

Les fiches pratiques du SPAgri

Guide de l'él·u·e en CAP

Les CAP au ministère de l'Agriculture

Tenue des CAP

Deux fois¹ par an :

- au printemps (mi-mai à fin juin) ;
- à l'automne (mi-novembre à mi-décembre).

Points essentiellement abordés aux CAP de printemps

- la mobilité (mutation, détachement externe, accueil en détachement...) ;
- le changement de corps au choix (selon les corps) pour l'année en cours ; les nominations sont effectives au 1^{er} juillet ;
- le changement de grade au choix (selon les corps) pour l'année n + 1 ; les nominations sont effectives au 1^{er} juillet ;
- recours individuels formulés par les agents (recours primes, recours sur l'entretien professionnel, refus de temps partiel, etc.) ;
- détachement interne, intégration, titularisation, etc.

Points essentiellement abordés aux CAP d'automne

- la mobilité (mutation, détachement externe) ;
- le changement de corps au choix (selon les corps) pour l'année en cours ; les nominations sont effectives au 1^{er} juillet ;
- le changement de grade au choix (selon les corps) pour l'année n + 1 ; les nominations sont effectives au 1^{er} juillet ;
- détachements internes au sein du MAA (adjoint administratif en adjoint technique, secrétaire administratif en technicien supérieur) ; ces demandes sont faites conformément à une note de service du SRH qui paraît de manière générale courant juin de chaque année ;
- intégrations, titularisations, etc. ;
- recours individuels formulés par les agents (recours primes, recours sur l'entretien professionnel, refus de temps partiel, etc.).

► Document SPAgri / MB / droits réservés
Mise à jour le 11 mars 2019

1. Pour l'accès au choix aux corps des secrétaires administratifs et des techniciens supérieurs, les CAP se réunissent entre mi-septembre et début octobre.

Fiche Mobilité

Au sein de son administration d'appartenance, la mobilité se fait par la voie d'une mutation.

La mutation est un changement d'emploi à l'intérieur du même grade et du même corps pour la fonction publique de l'État (FPE) et la fonction publique hospitalière (FPH), ou du même cadre d'emplois pour la fonction publique territoriale (FPT).

L'administration procède aux mouvements des fonctionnaires après avis des CAP. Les mobilités sans changement de résidence administrative ne sont normalement pas soumises à l'avis de la CAP.

Déroulement de la mobilité au ministère de l'Agriculture

Les demandes de mobilités se font conformément aux notes de service qui sont publiées sur l'intranet du MAA.

La procédure de mobilité dédiée aux agents relevant du MAA est dématérialisée ; la procédure papier est donc supprimée pour les agents relevant du MAA et de ses établissements publics sous tutelle.

Cette procédure se déroule donc uniquement sur la base des informations dématérialisées qui sont enregistrées par les agents via le téléportail créé à cet effet.

Les agents ne relevant pas d'un corps du MAA doivent encore utiliser la procédure de candidature « papier », conformément aux dispositions indiquées dans les notes de service.

• Première note de service Mobilité

Elle est publiée courant février, plus un additif qui paraît généralement courant mars. Les demandes de mobilité sont étudiées aux CAP de printemps (mai-juin).

• Deuxième note de service mobilité

Elle est publiée courant juillet, plus un additif qui paraît généralement courant septembre. Les demandes de mobilité sont étudiées aux CAP d'automne (novembre-décembre).

Modalités pratiques

Ces notes de services recensent l'ensemble des postes offerts à la mobilité pour tous les secteurs du MAA et de ses établissements publics (postes vacants ou susceptibles d'être vacants). Ceux-ci sont identifiés par un numéro et accompagnés d'une fiche descriptive.

Attention : les demandes de changement d'affectation doivent être transmises par les agents impérativement avant la date limite indiquée sur la note de service.

Il est indispensable pour tout agent faisant acte de candidature de prendre contact avec le service d'accueil.

Mise en œuvre des mouvements

La demande de mobilité est soumise à l'avis de la CAP compétente. Les avis rendus en CAP sont accessibles en général dans les 48 heures qui suivent les réunions sur l'intranet du MAA (seuls les avis favorables ou avec réserves sont publiés).

Ces avis peuvent être assortis des réserves suivantes :

- SRVP : sous réserve de la vacance du poste (pour les postes publiés susceptibles d'être vacants) ;
- SRAIC : sous réserve d'arbitrage inter-corps (quand plusieurs agents de corps différents ont postulé sur un même poste) ;
- SREPES : sous réserve de l'examen du plafond d'emploi du secteur (quand il y a un changement de programme budgétaire, en fonction du secteur d'emplois, les programmes budgétaires diffèrent) ;
- SRC (pour les IAE uniquement) : sous réserve de compte (pour les demandes vers d'autres ministères et, en particulier, le MTES) ;
- SRAIM : sous réserve d'arbitrage inter-ministériel (en cas de concurrence d'agents de plusieurs ministères sur un poste porté budgétairement par un autre ministère) ;
- SRASA : sous réserve de l'avis du service d'accueil ;
- AFDP : avis favorable de principe (sous réserve de la structure d'accueil pour les agents du MAA sollicitant un détachement vers une autre administration) ;
- Avis partagé² : vote opposé des représentants de l'administration et du personnel (exemple : représentants de l'administration contre la mobilité et représentants du personnel pour).

2. L'avis partagé ne passe pas en commission d'arbitrage ; c'est le n+1 du membre présidant la CAP qui émet la décision définitive.

Les avis assortis des réserves ci-dessus passent en commission d'arbitrage. C'est à l'issue de cette commission que les avis seront levés. Il y aura donc deux commissions d'arbitrages par an, soit une à l'issue des CAP de printemps (fin juin) et l'autre à l'issue des CAP d'automne (fin décembre).

À savoir : aucun représentant du personnel ne siège en réunion d'arbitrage.

Dans le cadre de la simplification des procédures, les avis de CAP et de la commission d'arbitrage ne sont pas notifiés individuellement. La mise en ligne par le service des ressources humaines sur l'intranet du MAA vaut officialisation des avis et publicité de la décision de l'administration.

Il existe 3 situations pour lesquelles les mobilités sont prioritaires :

- rapprochement de conjoint (marié ou pacsé) ;
- fonctionnaire ayant la qualité de travailleur handicapé reconnue ;
- fonctionnaire travaillant dans un quartier urbain sensible.

Textes de références pour mobilités prioritaires :

- [Loi 84-16 du 11 janvier 1984](#) portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'État ([article 60](#)) ;
- [Décret 95-313 du 21 mars 1995](#) relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles ([article 3-2](#)).

Critères pouvant être retenus par vos élu·e·s

- rapprochement familial ;
- raisons de santé de l'agent, de ses descendants ou ascendants ;
- validation d'une promotion (lors d'une promotion d'un agent de catégorie B en catégorie A) ;
- mobilités demandées depuis plusieurs années sans succès ;
- changement de domaine d'activité ;
- agent du MAA (si en concurrence avec un agent hors MAA) ;
- etc.

À noter : l'administration impose une règle de gestion dans le cadre des mobilités. En effet, elle émet un avis défavorable aux agents qui ne sont pas restés au moins 3 ans sur leur poste.

Cette règle n'a pas de fondement juridique. Si elle peut se comprendre pour justifier le bon fonctionnement du service, la CFDT demande depuis plusieurs années un assouplissement de celle-ci.

Fiche changement de corps

(promotions internes : au choix ou par examen professionnel)

Dans le cadre de la promotion interne, le changement de corps peut intervenir par voie d'un examen professionnel mais également au choix, suite à inscription sur liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Pour la promotion au choix, outre les conditions de promouvabilité fixées par son statut particulier, l'agent doit faire l'objet d'une proposition.

Chaque année sont publiées les notes de service correspondantes.

Transmission des propositions

Chaque directeur (services déconcentrés, administration centrale, enseignement, établissements publics, etc.) est chargé d'établir une fiche de proposition de changement de corps en précisant le rang de proposition au sein de sa structure, conformément aux notes de services publiées chaque année.

Tout agent doit être informé par son supérieur s'il est proposé ou non. Si cela n'est pas le cas, l'agent peut demander à son supérieur s'il a fait ou non l'objet d'une proposition de changement de corps.

La fiche de proposition est transmise impérativement à l'IGAPS³ coordonnateur de la mission d'appui aux personnes et aux structures (MAPS) territorialement compétent ou à l'IGAPS référent de l'établissement.

Cette fiche de proposition doit également être adressée par messagerie au bureau de gestion compétent.

Le réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS)⁴ recueille toutes les propositions et classe par ordre préférentiel celles qu'il retient.

Cette sélection permettra à l'administration d'établir les tableaux de propositions qu'elle présentera aux représentants du personnel lors de la CAP.

Exemple de calcul

Passage d'adjoint administratif en secrétaire administratif au titre de 2017

Conformément aux règles fixées par le statut du corps des secrétaires administratifs, le calcul est réalisé de la façon suivante :

Calcul : 5% de l'effectif du corps d'accueil au 31 décembre 2016, soit 3 400 () secrétaires administratifs*

$3\,400 \times 5\% = 170$ auquel on applique le taux de 20%, ce qui donne 34 promotions.

Sur ces 34 promotions, 30 % sont réservées pour l'examen professionnel et 70 % pour l'avancement au choix.

— 30% pour l'examen professionnel = 10,20 soit 10 postes ;

— 70% au choix = 23,80 soit 24 postes.

() Chiffres fictifs.*

3. IGAPS : ingénieur général d'appui aux personnes et aux structures. Ils ont un rôle d'écoute, de conseil et d'orientation et ont pour mission d'apporter un appui aux agents. Ils sont à la disposition de tous les agents du MAA qu'ils soient en PNA, mis à disposition, détachés ou en disponibilité. Ils les rencontrent une à deux fois par an, à l'occasion de déplacements dans chaque structure (DR, DDI, EPL et établissements d'enseignement supérieur, établissements publics) ou sous une autre forme (entretien téléphonique ou par rendez-vous dans le bureau de l'IGAPS).

4. RAPS : réseau d'appui aux structures et aux personnes. Le RAPS dépend directement de la Secrétaire générale du ministère. Il comprend le président du collège des IGAPS, qui est le relais du réseau auprès de la Secrétaire générale du MAA et garantit le fonctionnement du réseau, et un secrétariat national (composé d'un président du collège des IGAPS, d'un secrétaire national du réseau et de deux chargés de mission), qui veille au fonctionnement collégial du réseau, anime et coordonne l'activité du réseau et organise son fonctionnement.

Fiche changement de grade

Le changement de grade peut intervenir, au choix, par inscription sur tableau d'avancement établi après de la commission administrative paritaire compétente (il peut également intervenir par la voie de l'examen professionnel si le statut particulier du corps le prévoit).

Pour prétendre à cette promotion au choix, le fonctionnaire doit être promouvable, c'est-à-dire remplir les conditions fixées par son statut particulier et faire l'objet d'une proposition. Chaque année est publiée la note de service correspondante.

Le nombre de promotions pour chaque grade est calculé par rapport à un ratio promus/promouvables (tableau taux de promotions en fin de document).

Transmission des propositions

Chaque directeur (services déconcentrés, administration centrale, enseignement, établissements publics, etc. est chargé d'établir une fiche de proposition de changement de grade en précisant le rang de proposition au sein de sa structure.

Tout agent doit être informé par son supérieur s'il est proposé ou non. Si cela n'est pas le cas, l'agent peut demander à son supérieur s'il a fait ou non l'objet d'une proposition de changement de grade.

La fiche de proposition est transmise impérativement à l'IGAPS coordonnateur de la mission d'appui aux personnes et aux structures MAPS, territorialement compétent ou à l'IGAPS référent de l'établissement.

Cette fiche de proposition doit également être adressée par messagerie au bureau de gestion compétent.

Le RAPS (réseau d'appui aux personnes et aux structures), recueille toutes les propositions et classe par ordre préférentiel celles qu'il retient.

Cette sélection permettra à l'administration d'établir les tableaux de propositions qu'elle présentera aux représentants du personnel lors de la CAP

Exemple de calcul

Promotion au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle au titre de 2018

Les promotions pour l'accès au grade de SA classe exceptionnelle se font soit au choix (après avis de la CAP), soit par voie d'examen professionnel. 70 % des postes sont réservés à la promotion au choix et 30 % à l'examen professionnel.

Conformément aux règles fixées par le statut du corps des secrétaires administratifs, le calcul est réalisé de la façon suivante (chiffres fictifs) :

Assiette de calcul du nombre de promotions : effectif promouvables à l'examen professionnel ou par liste d'aptitude au 31/12/2017	815
Taux promus/promouvables pour l'année 2018	11 %
Nombre de promotions (valeur décimale)	89,65
Nombre de promotions (entier)	89
Nombre de promotions par examen professionnel (30 %)	26
Nombre de promotions par tableau d'avancement (70%)	63
Gestion des arrondis et rompus	
Reliquats années précédentes	0,16
Reliquat année en cours	0,65
Total	0,81
Reliquat à reporter sur l'année suivante	0,81
Nombre de promouvables au titre de l'année 2018	768
Nombre de promotions au choix	63

Avancement de grade ou changement de corps : quels critères ?

Ne sont examinés en CAP que les avancements de grade ou changement de corps **au choix**.

On pourra distinguer 2 sortes de critères :

- objectifs ;
- qualitatifs.

critères objectifs	critères qualitatifs
<ul style="list-style-type: none">— ancienneté dans le corps— ancienneté dans le grade— échelon— ancienneté au MAA— ancienneté dans le service public— mode d'accès au corps— grade (pour un changement de corps)— âge— etc.	<ul style="list-style-type: none">— expérience professionnelles— valeur professionnelle— exercice de fonctions correspondant à un niveau plus élevé de responsabilité (pour passage dans un corps de A)— formations suivies au cours de la carrière— inscriptions aux concours, examens professionnels— nombre de mobilités réalisées au cours de la carrière (pour la catégorie A)— etc.

Notions de liste d'aptitude et de tableau d'avancement

Liste d'aptitude (changement de corps)

Les agents retenus pour une **promotion de corps** (concours, examen professionnel, au choix) sont inscrits sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps auxquels ils souhaitent accéder. La durée de validité de la liste d'aptitude est d'un an à compter de son établissement.

Tableau d'avancement (changement de grade)

Les fonctionnaires **nommés au grade supérieur** (dans le cas de l'avancement au choix ou après examen professionnel) sont inscrits sur un tableau annuel d'avancement. Le tableau d'avancement doit être arrêté le 15 décembre au plus tard de l'année précédant celle pour laquelle il est établi. Il cesse d'être valable à l'expiration de cette même année.

Taux promotions appliqués pour le plan triennal 2018-2020

(au-delà pour certains corps)

Corps	Grades	Taux 2018	Taux 2019	Taux 2020
-------	--------	-----------	-----------	-----------

Filière formation recherche

Adjoints techniques formation recherche	Principaux 1 ^{re} classe	7 %	7 %	7 %
	Principaux 2 ^e classe	25 %	25 %	25 %
Techniciens formation recherche	Classe exceptionnelle	15 %	14,5 %	14 %
	Classe supérieure	12 %	11,5 %	11 %
Ingénieurs d'études	Hors classe	10 %	10 %	10 %
Ingénieurs de recherche	Hors classe	15 %	13 %	10 %
	1 ^{re} classe	15 %	15 %	15 %

Filière administrative

Adjoints administratifs	Principaux 1 ^{re} classe	10 %	10 %	10 %
	Principaux 2 ^e classe	25 %	25 %	25 %
Secrétaires administratifs	Classe exceptionnelle	11 %	10 %	10 %
	Classe supérieure	11 %	11 %	11 %
Attachés d'administrations CIGEM	Hors classe	9 % *	9 % *	9 % *
	Principal	7 % *	7 % *	7 % *

(*) À vérifier.

Filière technique

Adjoints techniques	Principaux 1 ^{re} classe	12,5 %	12,5 %	12,5 %
	Principaux 2 ^e classe	25 %	25 %	25 %
Techniciens supérieurs	En chef	11 %	11 %	11 %
	Principaux	15 %	14 %	13 %
Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement	Hors classe	2017 = 3 % 2020 = 6 %	2018 = 4 % 2021 = 8 %	2019 = 5 % 2022 = 10 %
	Divisionnaire	11 %	11 %	11 %
Inspecteurs de santé publique vétérinaire	Général classe exceptionnelle	14 %	14 %	14 %
	Général classe normale	7 %	7 %	7 %
	En chef	13 %	13 %	13 %
Ingénieurs des ponts des eaux et des forêts (plan triennal 2019 à 2021)	Général classe exceptionnelle	10 % en 2019 / 2020 / 2021		
	Général classe normale	11 % en 2019 / 2020 / 2021		
	En chef	20 % en 2019 / 2020 / 2021		

Filière enseignement

Adjoints techniques	Principaux 1 ^{re} classe	5 %	5 %	5 %
	Principaux 2 ^e classe	25 %	25 %	25 %
Professeurs certifiés de l'enseignement agricole	Hors classe	17 %	17 %	17 %
Professeurs de lycée professionnel agricole	Hors classe	17 %	17 %	17 %
Conseillers principaux d'éducation	Hors classe	17 %	17 %	17 %
Maîtres de conférence	Hors classe	20 %	20 %	20 %

L'après-CAP

À l'issue des CAP, les élu·e·s informent les agents des avis émis.

Pour les changements de corps ou de grades, les recours, les titularisations, etc., un courriel individuel est adressé à chaque agent concerné.

Pour la mobilité, la liste des avis rendus est transmise sous forme de tableau à l'ensemble des agents du corps concerné.

Un compte rendu (publié sur notre site) est également transmis à l'ensemble des agents du corps.

La CAP se prépare avec les agents.

Vos représentant(e)s CFDT sont là pour vous aider à préparer votre dossier et à le soutenir lors de la réunion de la CAP, quelle qu'en soit la demande (mobilité, promotions, recours, etc...).

N'hésitez pas à prendre contact avec notre permanence (cfdt@agriculture.gouv.fr) bien en amont de la réunion de la CAP, pour vous aider à préparer votre dossier.

Ce dossier complet permettra à nos élu·e·s de le soutenir au mieux le jour de la CAP.

Quelle que soit votre demande, le rendez-vous avec l'IGAPS est indispensable.