais ne prend pas part au débat ;
- les membres doivent faire preuve d'objectivité, d'impartialité et d'esprit constructif à l'égard du candidat à la qualification, les éléments apportés au débat devant être factuels et opposables, relatifs à des éléments contenus dans le dossier du candidat, dans le rapport ou dans la présentation du rapporteur ;
- chaque membre est tenu à une obligation de confidentialité des dossiers, des rapports et des débats.

Les supérieurs hiérarchiques des candidats à une reconnaissance n'ont pas à prendre contact directement avec le président ou un membre de collège.

## **6. Le processus d'évaluation du niveau d'expertise de l'agent**

### **6.1. Initiative de la demande d'évaluation**

La demande d'évaluation du niveau d'expertise est une démarche personnelle et volontaire de l'agent, avec, le cas échéant, les conseils et l'appui de sa hiérarchie et de son IGAPS, ces derniers contribuant à l'émergence et à l'orientation des candidatures. Cette démarche est évoquée notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

Les agents ayant au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans la thématique pour laquelle ils sollicitent une reconnaissance, et répondant aux critères du référentiel sont invités à candidater au titre du dispositif.

Pour cela, ils remplissent un dossier de candidature initiale (cf. annexe 4) ou de renouvellement (cf. annexe 5).

Un agent non qualifié ne peut représenter sa demande qu'après un délai de carence de dix-huit mois.

### **6.2. Transmission du dossier de candidature**

Le chef de service envoie le dossier renseigné par l'agent au secrétariat de la COSE (SRH – MIPEC – 78, rue de Varenne, 75349 Paris 07 SP), qui l'adresse ensuite au collège de domaine compétent.

Le dossier est accompagné d'un commentaire du chef de service apportant un éclairage sur la contribution de l'agent, par son expertise, à la décision publique.

Le secrétariat de la COSE accueille réception du dossier auprès de l'agent et de son chef de service par mail. Il s'assure de la validité a priori des dossiers reçus et informe, par voie électronique, le président du collège de domaine jugé compétent. A la réception du dossier, le président vérifie à son tour qu'il relève bien de son collège ; si tel n'est pas le cas, il en informe rapidement le secrétariat de la COSE.

### **6.3. Les principales étapes de l'évaluation**

Chaque collège de domaine instruit les dossiers de demande de qualification du niveau d'expertise selon une procédure identique, similaire à celle mise en œuvre au MTE, comprenant les étapes successives suivantes.

#### **6.3.1. Désignation de l'évaluateur**

Dans le respect des règles d'équité et de transparence (cf. paragraphe 5.3.), le président du collège de domaine désigne le membre du collège qui procède à l'évaluation des compétences scientifiques et techniques de l'agent, en s'appuyant sur le référentiel d'évaluation (commun à tous les collèges).

#### **6.3.2. Evaluation du dossier**

L'évaluation est conduite au vu du dossier fourni par l'agent et de tout autre moyen contribuant à la connaissance de l'activité et des productions de l'agent (consultation internet, contacts avec la hiérarchie, demande de renseignement divers...). L'évaluateur dispose du référentiel d'évaluation. Si l'évaluateur le juge nécessaire, il peut demander des compléments d'information aux supérieurs hiérarchiques de l'agent.

#### **6.3.3. Entretien individuel**

L'évaluateur doit s'entretenir avec l'agent en « présentiel » ou en « visio-conférence ».

#### **6.3.4. Examen du rapport détaillé en collège de domaine**

L'évaluateur établit un rapport d'évaluation et rédige une proposition d'avis de qualification (de spécialiste, d'expert ou d'expert international) ou de non-qualification de l'agent. Ces documents sont fournis au président du collège dans un délai fixé par celui-ci afin de permettre l'expression de la collégialité en séance.

Le rapport d'évaluation est un document de travail interne au collège de domaine, préparatoire à sa prise de décision collégiale.

En réunion, l'évaluateur ou, à défaut, le président présente le rapport et la proposition d'avis.

#### **6.3.5. Proposition de qualification**

Au terme des débats, le collège finalise la proposition de qualification - ou de non-qualification<sup>1</sup> conformément au modèle (cf. annexe 6) qui est transmise au secrétariat de la COSE.

La décision est prise par consensus ; à défaut, le président peut la soumettre au vote. En cas d'égalité des votes, il dispose d'une voix prépondérante.

Garant de la cohérence de toutes les décisions des différents collèges, le président de la COSE peut préconiser un ajustement au collège avant signature. Le secrétariat de la COSE assure la diffusion et publication des décisions.

---

<sup>1</sup> L'avis de qualification du collège de domaine est un élément constitutif de la décision de qualification qui formalise la décision du secrétaire général.

## **7. Les suites de l'évaluation**

### **7.1. Décision de qualification et avis**

La décision de qualification de spécialiste, d'expert ou d'expert international, et l'avis qui l'accompagne, assurent à l'agent une visibilité et une reconnaissance de ses compétences, tant en interne qu'en externe.

L'avis comprend un ensemble de recommandations et de conseils sur les possibilités de valorisation des compétences de l'agent et les éventuelles modalités à mettre en œuvre, y compris en termes de parcours professionnel.

Il peut porter sur les évolutions constatées et souhaitées du niveau de qualification et d'activités de l'agent, pour lui permettre de valoriser et d'accroître ses compétences dans le cadre de son parcours. Il contribue à éclairer l'agent, sa hiérarchie, l'IGAPS et le SRH, sur son niveau de compétence scientifique et technique et sur ses perspectives de parcours.

Lorsque l'agent relève d'un corps géré par le MTE, l'avis est transmis au Secrétariat général du MTE.

L'agent non qualifié bénéficiera, de même, d'un avis lui permettant de progresser dans l'acquisition de compétences et le développement de ses capacités à les mobiliser pour éclairer la décision publique, ainsi que de conseils éventuels sur son parcours.

En cas de désaccord de l'agent, un recours peut être introduit auprès du président de la COSE.

### **7.2. Renouvellement de la qualification**

Afin d'assurer un accompagnement et un suivi dans la durée du parcours de l'expert, la qualification est accordée pour une durée de quatre ans.

Une nouvelle évaluation pourra être demandée dans le courant de l'année précédent l'expiration de la qualification. Dans le cas où un agent présente des apports nouveaux substantiels, il peut représenter son dossier au bout de deux années révolues.

A cet effet, un formulaire spécifique est mis à disposition des candidats (cf. Annexe 5).

La demande de renouvellement devra mettre en lumière ce que l'agent a mis en œuvre pour préserver le niveau de ses compétences et potentiellement pour pouvoir justifier d'une évolution depuis sa dernière qualification quadriennale.

Il est également mentionné que lorsque l'agent dépose son dossier de requalification, le niveau actuel de reconnaissance ne sera pas automatiquement reconduit, le collège ayant toute latitude pour ne pas maintenir le niveau acquis lors de l'évaluation précédente.

En cas de non renouvellement de sa qualification au terme de ces quatre années, l'agent perd sa qualification.

### **7.3. Identification des agents qualifiés**

La liste des agents qualifiés par la COSE est mentionnée dans le « Répertoire national des experts et spécialistes » qui est publié sur internet et l'intranet du MASA. La qualification est également intégrée dans le SIRH « RenoRH », permettant ainsi la consultation à l'ensemble de la chaîne de gestion des ressources humaines.

Les informations recueillies à partir du formulaire de demande initiale ou de renouvellement feront l'objet d'un traitement informatique destiné au secrétariat de la COSE, à des fins de consultation via le site internet et intranet du MASA.

Conformément à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles à l'égard du traitement des données (RGPD), les agents figurant sur ce répertoire, le seront avec leur accord explicite. En s'adressant au secrétariat de la COSE ([sec-cose@agriculture.gouv.fr](mailto:sec-cose@agriculture.gouv.fr)), ils disposeront d'un droit d'accès et de rectification aux informations diffusées. Ils pourront également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant. Pour en savoir plus, les agents pourront consulter le site de la CNIL (<https://www.cnil.fr/>).

Par ailleurs, des communications pourront intervenir en tant que de besoin ; le bilan annuel de l'activité de la COSE figurera dans un encart inscrit dans le rapport social unique (RSU) de l'année.

La Secrétaire générale,

Sophie DELAPORTE

Annexes :

1. Terminologie et définitions ;
2. Liste des thématiques d'expertise prioritaires par domaine ;
3. Liste des opérateurs publics du ministère en charge de l'agriculture ;
4. Formulaire de demande initiale de reconnaissance de l'expertise ;
5. Formulaire de demande de renouvellement de reconnaissance de l'expertise ;
6. Formulaire décision de qualification ;
7. Liste des comités de domaine du MTE.

## **Annexe 1 – Définitions synthétiques des trois niveaux de qualification de l’expertise**

### **1. Qualification de « SPECIALISTE »**

Pour être qualifié de « spécialiste », il convient de satisfaire les conditions suivantes :

- avoir un haut niveau de compétence scientifique et/ou technique dans des disciplines et objets techniques de sa spécialité de base ;
- avoir la maîtrise de savoir-faire requis pour intervenir en appui à la décision publique, sur tous projets, chantiers ou expertises, y compris sur des projets pluridisciplinaires ;
- avoir un rayonnement lié notamment à l’animation de réseaux, reconnu au sein de la communauté et contribuant à faire progresser l’expertise collective.

### **2. Qualification d’« EXPERT »**

Pour être qualifié d’« expert », il convient de satisfaire toutes les conditions nécessaires pour être reconnu spécialiste et :

- avoir un niveau accru de compétence scientifique et/ou technique dans des disciplines et objets techniques de sa spécialité de base ;
- avoir un domaine élargi de compétence à des disciplines et objets techniques connexes et complémentaires de sa spécialité de base, notamment pour gérer les interfaces au sein d’équipes pluridisciplinaires ;
- avoir une maîtrise accrue des savoir-faire requis pour intervenir en appui à la décision publique, avec des responsabilités accrues sur tous projets, chantiers ou expertises pour en gérer la complexité ;
- avoir un rayonnement national.

### **3. Qualification d’« EXPERT INTERNATIONAL »**

Pour être qualifié d’« expert international », il convient de satisfaire toutes les conditions nécessaires pour être reconnu expert et avoir une capacité accrue d’intervention en appui à la décision publique et un rayonnement de niveau européen et/ou international, permettant :

- de contribuer à l’élaboration et à la publication de nouvelles normes, méthodes et procédures de portée internationale ;
- d’être délégué pour représenter son domaine à l’international ;
- de participer à des expertises internationales ou de les conduire au sein d’équipes d’experts internationaux.

## **Annexe 2 – Liste des thématiques d'expertise par domaine**

➤ Alimentation, santé publique vétérinaire et qualité et santé des végétaux

- Qualité, santé et protection des végétaux
  - Forêt / pathologie
  - Forêt / méthodes de lutte
  - Forêt / systèmes d'information
  - Arboriculture et petits fruits
  - Légumes, Pommes de terre et PPAMC
  - Grandes cultures
  - Viticulture
  - Plantes ornementales et zones non agricoles
  - Outre-mer et plantes exotiques envahissantes
  - Epidémirosveillance dans le domaine végétal
  - Risque santé/environnement
  - Bio contrôle et agriculture biologique
  - Cultures mineures et usages orphelins
  - Résidus de produits phytosanitaires
- Santé et protection animale
  - Protection animale : animaux de rente
  - Protection animale : animaux de compagnie et expérimentation animale
  - Biosécurité et dangers sanitaires en filière volaille
  - Salmonelles en aviculture et compartimentation
  - Pisciculture
  - Filière équine et animaux captifs autres qu'animaux de rente
  - Tuberculose bovine
  - Alimentation animale
  - Pharmacie vétérinaire

- Sous-produits animaux
- Sécurité sanitaire des aliments
  - Abattage et découpe des viandes
  - Viandes transformées
  - Lait et produits laitiers
  - Produits de la pêche et coquillages
  - Remise directe
- Domaines transversaux ou partagés
  - Gouvernance sanitaire en santé animale et santé végétale
  - Apiculture
  - Conchyliculture (hygiène et zoo sanitaire)
  - Export dans le domaine végétal
  - Export dans le domaine animal
  - Import dans les domaines vétérinaire et phytosanitaire
  - Plans d'urgence

➤ Forêts-bois-risques naturels en montagne

- Sciences de base
  - Pédologie
  - Dendrométrie
  - Biométrie
  - Dendrochronologie
  - Photo-interprétation / télédétection
  - Modélisation
  - Phytosociologie
  - Systématique-Taxonomie (champignons / mousses / lichens /
  - Entomologie
  - Ornithologie
  - Ecologie des espèces (végétales / animales)

- Pathologies forestières
- Mycorhizes
- Mécanique du bois
- Physique et chimie du bois
- Mécanique milieux continus
- Génie civil en montagne
- Sociologie
- Histoire-archéologie forestière
- **Sylviculture**
  - Tempérée / tropicale / méditerranéenne
  - Plaine / montagne / littoral / péri-urbaine
  - Génétique (ressource / amélioration / conservation)
  - Stations forestières
  - Types de traitement-itinéraires sylvicoles
  - Adaptation changement climatique
  - Travaux (plantation / renouvellement / mécanisation / desserte)
  - Concurrence herbacée-ligneuse
  - Documents de gestion-planification-aménagement
  - Equilibre forêt-cervidés / chasse
  - Exploitation forestière (mécanisation / câble /
  - Commerce du bois
  - Accueil du public
- **Environnement**
  - Ecosystème forestier
  - Biodiversité
  - Paysages
  - Conservation des espèces
  - Activité biologique du sol

- Décomposition du bois
  - Génie écologique
  - Risques naturels
    - DFCI
    - RTM (forêts protection / crues-laves torrentielles / avalanches / chute de blocs)
    - Erosion littorale / dynamique dunaire
  - Economie
    - Statistiques forestières
    - Bio-économie
    - Economie de l'environnement / services écosystémiques
    - Estimation forestière / marchés des forêts
    - Fiscalité forestière
    - Sciences économiques et sociales-analyse coût/avantages
  - Matériaux bois
    - Anatomie du bois
    - Propriétés du bois
    - Usages du bois (construction / bois énergie / panneaux/papiers-cartons / chimie)
    - Industries 1ère transformation
- Transition agro-écologique et performance économique
- Gestion des risques en agriculture
  - Connaissance et maîtrise des pollutions d'origine agricole, gestion des sols
  - Agroécologie, gestion durable des ressources naturelles et économies circulaires
  - Changement climatique, biodiversité
  - Développement économique et environnemental des filières agro-alimentaires et de la bio-économie
  - Gestion des aides de la PAC
  - Fonctionnement des marchés de matières premières agricoles et des produits transformés
  - Développement territorial en lien avec le développement rural, préservation de l'outil foncier

- Conception de dispositifs d'appui aux entreprises
- Systèmes d'information (comité de domaine MTE)
- Systèmes d'Information Géographique (SIG)

### **Annexe 3 – Liste des opérateurs publics sous tutelle du ministère en charge de l'agriculture**

- Agence française pour le développement et la promotion de l'agriculture biologique (Agence Bio)
- Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES)
- Agence de services et de paiement (ASP)
- AgroParisTech - Institut des sciences et industries du vivant et de l'environnement
- Bordeaux Sciences Agro - Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques
- Centre d'enseignement zootechnique de Rambouillet (CEZ)
- Centre national de la propriété forestière (CNPF)
- Ecole nationale supérieure de formation de l'enseignement agricole (ENSFEA)
- Ecole nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg (ENGEES)
- Ecole nationale supérieure de paysage (ENSP)
- Ecole nationale vétérinaire de Toulouse (ENVT)
- Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (ENVA)
- France Agri-mer (FAM)
- Groupe d'étude et de contrôle des variétés et semences (GEVES)
- Institut Agro
- Institut français du cheval et de l'équitation (IFCE)
- Institut national de formation des personnels du ministère de l'agriculture (INFOMA)
- Institut national de l'information géographique et forestière (IGN)
- Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)
- Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INRAE)
- Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer (ODEADOM)
- Office français de la biodiversité (OFB)
- Office national des forêts (ONF)
- ONIRIS - Ecole nationale vétérinaire, agroalimentaire et de l'alimentation de Nantes
- VetAgro Sup - Institut d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement

## Annexe 4 – Formulaire de demande initiale de reconnaissance de l'expertise

### **DEMANDE INITIALE DE RECONNAISSANCE DE L'EXPERTISE**

**Au titre du collège de domaine<sup>2</sup> :**

**Année :**

**Durée de fonction dans le domaine :**

**Curriculum vitae :**

à joindre (2 pages maximum)

#### **I. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

**(à remplir par l'agent)**

##### **1. Etat civil**

**Nom d'usage:** Nom de naissance :

**Prénom :** Date de naissance :

##### **2. Affectation actuelle**

Administration/ organisme :

Service :

Bureau/ unité/ pôle :

Intitulé du poste :

Date d'affectation :

Nom et grade du responsable hiérarchique direct :

##### **3. Coordonnées professionnelles**

Téléphone : Mél. :

Adresse :

##### **4. Position de l'agent**

Statut / corps :

Grade :

N° RENOIRH (agent du MASA) :

Position administrative<sup>3</sup> :

N° RENOIRH (agent MTE)

(Consulter votre gestionnaire RH, si besoin) :

Si non titulaire, le préciser :

<sup>2</sup> **Dénomination des collèges de domaine** : Alimentation, santé publique vétérinaire et qualité et santé des végétaux  
. Forêt-bois-risques naturels en montagne  
. Transition agro-écologique et performance économique

<sup>3</sup> Position normale d'activité, mise à disposition, détachement, disponibilité.

## 5. Diplômes, titres, habilitations et certifications diverses, prix ...

Intitulé :	Option éventuelle, spécialité, voie d'approfondissement ...	Etablissement ayant délivré le diplôme, le titre, la certification ou l'habilitation, le prix ...	Année d'obtention :

## 6. Ressources particulières

Langues faisant l'objet d'un diplôme ou d'une certification (préciser la date et l'organisme ayant délivré le diplôme ou la certification) :

Langues pratiquées (expliciter le niveau atteint<sup>4</sup>) :

Autres :

## 7. Principales formations continues en rapport avec le domaine d'évaluation

Intitulé de la formation :	Organisme :	Date :	Durée (cumul des jours de stage) :

<sup>4</sup>

niveau 1 (compris), 2 (pratiqué niveau moyen), 3 (maîtrisé à l'écrit et à l'oral)

## II. EXERCICE DE L'EXPERTISE AU COURS DU PARCOURS PROFESSIONNEL (à remplir par l'agent)

### **Poste actuel**

Service d'affectation :

Date d'affectation :

Unité d'affectation :

Intitulé du poste :

Position administrative :

Type d'activité (selon typologie du référentiel)	II.1. Description des principales activités <sup>5</sup> exercées - sur le poste actuel et les postes antérieurs – <b>MENTIONNER LES DATES</b>	Responsabilité exercée <sup>6</sup> : <b>A, B ou C</b>
<b>Diffusion de connaissances</b> (formation, publication, participation à des colloques ...)	- - - - - -	
<b>Expertise, conseil ...</b> (apport de connaissances scientifiques et techniques orientées vers l'application pratique)	- - - - - -	
<b>Ingénierie</b>	- - - - -	
<b>Instruction ou contrôle</b> (dossiers techniques, établissements, ...)	- - - - -	
<b>Méthodologie, règles de l'art, doctrine</b>	- - - -	
<b>Recherche, développement, encadrement de recherche</b>	- - - - -	
<b>Animation de réseaux, participation, instances, ou groupes de travail : OUI / NON</b> <b>☞ si OUI, activité à détailler ci-dessous en II.3</b>		

<sup>5</sup> Attention : les « activités » sont à distinguer des « productions ».

Les « activités » permettent de nommer un ensemble de tâches (participation au colloque de MM/AAAA à .... sur le thème de ...., recherche sur ...., conduite du groupe d'expertise sur .... commandité par ...) tandis que les « productions » indiquent les résultats de ces activités (publication d'une communication sur .... dans la revue ..., rapport d'expertise du JJ/MM/AAAA sur...).

<sup>6</sup> A : directeur de projet ou pilote coordonnant plusieurs projets; B : chef de projet ; C : contributeur.

**II.2. Contribution de l'agent à la décision publique**  
**MENTIONNER LES DATES**

<b>Désignation</b> (cadre institutionnel, nature, année)	<b>Contribution de l'agent<sup>7</sup></b>	<b>Niveau<sup>8</sup> et nature du décideur public</b>

**II.3. Activités relatives à la participation/ animation de réseaux, instances, groupe de travail**  
**MENTIONNER LES DATES**

<b>Désignation</b> (cadre institutionnel, nature, année)	<b>Positionnement<sup>9</sup></b>	<b>Échelle du réseau ou portée du groupe<sup>10</sup></b>

<sup>7</sup> contributeur niveau international, contributeur niveau national, contributeur.

<sup>8</sup> international, national ou local.

<sup>9</sup> animateur, rapporteur ou participant.

<sup>10</sup> internationale, nationale ou locale.

Type de production (selon typologie du référentiel)	II.4. Intitulé précis des principales productions <sup>11</sup> directement opérationnelles réalisées <b>MENTIONNER LES DATES</b>	Responsabilité exercée <sup>12</sup> : A, B ou C
Appels d'offre, cahiers des charges ...	- - - - - -	
Brevets, certifications ...	- - - - - -	
Normes, méthodes, essais ...	- - - - - -	
Rapports d'études, d'expertise, diagnostics, notes techniques, avis oraux ou écrits ...	- - - - - -	
Communications (colloques ou congrès sans actes, nationaux ou internationaux, conférences, médias, interviews, ...) : <b>OUI / NON</b>		
Ouvrages, publications (articles de vulgarisation, dans revues scientifiques ou technico-professionnelles, dans revues avec ou sans comité de lecture, contributions à des ouvrages, guides techniques ou méthodologiques, travaux de thèse, ...) : <b>OUI / NON</b>		
<b>☛ si OUI, production à détailler ci-dessous en II.5</b>		
Formation (cours TP et TD, documents pédagogiques, participation à des jurys, ...) : <b>OUI / NON</b>		
<b>☛ si OUI, production à détailler ci-dessous en II.6</b>		

<sup>11</sup> Attention : les « activités » sont à distinguer des « productions ». Les « activités » permettent de nommer un ensemble de tâches (participation au colloque de MM/AAAA à .... sur le thème de ...., recherche sur ...., conduite du groupe d'expertise sur .... commandité par ...) tandis que les « productions » indiquent les résultats de ces activités (publication d'une communication sur .... dans la revue ..., rapport d'expertise du JJ/MM/AAAA sur...)

<sup>12</sup> A : directeur de projet ou pilote coordonnant plusieurs projets; B : chef de projet ; C : contributeur

## Productions relatives à la diffusion de connaissances

La liste des publications scientifiques, selon le standard usité, est subdivisée en 5 parties :

### **II.5. Publications scientifiques MENTIONNER LES DATES**

(i) Articles, listes des articles publiés dans des journaux à comité de lecture et chapitres d'ouvrage, ouvrages et livres ou guides

-  
-  
-

(ii) Brevets

-  
-  
-

(iii) Articles publiés dans des revues sans comité de lecture

-  
-  
-

(iv) Listes des communications orales avec et sans actes dans des congrès nationaux et internationaux

-  
-  
-

(v) Posters, listes de communications affichées avec et sans actes dans des congrès nationaux et internationaux

-  
-  
-

### II.6. Principales interventions dans des actions de formation dans la spécialité considérée MENTIONNER LES DATES

Organismes	Intitulé :	Public visé :	Durée (en heures) :

### **III. THESAURUS (à remplir par l'agent)**

Quels sont les mots clés (5 au maximum) qui définissent le mieux, selon vous, les thématiques dans lesquelles s'exerce votre expertise (disciplines, objets techniques, spécialités ...) et qui justifient votre candidature à l'évaluation en utilisant des mots-clés à votre libre appréciation dans l'attente de l'élaboration d'un thésaurus ?

1-
2-
3-
4-
5-

#### **IV. LETTRE DE MOTIVATION DE L'AGENT**

**Le candidat doit exprimer ici, entre 20 lignes et une page maximum, ses motivations, le domaine dans lequel il souhaite être reconnu, son positionnement personnel quant à la politique publique à laquelle il contribue, sa vision de l'expertise et sa manière de l'exercer.**

## V. DEMANDE D'EVALUATION

### L'agent

✓ Je demande à être évalué(e) par le collège de domaine<sup>13</sup> :

.....

✓ Le répertoire des experts et des spécialistes du MASA a vocation à être publié en ligne sur intranet/internet pour être porté à la connaissance de l'ensemble de la communauté de travail et des partenaires externes.

Nom/ prénom :

Date :

Signature :

**NB.** Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné au secrétariat de la COSE, à des fins de consultation via le site internet et intranet du MASA.

Conformément à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles à l'égard du traitement des données (RGPD), les agents figurant sur ce répertoire, le sont avec leur accord explicite. En s'adressant au secrétariat de la COSE ([sec-cose@agriculture.gouv.fr](mailto:sec-cose@agriculture.gouv.fr)), ils disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations diffusées. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL (<https://www.cnil.fr/>).

### Commentaire du chef de service sur la candidature de l'agent

(éléments justifiant la demande, commentaires quant aux activités, productions et faits présentés.)

Nom / prénom :

Service :

Fonction :

Tampon et signature :

Date :

<sup>13</sup> **Dénomination des collèges de domaine :**

Alimentation, santé publique vétérinaire et qualité et santé des végétaux ;

Forêt-bois-risques naturels en montagne :

Transition agro-écologique et performance économique.

## **Annexe 5 – Formulaire de demande de renouvellement de reconnaissance de l'expertise**

### **DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE RECONNAISSANCE DE L'EXPERTISE**

**Au titre du collège de domaine<sup>14</sup> :**

**Durée de fonction dans le domaine :**

**Date de précédente qualification :**

**Séance du collège du :**

**Curriculum vitae :**

à joindre (2 pages maximum)

### **I. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (à remplir par l'agent)**

#### **1. Etat civil**

**Nom d'usage:**

**Nom de naissance :**

**Prénom :**

**Date de naissance :**

#### **2. Affectation actuelle**

Administration / organisme :

Service :

Bureau / unité / pôle :

Intitulé du poste :

Date d'affectation : :

Nom et grade du responsable hiérarchique direct :

#### **3. Coordonnées professionnelles**

Téléphone :

Mél. :

Adresse :

#### **4. Position de l'agent**

Statut / corps :

Grade :

N° RENOIRH (agent du MASA) :

Position administrative<sup>15</sup> :

N° RENOIRH (agent MTE)

(Consultez votre gestionnaire RH, si besoin) :

Si non titulaire, le préciser :

<sup>14</sup> **Dénomination des collèges de domaine** :Alimentation, santé publique vétérinaire et qualité et santé des végétaux ; Forêt-bois-risques naturels en montagne ; Transition agro-écologique et performance économique.

<sup>15</sup> Position normale d'activité, mise à disposition, détachement, disponibilité.

## **5. Dernière qualification**

Date de fin de validité :

Niveau obtenu :

Thésaurus retenu dans la décision :

1-
2-
3-
4-
5-

## II. EXERCICE DE L'EXPERTISE DEPUIS LA DERNIERE QUALIFICATION

### Poste actuel

Service d'affectation :

Date d'affectation :

Unité d'affectation :

Intitulé du poste :

Position administrative :

Avez-vous été sollicité par une structure du MASA au titre de votre expertise

depuis la qualification ? **OUI / NON**

**ATTENTION : N'INSCRIRE QUE DES ACTIVITES POSTERIEURES A LA QUALIFICATION**

Type d'activité (selon typologie du référentiel)	<i>III.1. Description des principales activités<sup>16</sup> exercées - sur le poste actuel et les postes antérieurs – Mentionner les dates</i>	Responsabilité exercée <sup>17</sup> : <i>A, B ou C</i>
<b>Diffusion de connaissances</b> (formation, publication, participation à des colloques ...)	-	
<b>Expertise, conseil ...</b> (apport de connaissances scientifiques et techniques orientées vers l'application pratique)	-	
<b>Ingénierie</b>	-	
<b>Instruction ou contrôle</b> (dossiers techniques, établissements, ...)	-	
<b>Méthodologie, règles de l'art, doctrine</b>	-	
<b>Recherche, développement, encadrement de recherche</b>	-	
<b>Animation de réseaux, participation, instances, ou groupes de travail : OUI / NON</b>		
<b>☞ (si OUI, activité à détailler ci-dessous en II.3)</b>		

<sup>16</sup> Attention : les « activités » sont à distinguer des « productions ».

Les « activités » permettent de nommer un ensemble de tâches (participation au colloque de MM/AAAA à ..... sur le thème de ...., recherche sur ...., conduite du groupe d'expertise sur .... commandité par ...) tandis que les « productions » indiquent les résultats de ces activités (publication d'une communication sur .... dans la revue ..., rapport d'expertise du JJ/MM/AAAA sur...)

<sup>17</sup> A : directeur de projet ou pilote coordonnant plusieurs projets; B : chef de projet ; C : contributeur

**ATTENTION : N'INSCRIRE QUE DES ACTIVITES POSTERIEURES A LA QUALIFICATION**

<b>II.2. Contribution de l'agent à la décision publique</b>		
<b>Désignation</b> (cadre institutionnel, nature, <b>année</b> )	<b>Contribution de l'agent<sup>18</sup></b>	<b>Niveau<sup>19</sup> et nature du décideur public</b>

**ATTENTION : N'INSCRIRE QUE DES ACTIVITES POSTERIEURES A LA QUALIFICATION**

<b>II.3. Activités relatives à la participation/ animation de réseaux, instances, groupe de travail</b>		
<b>Désignation</b> (cadre institutionnel, nature, <b>année</b> )	<b>Positionnement<sup>20</sup></b>	<b>Échelle du réseau ou portée du groupe<sup>21</sup></b>

<sup>18</sup> contributeur niveau international, contributeur niveau national, contributeur.

<sup>19</sup> international, national ou local.

<sup>20</sup> animateur, rapporteur ou participant.

<sup>21</sup> internationale, nationale ou locale.

**ATTENTION : N'INSCRIRE QUE DES ACTIVITES POSTERIEURES A LA QUALIFICATION**

Type de production (selon typologie du référentiel)	II.4. Intitulé précis des principales productions <sup>22</sup> directement opérationnelles réalisées Mentionner les dates	Responsabilité exercée <sup>23</sup> : A, B ou C
Appels d'offre, cahiers des charges ...	- - - - - -	
Brevets, certifications ...	- - - - - -	
Normes, méthodes, essais ...	- - - - - -	
Rapports d'études, d'expertise, diagnostics, notes techniques, avis oraux ou écrits ...	- - - - - -	
<p><b>Communications</b> (colloques ou congrès sans actes, nationaux ou internationaux, conférences, médias, interviews, ...) : <b>OUI / NON</b></p> <p><b>Ouvrages, publications</b> (articles de vulgarisation, dans revues scientifiques ou technico-professionnelles, dans revues avec ou sans comité de lecture, contributions à des ouvrages, guides techniques ou méthodologiques, travaux de thèse, ...) : <b>OUI / NON</b></p> <p>☞ si OUI, production à détailler ci-dessous en II.5</p> <p><b>Formation</b> (cours TP et TD, documents pédagogiques, participation à des jurys, ...) : <b>OUI / NON</b></p> <p>☞ si OUI, production à détailler ci-dessous en II.6</p>		

<sup>22</sup> Attention : les « activités » sont à distinguer des « productions ». Les « activités » permettent de nommer un ensemble de tâches (participation au colloque de MM/AAAA à .... sur le thème de ...., recherche sur ...., conduite du groupe d'expertise sur .... commandité par ....) tandis que les « productions » indiquent les résultats de ces activités (publication d'une communication sur .... dans la revue ...., rapport d'expertise du JJ/MM/AAAA sur...)

<sup>23</sup> A : directeur de projet ou pilote coordonnant plusieurs projets; B : chef de projet ; C : contributeur.

### Productions relatives à la diffusion de connaissances

La liste des publications scientifiques, selon le standard usité, est subdivisée en 5 parties :

#### **ATTENTION : N'INSCRIRE QUE DES ACTIVITES POSTERIEURES A LA QUALIFICATION**

##### **II.5. Publications scientifiques** **Mentionner les dates**

(i) Articles, listes des articles publiés dans des journaux à comité de lecture et chapitres d'ouvrage, ouvrages et livres ou guides

-  
-  
-

(ii) Brevets

-  
-  
-

(iii) Articles publiés dans des revues sans comité de lecture

-  
-  
-

(iv) Listes des communications orales avec et sans actes dans des congrès nationaux et internationaux

-  
-  
-

(v) Posters, listes de communications affichées avec et sans actes dans des congrès nationaux et internationaux

-  
-  
-

#### **ATTENTION : N'INSCRIRE QUE DES ACTIVITES POSTERIEURES A LA QUALIFICATION**

##### **II.6. Principales interventions dans des actions de formation dans la spécialité considérée** **Mentionner les dates**

Organismes	Intitulé :	Public visé :	Durée (en heures) :

### III. THESAURUS (à remplir par l'agent)

**Souhaitez-vous au titre de la demande de requalification conserver les mêmes mots clés du thésaurus mentionnés dans votre demande initiale ? OUI / NON**

Si **NON**, en cas d'évolution complétez les mots clés (5 au maximum) qui définissent le mieux, selon vous, les thématiques dans lesquelles s'exerce votre expertise (disciplines, objets techniques, spécialités ...) et qui justifient votre renouvellement de candidature à l'évaluation en utilisant des mots-clés à votre libre appréciation dans l'attente de l'élaboration d'un **thèsa**rus ?

1-
2-
3-
4-
5-

#### **IV. LETTRE DE MOTIVATION DE L'AGENT**

**Le candidat doit exprimer ici, entre 20 lignes et une page maximum, ses motivations, le domaine dans lequel il souhaite être reconduit, son positionnement personnel quant à la politique publique à laquelle il contribue, sa vision de l'expertise et sa manière de l'exercer depuis sa dernière qualification.**

## V. DEMANDE DE REEVALUATION

### L'agent

✓ Je demande à être réévalué(e) par le collège de domaine<sup>24</sup> :

.....

✓ Je prends connaissance que le répertoire des experts et des spécialistes du MASA est publié en ligne intranet/internet pour être porté à la connaissance de l'ensemble de la communauté de travail et des partenaires externes.

Nom / prénom :

Date :

Signature :

**NB.** Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné au secrétariat de la COSE, à des fins de consultation via le site internet et intranet du MASA.

Conformément à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles à l'égard du traitement des données (RGPD), les agents figurant sur ce répertoire, le sont avec leur accord explicite. En s'adressant au secrétariat de la COSE ([sec-cose@agriculture.gouv.fr](mailto:sec-cose@agriculture.gouv.fr)), ils disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations diffusées. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

Pour en savoir plus, [consultez vos droits sur le site de la CNIL](#).

### Commentaire du chef de service sur la candidature de l'agent

(éléments justifiant la demande, commentaires quant aux activités, productions et faits présentés,)

Nom/ prénom :

Service :

Fonction :

Tampon et signature :

Date :

<sup>24</sup> **Dénomination des collèges de domaine** : . Alimentation, santé publique vétérinaire et qualité et santé des végétaux  
. Forêt-bois-risques naturels en montagne  
. Transition agro-écologique et performance économique

## Annexe 6 – Formulaire de décision de qualification

### **DECISION DE QUALIFICATION**

Nom et prénom de l'agent :

Année : .....

Statut/corps :

Séance du .....

Ministère de gestion :

Organisme/ service :

Poste :

Au titre du collège de domaine<sup>25</sup> :

#### **Avis de qualification du collège de domaine**

#### **Avis sur les compétences acquises et l'évolution possible dans le poste actuel**

#### **Avis et conseils sur les possibilités de parcours professionnel**

<sup>25</sup> **Dénomination des collèges de domaine :** . Alimentation, santé publique vétérinaire et qualité et santé des végétaux

- . Forêt-bois-risques naturels en montagne
- . Transition agro-écologique, performance économique et environnementale

## Conseils sur le projet individuel de formation

### Thésaurus – mots clés retenus

1-	
2-	
3-	
4-	
5-	
<b>Mots clés spécifiques (hors thésaurus)</b>	

### Qualification proposée par le collège de domaine

non qualifié(e)     spécialiste     expert(e)     expert(e) international(e)

### Commentaire(s)

### Décision du(de la) Secrétaire général(e)

non qualifié(e)     spécialiste     expert(e)     expert(e) international(e)

### Commentaire(s)

## **Annexe 7 – Liste des 10 comités de domaine du MTE**

*Circulaire du 25 janvier 2011  
relative au dispositif de connaissance et d'évaluation de l'expertise scientifique et technique  
du ministère de la transition écologique*

- Géotechnique et risques naturels (GRN)
- Gestion durable des ressources naturelles-Biodiversité (GDRN)
- Habitat, Aménagement, Villes et Territoires (HAVT)
- Risques anthropiques, technologiques et sanitaires
- Systèmes d'information (SI)
- Transports durables, sécurité, intermodalité et mobilité
- Infrastructures
- Bâtiment
- Ouvrages d'art
- Énergie et climat