MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

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/2023-306** **05/05/2023**

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 : Accès des agents de catégories B et C de la filière administrative au corps des techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) DDETS-PP DDPP DREAL DEAL Établissements d'enseignement agricole Établissements publics IGAPS (RAPS)

Résumé : Conditions de détachement des secrétaires administratifs du MASA dans le corps des techniciens supérieurs du MASA et d'accès des adjoints administratifs du MASA au corps des techniciens supérieurs du MASA

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° 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.

La présente note de service vise à rappeler les conditions statutaires exigées des agents de catégorie B de la filière administrative pour bénéficier d'un détachement dans le corps des techniciens supérieurs du ministère de l'agriculture (TSMA) et à préciser les modalités de candidature et de transmission des dossiers pour leur examen par le service des ressources humaines.

Elle détermine, par ailleurs, les critères pris en considération pour l'accès des adjoints administratifs dans le corps des TSMA par liste d'aptitude.

I. DETACHEMENT DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DANS LE CORPS DES TECHNICIENS SUPERIEURS

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 fonctionnaire est classé dans son corps d'accueil au grade équivalent à son grade d'origine et à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement supérieur, avec conservation de l'ancienneté acquise.

1) CONDITIONS REQUISES

Peuvent présenter une demande de détachement dans le corps des TSMA, les secrétaires administratifs du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) affectés au sein de ce ministère, du ministère chargé de l'écologie ou auprès d'un opérateur.

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 du 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.

3) TRANSMISSION DE LA CANDIDATURE

a) Rôle du directeur en service déconcentré (DRAAF, DAAF, DDT, DDETS-PP, DDPP) et en administration centrale

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.

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.

b) 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).

4) EXAMEN DE LA CANDIDATURE

L'examen de chaque candidature s'effectue en deux phases :

a) Commission d'étude

La commission d'étude est composée *a minima* des IGAPS référents des corps des techniciens supérieurs et des secrétaires administratifs auxquels peut se joindre tout expert (responsable de programme, représentant de l'INFOMA, directeur de structure…).

Elle se réunit chaque année, au cours du premier trimestre.

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 :

- La nature technique du poste ou des postes occupé(s) **depuis au moins 3 ans**

La nature technique du poste est en premier lieu évaluée à partir de la fiche de poste, notamment des savoir-faire requis.

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 des déplacements sur le 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 l'examen des 3 critères suivants : le contact direct avec les agriculteurs pour le traitement de situations complexes ; la coordination, l'animation ou l'encadrement d'une équipe d'au moins 3 agents (titulaires ou vacataires) ; la maîtrise de compétences techniques résultant d'un temps de présence suffisant sur le poste.

- 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…).

- 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.

- 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 de déterminer la volonté et la capacité de l'agent à s'inscrire dans un parcours professionnel dans le corps des techniciens supérieurs.

b) Décision du service des ressources humaines

Les dossiers de candidature, assortis de l'avis de la commission d'étude, sont portés à la connaissance du chef du service des ressources humaines qui établit la liste des agents retenus pour le détachement dans le corps des techniciens supérieurs.

Les agents sont informés individuellement de la suite donnée à leur candidature.

5) DATE ET DURÉE DU DÉTACHEMENT

Les demandes transmises jusqu'au 30 octobre de l'année *n*-1 sont examinées par la commission d'experts au premier trimestre de l'année *n*. Les agents retenus sont détachés dans le corps des TSMA le 1er mai de l'année *n*.

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 des TSMA ou une réintégration dans leur corps d'origine.

Les agents affectés au sein du ministère chargé de l'écologie ou auprès d'un opérateur étant en position normale d'activité ne peuvent pas être placés en position de détachement. Leur demande, si elle aboutit, sera concrétisée par une intégration dans le corps des TSMA.

À noter que les agents d'un corps de catégorie B accueillis par voie de détachement dans le corps des TSMA dans le cadre d'une mobilité ne peuvent prétendre à une intégration dans ce corps avant de totaliser 3 années effectives sur des fonctions techniques.

II. ACCÈS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS AU CORPS DES TECHNICIENS SUPÉRIEURS

Les demandes de détachement des adjoints administratifs dans le corps des adjoints techniques ne sont plus examinées compte tenu de l'évolution des règles de promotion des agents de catégorie C dans le corps des TSMA. Néanmoins, les adjoints administratifs, dès lors qu'ils sont en capacité de répondre aux exigences des missions statutaires du corps des TSMA peuvent être proposés pour une inscription sur la liste d'aptitude d'accès à ce corps.

Les propositions qui seront faites, dans le cadre de la note de service annuelle de promotion, devront

faire ressortir le caractère technique des compétences au travers du parcours professionnel réalisé, des actions de formation suivies et de la nature technique du poste actuellement occupé.

Au cours des travaux d'élaboration de la liste d'aptitude des TSMA, l'analyse de la proposition des adjoints administratifs sera menée dans une optique de reconnaissance des acquis de l'expérience en s'appuyant sur le parcours professionnel réalisé afin d'évaluer l'expérience professionnelles acquise notamment dans le domaine technique et la nature technique du ou des postes occupés.

À titre d'exemples :

- 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) ;

- les métiers de la certification sanitaire à l'exportation ;

- les métiers de l'informatique (administration de réseau, maintenance de parcs de matériels, programmation) ;

- les métiers de la logistique impliquant des 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 l'examen des trois critères suivants : le contact direct avec les agriculteurs pour le traitement de situations complexes ; l'encadrement d'une équipe d'au moins 3 agents (titulaires ou vacataires) ; la maîtrise de compétences techniques résultant d'un temps de présence suffisant sur le poste (ou sur un poste de même nature en cas de mobilité récente).

Pour le ministre et par délégation,
Le chef du service
des ressources humaines

Xavier MAIRE

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** (préciser si formation en présentiel ou à distance)	**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 MASA

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