



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

**CHARTRE D'ÉVALUATION DES AGENTS  
DANS LE CADRE DU DISPOSITIF DE RECONNAISSANCE DE L'EXPERTISE**

La note de service SG/SRH/SDMEC/2015-658 du 29 juillet 2015 a présenté le dispositif de reconnaissance et d'évaluation de l'expertise au sein du ministère chargé l'agriculture afin de reconnaître et d'évaluer l'expertise détenue par les agents dans les domaines spécifiques du ministère et de ses opérateurs.

Ce dispositif de reconnaissance de l'expertise se fonde sur deux instances , la « commission d'orientation et de suivi de l'expertise » (COSE), chargée de préciser les besoins du ministère en expertise, de coordonner les travaux des collèges de domaine et de valoriser le répertoire des spécialistes et experts et les « collèges de domaine », chargés de l'évaluation du niveau de l'expertise des agents et de l'élaboration d'avis sur les parcours professionnels au regard des besoins définis par la COSE.

Le présent document a pour but de préciser, au regard du rôle et des responsabilités de chacune des instances définis dans la note n°2015-658, les procédures de fonctionnement du dispositif et de préciser les principes et les méthodes devant régir le travail interne au dispositif.

## **1. Définition retenue de l'expertise**

---

La notion d'expertise, au sein d'un ministère technique tel que le ministère en charge de l'agriculture, se définit principalement comme étant la mobilisation de connaissances scientifiques et techniques en appui de la prise de décision et de l'action publiques.

Cette notion vise, d'une manière générale, deux grands types de réalité :

- un très haut niveau de compétence dans un domaine donné ;
- un « ensemble d'activités ayant pour objet de fournir à un client, en réponse à une question posée, une interprétation, un avis ou une recommandation élaborés aussi objectivement que possible, à partir des connaissances disponibles et de démonstrations accompagnées d'un jugement professionnel »<sup>1</sup>.

Au MAAF, l'expertise existante ainsi que les besoins actuels et prévisibles d'expertise relèvent de ces deux acceptions et peuvent être définis comme :

- la capacité individuelle et collective à comprendre un domaine complexe et à en extraire les éléments critiques en vue d'une analyse, de propositions de solutions ou de la constitution d'équipes de spécialistes aptes à embrasser l'ensemble d'un problème donné ;
- la capacité à organiser et à diffuser la connaissance du ministère dans un domaine spécifique (supervision, rédaction de documents de référence, animation de réseau, établissement de parcours qualifiants).

Afin de mieux répondre aux besoins d'expertise du ministère, il convient de développer une expertise scientifique et technique disciplinaire mais aussi pluridisciplinaire ouverte sur la société, de même qu'un ensemble d'expertises individuelles capables de s'inscrire dans un travail collectif.

Ce dispositif de reconnaissance de l'expertise, construit pour tenir compte de ces enjeux, se donne pour objectif de rassembler des capacités scientifiques et techniques exercées ou susceptibles d'être mobilisées en appui de la prise de décision publique dans le cadre des missions du ministère.

---

<sup>1</sup> cette définition reprend la norme AFNOR « NF x 50 – 110 »

## 2. Les parties prenantes du dispositif

---

### 2.1- La commission d'orientation et de suivi de l'expertise

. Rappel de son rôle et de sa composition

La **note de service n°2015-658 du 29 juillet 2015** définit les modalités opérationnelles de la reconnaissance de l'expertise. Le dispositif a pour objet de définir les besoins prioritaires du MAAF en matière d'expertise (le rôle de la COSE étant aussi de contribuer à leur définition), de reconnaître et de qualifier les agents qui détiennent cette expertise, et enfin de guider et de suivre dans la durée les parcours professionnels de ces spécialistes et experts (les collèges de domaine émettant des recommandations quant à l'élargissement et la diversification souhaitables de leur expérience professionnelle).

La COSE :

- accompagne les directions et services centraux dans leur réflexion prospective sur leurs besoins en expertise ; elle s'attache ainsi à définir, de manière continue et régulière, les besoins en spécialistes et experts au sein du MAAF, dans les différents domaines d'intervention ;
- assure la coordination des travaux des collèges de domaine ;
- constitue un vivier d'experts reconnus dont elle assure la consolidation et le suivi (renouvellement des qualifications) dans un répertoire ; ce répertoire est valorisé auprès des services du MAAF et de ses opérateurs ; il est porté à la connaissance de l'ensemble de la communauté de travail et des partenaires externes (mise en ligne annuelle sur intranet/internet).

La COSE est composée comme suit :

- . le (la) secrétaire général(e) ou son représentant ;
- . le (la) chef(fe) du service des ressources humaines (SRH) ;
- . les directrices et directeurs généraux de la DGPE, de la DGAL et de la DGER, ou leurs représentants(es) ;
- . le (la) vice-président(e) du CGAAER ou son(sa) représentant(e) ;
- . 3 représentants des groupements des DRAAF, DDT(M) et DD(CS)PP ;
- . les présidents(es) des collèges de domaine ;
- . un IGAPS ;
- . des représentants d'établissements publics ;
- . un (une) secrétaire.

#### **Le (la) secrétaire général(e)**

Il(elle) assure la présidence de la COSE.

Il(elle) lui incombe la décision de qualification des agents sur avis conforme des collèges de domaine concernés.

#### **La COSE, siégeant en réunion plénière**

Elle conduit de manière régulière un exercice d'estimation des besoins en experts et spécialistes du ministère pour les dix ans à venir en recueillant ceux des directions générales et permettre ainsi aux collèges de domaine d'inscrire leur démarches dans le droit fil de ces perspectives.

Elle se prononce en dernier ressort sur les propositions de nomination des membres des collèges faites par chacun des présidents.

Elle évalue annuellement le dispositif et propose tout aménagement visant à l'améliorer. Elle se tient informée, en particulier, du fonctionnement des collèges.

## **Le secrétariat de la COSE**

Il est assuré par le SRH.

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 aussi à cet effet un répertoire des experts et des spécialistes tenu régulièrement à jour et accessible en ligne.

## **2.2- Les collèges de domaine**

. Rappel de leurs rôles et de leur composition

Dans leurs domaines propres, les collèges :

- évaluent le niveau d'expertise des agents, en instruisant et en analysant les dossiers individuels qui leur sont transmis, au regard des compétences acquises, du rayonnement et de l'expérience en matière de contribution à la décision publique ;
- proposent, au vu de cette évaluation, la décision de qualification ou de non qualification des agents ;
- émettent, dans le respect des orientations définies par la COSE, un avis incluant des recommandations sur l'élargissement et la diversification souhaitable des expériences professionnelles des agents, dans le cadre de la construction de parcours d'expert à la fois valorisants pour les intéressés et correspondants aux besoins du ministère.

Ils sont composés :

. d'un(e) président(e) : choisi(e) parmi les personnalités du CGAAER reconnues du domaine, il(elle) est désigné(e) par le vice-président du CGAAER ; il(elle) siège à la COSE ;

. de membres proposés par le président, en raison de leur connaissance scientifique et technique du domaine et de leur aptitude à l'évaluation ainsi que de l'exercice de responsabilités dans le domaine considéré au titre de leur parcours professionnel, dont 1 à 2 personnalité(s) reconnue(s) extérieure(s) au ministère. Ils sont nommés par le(la) secrétaire général(e), sur proposition du(de la) président(e) du collège de domaine, après avis de la COSE.

La composition du collège de domaine fait l'objet d'une décision signée du(de la) président(e) de la COSE.

La durée du mandat des membres des collèges est de 4 ans.

. Le(la) président(e) de collège

Il(elle) 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). De ce fait, la composition de chacun des collèges de domaine lui est propre.

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

Il(elle) convoque et préside les réunions de son collège de domaine. Il(elle) en anime les débats et après l'étude collégiale du rapport de l'évaluateur et de la proposition d'avis, il(elle) propose la décision de

qualifier ou non l'agent ainsi que le niveau de qualification approprié. Le(la) président(e) en cas d'égalité de partage des votes dispose d'une voix prépondérante. Il(elle) s'assure en tous points de la rédaction des avis de son collègue et les transmet après signature au secrétariat de la COSE.

En cas de force majeure, le(la) président(e) désigne un membre du collège pour tenir son rôle.

. L'évaluateur(trice)

Il(elle) procède à l'évaluation des compétences scientifiques et techniques de l'agent dont le dossier lui a été confié, par le biais du référentiel d'évaluation. Il(elle) travaille sur documents et doit rencontrer physiquement l'agent pour un entretien. Il(elle) rédige un rapport d'évaluation et une proposition d'avis de qualification qu'il(elle) présente devant le collège.

. Le collège de domaine

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.

Le(la) président(e) désigne au début de chaque réunion du collège un(une) secrétaire de séance. Ce(tte) dernier(ère) est chargé(e) de lui proposer un compte-rendu de séance succinct et la feuille de présence. Ces deux documents devront être transmis après signature du(de la)président(e) au secrétariat de la COSE à l'issue de la réunion.

Les travaux des collèges sont couverts dans leur intégralité par une stricte confidentialité.

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 personnes extérieures et les membres ayant fait valoir leur droit à la retraite par le secrétariat général du ministère.

### 3. La procédure générale d'évaluation des dossiers

---

. Rappel

La demande d'évaluation du niveau d'expertise est une démarche individuelle et volontaire de l'agent, avec 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.

**Tous les agents appartenant à un corps du MAAF et /ou rémunérés par lui, les agents de ses opérateurs publics (cf liste en annexe), sans distinction de corps ni de catégorie, ainsi que ceux du MEDDE (catégorie A et B)<sup>2</sup> sont éligibles mais seuls les agents exerçant depuis au moins 5 ans dans un même domaine et répondant aux critères du référentiel** sont invités à candidater au titre du dispositif par la voie hiérarchique (le supérieur hiérarchique est tenu de transmettre toute demande qui lui est ainsi adressée). A cet effet, les agents candidats remplissent un dossier de candidature.

#### 3.1- Réception et validation des dossiers des agents

Le(la) chef(fe) de service de l'agent envoie le dossier renseigné par celui-ci(elle-ci) au secrétariat de la COSE (SRH – MIPGPOMM – 78, rue de Varenne, 75349 Paris 07 SP).

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

---

<sup>2</sup> selon les termes de la charte du MEEDE, sont éligibles « les agents de catégorie A et B en activité au sein du MEDDE et des établissements publics dont il assure la tutelle ainsi qu'aux agents rattachés en gestion au MEDDE mais affectés hors du ministère ou des établissements de son réseau scientifique et technique »

Le secrétariat de la COSE accuse réception du dossier auprès de l'agent et de son(sa) chef(fe) de service par mail.

Il s'assure de la validité a priori des dossiers reçus et les transmet par voie électronique au(à la) président(e) du collège de domaine jugé(e) compétent(e).

### 3.2- Evaluation des dossiers au sein des collèges de domaine

Le(la) président(e), au reçu des dossiers, vérifie à son tour qu'ils relèvent bien de son collège (si tel n'est pas le cas, il en informe le secrétariat de la COSE). Il(elle) désigne pour chaque dossier un(une) évaluateur(trice).

Dès réception du dossier de l'agent, l'évaluateur(trice) a un délai de 2 mois pour rendre son rapport d'évaluation. Pour ce faire, il(elle) dispose du référentiel d'évaluation. 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 diverses ...) mais aussi et obligatoirement par un contact direct par le biais d'un entretien. Cet entretien ne peut se faire par téléphone ou visioconférence que dans des cas tout à fait exceptionnels.

Si l'évaluateur(trice) le juge nécessaire, il(elle) peut demander des compléments d'information aux supérieurs hiérarchiques de l'agent. Il(elle) établit un rapport d'évaluation écrit détaillé sur l'agent qui sert de base à la discussion collective 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(à la) président(e) du collège dans un délai fixé par celui(celle)-ci qui ne saurait être inférieur à 8 jours afin de permettre l'expression de la collégialité en séance.

Lors de la réunion du collège de domaine, l'évaluateur(trice) présente son rapport sur le dossier de l'agent et commente sa proposition d'avis de qualification. En cas d'impossibilité de l'évaluateur(trice) de participer à la séance du collège et sous réserve de son accord, le(la) président(e) présente ledit rapport et la proposition d'avis.

Le rapport d'évaluation est un document de travail interne au collège de domaine, préparatoire à sa prise de décision collégiale. De ce fait, il n'a pas vocation à être communiqué.

In fine, au terme de ses débats, le collège rédige son avis de qualification<sup>3</sup> - ou de non-qualification - ; il est transmis par le(la) président(e) du collège au secrétariat de la COSE.

Le secrétariat de la COSE, après un examen RH au terme duquel un ajustement peut être préconisé auprès du collège de domaine, l'adresse au(à la) secrétaire général(e), accompagné du rapport d'évaluation. Une fois, la décision du(de la) secrétaire général(e) prise, le secrétariat de la COSE la transmet à l'agent, et en copie au (à la)chef(fe) de service, à l'IGAPS et au bureau de gestion concernés.

## 4. Conséquences de l'évaluation

---

### 4.1- L'évaluation en elle-même

Elle donne lieu à un rapport d'évaluation et in fine à un avis de qualification portant sur des conseils permettant à l'agent de valoriser et d'accroître ses compétences et de construire son parcours professionnel dans le cadre des orientations définies par la COSE.

Cet avis, communiqué in fine à l'agent, est structuré en 4 points :

. les **compétences acquises** et **l'évolution possible dans le poste actuel** pour les conserver ou les développer ;

---

<sup>3</sup> l'avis de qualification du collège de domaine est un élément constitutif de la décision de qualification qui formalise la décision du (de la) secrétaire général(e)

- . des hypothèses de **parcours professionnel** (appréciation des souhaits de l'agent et conseils du collègue, ces derniers pouvant diverger des premiers) ; elles peuvent également porter sur les évolutions constatées et souhaitées du niveau de qualification et d'activités de l'agent ;
- . des conseils relatifs à son **parcours individuel de formation, en ce qui concerne l'expertise** ;
- . enfin, la **caractérisation de la reconnaissance de ses compétences à l'aide de mots clés**.

Dans l'intérêt partagé de l'agent et de l'administration, les recommandations reposent sur la cohérence entre le niveau de compétence de l'agent – reconnu au titre de l'expertise – et le niveau de ses activités dans le poste qu'il occupe, au sens du parcours professionnel.

L'avis par sa pertinence contribue à éclairer l'agent, mais aussi sa hiérarchie, l'IGAPS et le SRH, sur son niveau de compétence scientifique et technique et sur ses perspectives de parcours.

Les recommandations faites sont propres à l'agent et dépendent du domaine d'expertise considéré. Le(la) chef(fe) de service et l'IGAPS contribuent, chacun pour ce qui le concerne, à la mise en œuvre des recommandations relatives au parcours de l'agent. Elles s'inscrivent dans une logique d'accompagnement et ne lui imposent aucune obligation : il reste libre de les suivre ou non.

Pour autant, la décision de qualification assure à l'agent une visibilité et une reconnaissance de ses compétences, tant en interne au MAAF qu'en externe au sein de la communauté de travail scientifique et technique.

Lorsque l'agent relève d'un corps du MEDDE, la décision est transmise à la direction de la recherche et de l'innovation (DRI) du MEDDE. Pour un agent relevant d'un opérateur, elle est transmise à la direction générale de l'établissement.

#### **4.2- Décision de non qualification**

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

Cette décision de non qualification doit faire l'état des conditions requises dans le temps et sur le fond pour se représenter.

En cas de désaccord de l'agent, ce dernier a la possibilité de saisir le président de la COSE.

#### **4.3- Renouvellement de la qualification et délais de représentation**

Afin d'assurer un accompagnement et un suivi dans la durée du parcours de l'expert, la qualification est accordée pour une durée de 4 ans. Dans le cas où un agent présente des apports nouveaux substantiels, il peut représenter son dossier au bout de 2 années révolues, sauf mention spéciale explicite de son collègue de domaine.

La qualification étant acquise pour une durée de 4 ans, l'agent souhaitant conserver cette reconnaissance devra adresser une nouvelle demande d'évaluation, actualisée, au cours de l'année précédent l'expiration de celle-ci.

## 5. Equité et transparence

---

Les collèges de domaine doivent être irréprochables dans l'étude des dossiers et l'élaboration de leurs propositions de décision et d'avis.

A cet effet, il est demandé :

- qu'un membre du collège qui se trouverait avoir des liens de proximité professionnels ou personnels avec un agent dont le dossier est examiné, ne prenne pas part au débat. Toutefois, le collège peut le solliciter pour un complément d'informations ;
- que les membres fassent 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 ;
- qu'un membre du collège, pour préserver son **indépendance** et assurer sa **neutralité**, n'exerce pas un rôle de représentant des personnels en commission administrative paritaire

Chaque membre se doit de préserver la **confidentialité** des dossiers, des rapports et des débats.

Par ailleurs, les supérieurs hiérarchiques des candidats n'ont pas à prendre contact directement avec des membres des collèges de domaine.

En outre, un agent ne peut susciter une première reconnaissance d'expertise en étant par ailleurs membre de collège de domaine.

## **Annexe : liste des opérateurs publics du MAAF**

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)  
Centre national de la propriété forestière (CNPFF)  
Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques de Bordeaux Aquitaine (Agro Bordeaux)  
Ecole nationale de formation agronomique (ENFA)  
Ecole nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg (ENGEES)  
Ecole nationale supérieure de paysage (ENSP)  
Ecole nationale vétérinaire (ENV) de Toulouse  
Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (ENVA)  
Ecole nationale vétérinaire, agroalimentaire et de l'alimentation de Nantes (ONIRIS)  
France Agri-mer (FAM)  
Institut d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement (VetAgro Sup)  
Institut français du cheval et de l'équitation (IFCE)  
Institut national d'études supérieures agronomiques de Montpellier (Montpellier SupAgro)  
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 en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture (IRSTEA)  
Institut national supérieur des sciences agronomiques de l'alimentation et de l'environnement (AgroSup Dijon)  
Institut des sciences et industries du vivant et de l'environnement (Agro Paris Tech)  
Institut supérieur des sciences agronomiques, agro-alimentaires, horticoles et du paysage (AgroCampus Ouest)  
Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer (ODEADOM)  
Office national des forêts (ONF)