



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU CORPS DES
ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT RELEVANT DU MINISTRE CHARGÉ DE L'AGRICULTURE**

Session 2026

Épreuve écrite d'admissibilité
(Durée : 4 heures – Coefficient 2)

Rédaction d'une note ou d'un cas pratique à partir d'un dossier documentaire de vingt-cinq pages maximum. Cette épreuve, qui met le candidat en situation professionnelle, est destinée à apprécier sa capacité de compréhension d'un problème, ses qualités d'analyse, de rédaction et son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel.

Vérifiez que le sujet est celui du concours auquel vous êtes inscrit(e) et qu'il contient **26 pages (dont cette première page consacrée aux consignes et la suivante relative à l'énoncé du sujet)** : si ce n'est pas le cas, signalez-le aussitôt.

EMPLOYEZ EXCLUSIVEMENT DE L'ENCRE NOIRE et évitez toute présentation pouvant constituer un signe distinctif : l'utilisation du crayon gris ou de couleurs autres que le noir entraînera la non-correction de la copie et l'annulation de votre participation.

Sur la bande d'anonymat de chacun de vos feuillets : inscrivez vos nom, prénom en lettres MAJUSCULES, date de naissance et centre d'épreuves. Dans la partie inférieure de la bande d'anonymat, indiquez l'intitulé de l'examen, la nature de l'épreuve. N'inscrivez rien dans le numéro de sujet et la section. Faites-le avant d'entamer la rédaction de chacun de vos feuillets : il ne vous sera plus possible de le faire une fois l'épreuve terminée, et l'absence de ces mentions sur un feuillet entraînera la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation.

NUMÉROTEZ chaque feuillet (cadre en bas à droite).

Sur votre composition : ne faites pas apparaître votre nom, ni le nom du centre d'épreuves, ni aucun autre nom de personne ou de lieu (autre que ceux mentionnés dans le sujet), ni signe distinctif, ni signature même fictive en quelque endroit de votre composition : cela entraînerait la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation.

À l'issue de l'épreuve : rendez votre copie même si elle est vierge, avec toutes les bandes d'anonymat renseignées, avant de signer la feuille d'émargement. Tout candidat quittant la salle sans rendre sa copie est signalé absent.

Seuls les feuillets de composition sont acceptés (sans brouillon, ni autre document ou collage de document).

La qualité de la rédaction, la clarté et la précision des raisonnements entrent pour une part importante dans l'appréciation des copies.

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé

Sujet :

Vous êtes affecté(e) au secrétariat général du ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire (MAASA).

Les lignes directrices de gestion (LDG) en matière de politique de promotion et de valorisation des parcours professionnels pour les corps des filières techniques, administratives et de formation et de recherche déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Elles doivent être révisées.

Vous êtes chargé(e) de rédiger une note à destination de la secrétaire générale rappelant l'objet et les conditions d'élaboration des LDG. Dans le cadre de la révision de ces LDG, vous proposez également des modalités de concertation avec les différents acteurs identifiés en élaborant un calendrier en vue d'une application lors d'une prochaine campagne de promotion.

En complément, vous préparez une fiche mettant en évidence les aspects de la gestion des ressources humaines au sein du ministère susceptibles d'être optimisés par le recours à une intelligence artificielle et les principales précautions et garanties devant alors être respectées.

5 documents joints (24 pages) :

Document n°1	Extrait du code général de la fonction publique - Version en vigueur au 19 novembre 2025 – Source : Légifrance	Pages 3 et 4 (2 pages)
Document n°2	Extraits du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 modifié relatif aux lignes directrices de gestion – Source : Légifrance	Page 5 à 7 (3 pages)
Document n°3	Extraits de la note SG/SRH/SDCAR/2020-350 du 11/06/2020 relative aux lignes directrices de gestion du ministère de l'agriculture et de l'alimentation relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels (hors corps d'enseignement) – Source : MAASA	Pages 8 à 14 (7 pages)
Document n°4	Charte éthique des bonnes pratiques de l'intelligence artificielle du ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire – Juin 2025 – Source : MAASA	Pages 15 à 20 (6 pages)
Document n°5	Intégration et utilisation de l'intelligence artificielle en gestion des ressources humaines dans la fonction publique - Fiche opérationnelle de la DGAFP – Octobre 2025 – Source : DGAFP	Pages 21 à 26 (6 pages)

Extraits du code général de la fonction publique
Version en vigueur au 19 novembre 2025 – Source : Légifrance

Livre II : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET DIALOGUE SOCIAL (Articles L211-1 à L291-2)

- **Titre V : COMITÉS SOCIAUX (Articles L251-1 à L254-6)**
 - **Chapitre III : Attributions (Articles L253-1 à L253-10)**
 - **Section 1 : Fonction publique de l'Etat (Articles L253-1 à L253-4)**

Article L. 253-1

Les comités sociaux d'administration connaissent des questions relatives :

- 1° Au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° A l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- 3° Aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- 4° Aux lignes directrices de gestion en matière de mobilité, de promotion et valorisation des parcours professionnels. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social d'administration ;
- 5° Aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations. Les comités sociaux sont consultés sur le plan d'action pluriannuel en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes mentionné à l'article [L. 132-1](#) et informés annuellement de l'état de sa mise en œuvre ;
- 6° Aux projets de statuts particuliers ;
- 7° A la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes ;
- 8° Aux autres questions relevant des domaines mentionnés à l'article [L. 112-1](#), à l'exception de l'examen des décisions individuelles.

Article R. 253-1

Le comité social d'administration est saisi pour avis :

- 1° Des projets de texte législatif ou réglementaire relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° Des projets d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service mentionné au 1° du présent article ;
- 3° Des projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- (...)
- 10° Des projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels dans les conditions fixées au [chapitre Ier du titre Ier du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019](#) relatif aux lignes directrices de gestion ;
- (...)

Article R. 253-3

Le comité débat chaque année :

- 1° Du rapport social unique qui sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines ;
- 2° Du bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sur la base des décisions individuelles.

Livre IV : PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (Articles L411-1 à L462-2)

- **Titre Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES (Articles L411-1 à L417-5)**
 - **Chapitre III : Lignes directrices de gestion (Articles L413-1 à L413-7)**

Article L. 413-1

Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage de ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Elles fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours des agents publics, sans préjudice du pouvoir général d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Article L. 413-2

Les lignes directrices de gestion fixent, en outre, pour les administrations ou établissements publics de l'Etat, les orientations générales en matière de mobilité dans le respect des priorités énumérées à l'article L. 442-5

ainsi qu'aux articles L. 512-19 et L. 512-20, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Article L. 413-3

Les lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité compétente après avis du comité social compétent.

Extraits du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 modifié relatif aux lignes directrices de gestion – Source : Légifrance

- [Titre Ier : DISPOSITIONS RELATIVES AUX LIGNES DIRECTRICES DE GESTION](#)
 - [Chapitre Ier : Des lignes directrices de gestion au sein de la fonction publique de l'État \(Articles 1 à 12\)](#)

Article 1

Le présent chapitre précise le contenu et les conditions d'élaboration des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels prévues aux articles L. 413-1 et L. 413-2 du code général de la fonction publique.

Ces lignes directrices peuvent être établies de manière commune ou distincte.

Section 1 : Elaboration des lignes directrices de gestion (Articles 2 à 6)

Article 2

I. - Les lignes directrices de gestion sont établies par le ministre pour le département ministériel dont il est chargé.

Elles peuvent comporter des orientations qui sont propres à certains services, ensemble de services, missions, ensemble de corps ou types d'emplois.

Tout projet de lignes directrices de gestion relevant du présent I est transmis pour accord au ministre chargé de la fonction publique (direction générale de l'administration et de la fonction publique) avant saisine du comité social ministériel. A défaut de réponse formalisée dans un délai d'un mois à compter de la réception du projet, un accord est réputé avoir été donné.

II. - Lorsque cette faculté est prévue par les lignes directrices de gestion mentionnées au I, des lignes directrices de gestion peuvent être établies par le chef de service pour un ensemble de services centraux et de services déconcentrés ainsi que, le cas échéant, pour des services à compétence nationale relevant de ce chef de service par un lien exclusif en termes de missions et d'organisation.

Elles sont rendues compatibles avec les lignes directrices de gestion mentionnées au I.

III. - Lorsque cette faculté est prévue par les lignes directrices de gestion mentionnées au I, des lignes directrices de gestion peuvent être définies par les chefs de services déconcentrés relevant d'un ou de plusieurs départements ministériels.

Elles sont rendues compatibles avec les lignes directrices de gestion mentionnées au I.

IV. - Dans chaque établissement public, les lignes directrices de gestion sont établies par l'organe dirigeant ayant autorité sur les personnels. Elles peuvent se référer aux lignes directrices mentionnées au I.

Elles sont rendues compatibles avec les lignes directrices de gestion établies par le ou les ministres qui assurent la tutelle de l'établissement.

V. - Les lignes directrices de gestion applicables aux membres du Conseil d'Etat, aux magistrats administratifs ainsi qu'aux agents du Conseil d'Etat, des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel et de la Cour nationale du droit d'asile sont établies par le vice-président du Conseil d'Etat.

VI. - Les lignes directrices de gestion applicables aux magistrats et aux personnels des juridictions financières sont établies par le premier président de la Cour des comptes.

VII. - Les lignes directrices de gestion applicables aux personnels de chaque autorité administrative indépendante sont établies par le président de cette autorité.

Article 3

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder cinq années. Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure.

Article 4

Le comité social d'administration ministériel est consulté sur les projets de lignes directrices de gestion mentionnées au I de l'article 2 ainsi que sur leur révision.

Les comités sociaux d'administration compétents sont consultés sur les projets de lignes directrices de gestion mentionnées au II, III, IV, V, VI et VII du même article.

La commission supérieure du Conseil d'Etat et le conseil supérieur des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel sont respectivement consultés sur les projets de lignes directrices de gestion applicables aux membres du Conseil d'Etat et aux magistrats administratifs mentionnées au V du même article.

Le conseil supérieur de la Cour des comptes et le conseil supérieur des chambres régionales des comptes sont respectivement consultés sur les projets de lignes directrices de gestion applicables aux magistrats de la Cour des comptes et des chambres régionales des comptes mentionnées au VI du même article.

Article 5

Les lignes directrices de gestion sont rendues accessibles aux agents par voie numérique et, le cas échéant, par tout autre moyen.

Article 6

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion relatives aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels est établi annuellement, sur la base des décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique. Il est présenté au comité social d'administration compétent.

Section 2 : Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines (Article 7)

Article 7

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de l'administration, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

Elle peut notamment porter sur la politique de recrutement et d'emploi, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, le développement des compétences et l'accompagnement des transitions professionnelles.

Section 3 : Lignes directrices de gestion en matière de mobilité (Articles 8 à 11)

Article 8

Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de mobilité :

1° Les orientations générales de la politique de l'administration favorisant notamment :

- a) L'adaptation des compétences aux évolutions des missions et des métiers de l'administration ;
- b) La diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ;
- c) Le développement de l'accompagnement des projets individuels de mobilité et d'évolution professionnelle au sein ou à l'extérieur de l'administration d'emploi ;
- d) L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;

2° Les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité, notamment les modalités d'échange d'informations entre les agents et l'administration ;

3° Les modalités de prise en compte des priorités de mutation et, le cas échéant, de mise en œuvre de critères supplémentaires prévus aux articles L. 512-19 et L. 512-21 du code général de la fonction publique, permettant d'examiner et de départager les demandes individuelles de mobilité, sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général ;

4° Le cas échéant, les modalités d'application des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois définis dans les conditions prévues à l'article 11 du présent décret.

Article 9

L'annexe au présent décret fixe la liste des administrations ou services établissant, pour certains corps, des tableaux périodiques de mutation prévus à l'article L. 512-22 du code général de la fonction publique ainsi que leur champ d'application.

Dans le cadre de ces tableaux périodiques de mutation, les priorités légales de mutation et, le cas échéant, les critères supplémentaires d'examen des demandes de mutation mentionnés au 3° de l'article 8 permettent de caractériser les situations individuelles afin :

1° A situation équivalente, de départager entre elles les demandes de mutation ;

2° Le cas échéant, d'opérer leur classement à l'aide d'un barème.

Ces dispositions s'appliquent sans préjudice de celles du décret du 25 avril 2018 susvisé.

Article 10

Au titre des critères supplémentaires mentionnés à l'article 8, les lignes directrices de gestion peuvent notamment prévoir les critères suivants :

1° Une priorité applicable au fonctionnaire ayant exercé ses fonctions pendant une durée minimale dans une zone géographique connaissant des difficultés particulières de recrutement.

A cette fin, l'autorité compétente détermine au sein des lignes directrices de gestion :

- a) La ou les zones géographiques concernées ;
- b) La durée minimale d'exercice des fonctions exigée pour bénéficier de cette priorité ;

2° Une priorité applicable au fonctionnaire souhaitant rejoindre une affectation en sa qualité de proche aidant au sens des articles L. 3142-16 et suivants du code du travail.

Article 11

I. - Dans les administrations et établissements mentionnés à l'article L. 3 du code général de la fonction publique, des durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois peuvent être fixées notamment pour tenir compte :

- 1° De difficultés particulières de recrutement ;
- 2° Des impératifs de continuité du service et de maintien des compétences ;
- 3° Des objectifs de diversification des parcours de carrières ;
- 4° Des enjeux de prévention des risques d'usure professionnelle liés aux conditions particulières d'exercice de certaines fonctions ;
- 5° Des enjeux relatifs à la prévention de risques déontologiques.

Ces durées minimales et maximales d'affectation peuvent n'être appliquées que dans certaines zones géographiques.

II. - Un arrêté du ou des ministres intéressés et du ministre chargé de la fonction publique précise, après consultation du ou des comités sociaux d'administration ministériels compétents, les types d'emplois ainsi que, le cas échéant, les zones géographiques soumis à une durée minimale ou maximale d'occupation ainsi que le quantum de ces durées.

III. - La durée minimale requise ne peut être supérieure à cinq années et la durée maximale ne peut être inférieure à cinq années.

IV. - Par dérogation au III, la durée maximale d'occupation des emplois du réseau de l'Etat à l'étranger peut être fixée à une durée inférieure à cinq ans par arrêté du ou des ministres intéressés.

V. - Il peut être dérogé à la durée fixée dans l'intérêt du service ou, s'agissant de la durée minimale, pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale de l'agent.

A sa demande, l'agent occupant un emploi auquel s'applique une durée minimale ou maximale bénéficie d'un dispositif d'accompagnement en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre de son projet de mobilité.

VI. - Les dispositions du présent article ne sont pas applicables :

- 1° Aux emplois fonctionnels ;
- 2° Aux emplois pour lesquels des règles spécifiques relatives aux durées minimales et maximales d'occupation sont prévues par les statuts particuliers ;
- 3° Aux membres du Conseil d'Etat, aux magistrats administratifs, aux magistrats de la Cour des comptes et des chambres régionales des comptes.

Section 4 : Lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours (Article 12)

Article 12

I. - Les lignes directrices de gestion fixent, en matière de promotion et de valorisation des parcours :

- 1° Les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les corps et grades ;
- 2° Les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

II. - Les lignes directrices de gestion mentionnées au I visent en particulier :

- 1° A préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités permettent de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article L. 2 du code général de la fonction publique, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale ;

- 2° A assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés.

Extraits de la note SG/SRH/SDCAR/2020-350 du 11/06/2020 relative aux lignes directrices de gestion du ministère de l'agriculture et de l'alimentation relatives à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels (hors corps d'enseignement) – Source : MAASA

TITRE III – Politique de promotion et de valorisation des parcours

Chapitre I – Politique générale d'avancement et de promotion pour les corps relevant des filières technique, administrative et de formation recherche

1/ Périmètre

1.1 – Les corps de catégories A, B et C propres au MAA et les corps interministériels à gestion ministérielle

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux promotions de corps et avancements de grades applicables aux corps de fonctionnaires suivants :

FILIERE TECHNIQUE :

- Adjoints techniques (Décret n° 2006-1761 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat)
- Adjoints techniques de l'enseignement agricole (Décret n° 94-955 du 3 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires applicables aux corps des ouvriers d'entretien et d'accueil, des ouvriers professionnels et des maîtres ouvriers des établissements d'enseignement agricole publics)
- Techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture (Décret n° 2011489 du 4 mai 2011 portant statut particulier du corps des techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture)
- Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement (Décret n° 2006-8 du 4 janvier 2006 relatif au statut particulier du corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement)

FILIERE ADMINISTRATIVE :

- Adjoints administratifs (Décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat)
- Secrétaires administratifs (Décret n° 2012-569 du 24 avril 2012 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture)
- Attachés d'administration de l'Etat (Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat)

FILIERE FORMATION- RECHERCHE (Décret n° 95-370 du 6 avril 1995 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques de formation et de recherche du ministère de l'agriculture et de la pêche)

- Adjoints techniques de formation et de recherche
- Techniciens de formation et de recherche
- Assistants ingénieurs de formation et de recherche
- Ingénieurs d'études
- Ingénieurs de recherche

(...)

2/ Objectifs

La politique de promotion, d'avancement et de valorisation des parcours s'inscrit dans la stratégie interministérielle et poursuit également des objectifs spécifiques liés aux missions du ministère.

2.1 – Favoriser l'évolution professionnelle pour construire des parcours professionnels attractifs

Le MAA est un ministère qui s'appuie sur un haut niveau de compétences scientifiques et techniques.

Le statut de la fonction publique permet de valoriser l'expérience et les compétences acquises par le biais de différentes modalités d'avancement vers un grade de niveau supérieur au sein d'un même corps et de promotion vers des corps de la catégorie supérieure.

Au MAA, cette opportunité s'incarne, pour toutes les catégories, dans la possibilité offerte à l'ensemble des agents d'œuvrer dans différentes sphères professionnelles (enseignement, recherche, économie agricole, sécurité sanitaire...) ou organisationnelles (administration centrale, services déconcentrés, établissements publics). La nature des missions exercées et les implantations de structures où elles s'exercent permettent la construction de parcours variés.

Ainsi, il n'existe aujourd'hui plus de parcours professionnel type ou linéaire. Tout comme l'exercice de postes à responsabilité croissante, l'occupation de postes de même niveau dans des environnements différents peut permettre de valoriser un parcours professionnel.

Les mobilités vers d'autres employeurs (autres ministères et leurs établissements publics, autres fonctions publiques, secteur privé, secteur associatif, organisation européenne ou internationale, etc...) sont également des modalités d'enrichissement du parcours professionnel que le MAA veut valoriser.

Le plan de formation du MAA doit être en cohérence avec cette volonté de diversification des parcours en termes d'adaptation à l'emploi, de même qu'il doit permettre aux agents non seulement de se préparer à un avancement ou à une promotion, comme c'est déjà souvent le cas pour la préparation des examens professionnels, mais en permettant aux agents inscrits sur une liste d'aptitude ou un tableau d'avancement de suivre les formations dans l'exercice de fonctions de niveau supérieur.

Les modalités de promotion et d'avancement sont de deux ordres :

- Avancement de grade : l'examen professionnel ou l'inscription sur un tableau d'avancement ;
- Promotion de corps : l'examen professionnel ou l'inscription sur une liste d'aptitude.

Quand les deux voies de promotion de corps sont inscrites dans le statut de corps, il convient de veiller à équilibrer ces 2 voies afin de permettre à la fois à des agents ayant souvent moins d'ancienneté de valoriser leur parcours et leurs compétences de façon plus précoce, et à des agents ayant construit un parcours sur le long terme de pouvoir valoriser les acquis de leur expérience professionnelle, ce qui correspond à l'esprit des différents plans de requalification en cours. Les équilibres entre les deux voies sont appréciés corps par corps. Au regard de la situation actuelle, deux actions sont mises en œuvre :

- Développer et harmoniser la voie de l'examen professionnel entre filière administrative et filière technique ;
- Valoriser les critères de promotion de corps liés au parcours et aux compétences via le tableau d'avancement ou la liste d'aptitude.

Pour les cadres de catégorie A et A+, le parcours professionnel s'articule autour de différentes possibilités : acquérir et approfondir les compétences pour tendre vers l'expertise, occuper des postes d'encadrement avec des responsabilités croissantes ou assurer la conduite de projets. Dans le domaine de l'enseignement, les cadres peuvent occuper des postes de direction d'établissements classés selon leurs sujétions spécifiques et développer également une expérience progressive.

2.2 – Rendre effective l'égalité entre les genres et s'assurer de l'absence de discrimination

Le MAA veille à respecter la place de chacun des genres dans la politique de promotion, afin que le nombre de femmes ou d'hommes promus corresponde à celui des femmes et hommes promouvables.

Cependant, il doit être tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les corps et grades d'avancement. Une corrélation est ainsi établie dans le but de mettre en œuvre des mesures correctives, visant à augmenter la part des promotions et des avancements au profit d'un genre déficitaire dans un grade ou dans un corps.

Cet objectif volontariste s'appuiera sur le rôle déterminant des IGAPS qui :

- ont une connaissance globale des agents et de leurs compétences ;
- peuvent assurer, à travers la logique de réseau (RAPS), la continuité historique des perspectives de promotions et des avancements.

Ils auront, en amont, à sensibiliser les responsables de structures de cette orientation. Cette étape clé permettra la prise en compte de ce critère par l'échelon de proposition initiale et le RAPS aura à s'assurer de l'équilibre des promotions et des avancements selon les genres au niveau national. Cela pourra conduire à ne pas respecter l'ordre de classement opéré par les structures. L'IGAPS devra informer la structure pour laquelle un choix de ne pas retenir l'ordre proposé est susceptible d'intervenir.

L'objectif poursuivi est de favoriser la mixité au sein des différents métiers et fonctions, mais également un égal accès aux fonctions de responsabilité, objectif dont l'atteinte est favorisée par la politique de recrutement et de formation du ministère définie au titre 1er.

De même, le MAA tient à préserver ses agents de tout risque de discrimination dans le cadre des processus d'avancement et de promotion.

2.3 – Veiller à l'équité de traitement entre les différents secteurs d'activité

De par la diversité de ses missions, le MAA a besoin de disposer de compétences dans des domaines variés. Chaque agent doit pouvoir, au regard de ses choix de parcours et de son expertise, voir cette dernière valorisée par un avancement ou une promotion et ce, quels que soient son cœur de métier et la structure où il exerce. Cet avancement ou cette promotion ne peuvent cependant revêtir un caractère d'automatisme.

Cependant, afin de prendre en compte les sujétions spécifiques à certains domaines d'activité, le MAA pourra engager une politique de valorisation des carrières des agents y étant affectés.

Pourront également être pris en considération de manière ponctuelle :

- Le fait qu'un domaine ait dû faire face de manière durable à un accroissement de son activité ;
- La nécessité, le cas échéant, d'un rééquilibrage entre secteurs d'activité s'il s'avérait que l'un d'entre eux présente un déficit en termes d'avancement et/ou de promotion proportionnellement à son poids au regard des effectifs ;
- L'exercice d'une mission prioritaire au regard de circonstances nécessitant un investissement particulier.

3/ Principes d'action

L'appréciation d'un parcours professionnel doit être déterminée sans discrimination et sans *a priori*. Par exemple, des parcours séquencés par des rythmes différents induits par des situations de congés liés à la santé, à la formation ou à la parentalité ne doivent pas conduire à des appréciations pénalisantes pour ces motifs. De même, des choix d'exercice professionnel selon des modalités de temps partiels ne font pas obstacle à la richesse et la qualité des parcours professionnels et à leur due valorisation.

3.1. Prendre en compte la valeur professionnelle

La valeur professionnelle dans l'ensemble de ses composantes (savoirs, savoir faire, savoir être) est le premier critère à prendre en compte pour fonder l'avancement et la promotion. Elle est évoquée dans le cadre de l'entretien professionnel annuel et le compte rendu qui en est fait doit être l'occasion de formaliser les qualités et les compétences de l'agent. C'est un acte managérial essentiel qui doit permettre à tout agent d'aborder avec son supérieur hiérarchique son projet, ses objectifs et ses attentes en matière de formation. C'est cette évaluation de la valeur professionnelle, des qualités développées et des résultats obtenus sur les différents postes occupés qui permettent de proposer, ou pas, un agent à l'avancement de grade ou à la promotion de corps.

3.2. Prendre en compte les parcours variés et les situations personnelles

La construction d'un parcours professionnel varié sur le plan des affectations et des domaines de compétences doit être prise en compte dans la politique d'avancement et de promotion.

Cette variété peut être valorisée selon plusieurs niveaux :

- L'enchaînement de mobilités (géographiques, fonctionnelles et/ou structurelles),
- L'ouverture à des thématiques différentes,
- L'ouverture à des niveaux de responsabilités différents,
- L'ouverture à des secteurs d'emplois différents (autres employeurs publics, secteur privé, secteur associatif, coopération internationale, etc...),
- La capacité à gérer une crise,
- La capacité à accompagner le changement.

La stabilité dans un poste, une fonction ou une mission peut aussi être valorisée dès lors qu'il s'inscrit dans une volonté de développer une compétence de spécialiste thématique : experts, intervenant notamment dans le secteur de la recherche en s'appuyant sur les reconnaissances COSE ou équivalent et leurs capacités à éclairer la décision publique, à produire des connaissances.

La situation particulière des agents du MAA placés en position d'activité (dans le cadre des possibilités offertes statutairement : PNA, détachement...) auprès d'autres employeurs doivent également pouvoir

participer aux campagnes d'avancement et de promotion. A ce titre, le MAA veille à informer les différentes structures d'affectation des calendriers et procédures.

Les démarches d'évolution professionnelle telles que : formation continue, acquisition de nouvelles compétences, préparation aux examens / concours constituent également des éléments à prendre en compte.

Les décharges de service au titre des activités syndicales figurent parmi les parcours professionnels possibles.

L'article 23bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 a reconnu le droit à l'avancement de grade pour les agents investis d'une décharge syndicale de 70 % et plus. Il sera également proposé des promotions de corps en reconnaissance des parcours et des responsabilités exercées.

3.3. Prendre en compte les affectations dans les secteurs connaissant des difficultés de recrutement

Un agent de catégorie A qui a rejoint un poste connaissant des difficultés de recrutement et qui a été proposé par son chef de service, fait l'objet d'un traitement particulier. A ce titre, il peut bénéficier sous certaines conditions, d'un avancement ou d'une promotion prioritaire, dès lors qu'il s'engage à occuper le poste pendant une durée minimale.

Une politique similaire doit être engagée pour les postes de catégorie B et C. Ainsi un agent ayant effectué une durée suffisante dans un poste particulièrement contraignant et/ou dans une zone géographique peu attractive doit pouvoir bénéficier d'un avancement de grade supérieur sur la base de cet investissement reconnu.

3.4 - Prendre en compte l'expertise

Un parcours moins varié peut aussi être valorisé dès lors qu'il s'inscrit dans une volonté de développer une compétence de spécialiste thématique : experts, intervenant notamment dans le secteur de l'enseignement et de la recherche et, et développant leurs capacités à éclairer la décision publique, à produire des connaissances.

La Commission d'orientation et de suivi de l'expertise (COSE) permet de mettre en place des dispositifs de reconnaissance de l'expertise. D'autres possibilités de reconnaissance existent, notamment dans le domaine de la recherche (parution dans des revues à comité de lecture notamment).

Pour les compétences transversales (administratives, managériales, organisationnelles) qui ne disposent pas à ce jour de possibilité de reconnaissance officielle de type COSE, l'expertise pourra être définie à travers une sélection de fonctions stratégiques (conduite et pilotage de projets et de processus, actions de formation interne ...).

Le MAA veille à ce que ses besoins d'expertise soient couverts au regard de ses missions et des politiques qu'il porte par des recrutements et de formation continue adaptés.

3.5 – Modalités de gestion en cas de double carrière

Afin de répondre aux missions qui sont les siennes, le MAA a développé la pluridisciplinarité des parcours en ne limitant pas précisément l'accès à un poste donné à un corps ou à une catégorie hiérarchique. Ainsi, un poste peut être occupé, par exemple, par un agent de catégorie C ou B appartenant à la filière technique ou administrative. Ce principe permet d'enrichir profondément les parcours.

Cette prise de poste peut s'accompagner d'un détachement dans un corps de niveau comparable. Cette politique ne doit pas aboutir à contraindre les agents au regard de leur position statutaire. Ainsi, un agent détaché et promu dans son corps d'origine doit être positionné au niveau équivalent dans le corps d'accueil, y compris dans un grade contingenté.

Afin de faciliter les parcours, le MAA doit veiller à ce que la politique de promotion et d'avancement soit cohérente avec les principes de gestion et les intérêts des agents. Ainsi, un agent détaché ne pourra être promu dans le corps d'origine que si son parcours professionnel et, le cas échéant, le poste qu'il occupe dans son corps d'accueil, répondent aux conditions statutaires et de parcours exigés pour être promu au grade correspondant au sein de ce corps.

4/ Critères

Quel que soit le corps de l'agent, la condition première pour bénéficier d'une promotion reste la satisfaction des conditions posées par les statuts particuliers du corps d'appartenance pour un avancement de grade, et d'accueil pour une promotion de corps. D'autres critères sont ensuite pris en compte afin d'assurer une véritable politique RH de valorisation des parcours, des compétences et des expériences.

4.1 – Corps A+

Les critères pris en compte pour la promotion et l'avancement des agents des corps des IPEF, des ISPV et des administrateurs civils sont explicités en annexe.

4.2 – Corps A

Les critères pris en compte pour la promotion et l'avancement des agents sont :

- diversité du parcours : nombre et nature des postes occupés,
- mobilité fonctionnelle, structurelle et/ou géographique qui peut, le cas échéant, intervenir au cours des différents cycles de mobilité intervenant dans les deux ans après publication officielle des tableaux d'avancement ou de promotion,
- détachement dans un statut d'emploi,
- appréciation du parcours de spécialiste thématique,
- aptitudes managériales.

S'agissant des avancements de grade, l'expérience est prise en compte de façon différenciée en fonction des voies d'accès au corps pour tenir compte, notamment, de l'expérience acquise dans un corps précédent.

L'importance du poste occupé est un critère essentiel dans la mesure où il permet de dégager les qualifications et compétences détenues et mises en œuvre, ainsi que le niveau de responsabilité.

La manière de servir est prise en compte au regard de l'engagement professionnel et de l'atteinte des objectifs. Les compétences, la qualité et la diversité du parcours, les services rendus (comme d'avoir accepté un poste prioritaire), l'exposition et les niveaux de responsabilité hiérarchique ou au sein de réseaux « métier » nationaux ou internationaux, sont notamment pris en compte.

Sur le plan des aptitudes managériales, une attention particulière sera portée à la dimension transversale et aux qualités propres développées dans l'accompagnement du changement et la recherche d'efficacité collective.

4.3 – Corps B

L'expérience professionnelle est prise en compte notamment au moyen de la diversité du parcours (prise en compte notamment d'expériences dans d'autres administrations, dans le secteur privé...). Elle intègre les mobilités géographiques et les changements de secteur d'emploi, mais aussi de fonction au sein d'une même structure avec des capacités d'adaptation et d'appropriation de nouveaux domaines.

L'importance du poste occupé est un critère essentiel dans la mesure où il permet de dégager les qualifications et compétences détenues, le niveau de responsabilité et d'autonomie.

La manière de servir est prise en compte au travers de l'atteinte des objectifs, de l'engagement professionnel et de l'aptitude à travailler en réseau.

4.4 – Corps C

Les caractéristiques du poste occupé sont un critère essentiel dans la mesure où il permet de dégager les qualifications et compétences acquises, le niveau de responsabilité. Les capacités d'adaptabilité et d'appropriation de nouveaux domaines et de nouvelles responsabilités au sein de la même structure ou d'autres structures, sont également prises en compte.

La manière de servir est prise en compte au travers de l'atteinte des objectifs et de l'engagement professionnel.

5/ Processus

5.1 – Les acteurs

Le processus de promotion et d'avancement implique l'intervention de différents acteurs.

- L'agent est au cœur du dispositif

Il est l'acteur de son parcours et de son projet professionnel. Ses choix en termes d'affectation, ses demandes en termes de formation, doivent être formulés à l'aune de ses projets en termes d'avancement et de promotion. La démarche d'inscription à un examen professionnel ou à un concours lui appartient. De plus, pour certains corps, il revient à l'agent de rédiger un acte formel de candidature à l'avancement ou à la promotion de son choix.

- Le rôle du supérieur hiérarchique est essentiel

Outre le fait qu'il conduit l'entretien professionnel annuel, il est celui qui appréhende le mieux les qualités et compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il connaît leurs expériences et leur projet. A ce titre, ses propositions classées doivent s'appuyer sur des critères clairs respectant les principes et objectifs exposés plus haut.

Les propositions des supérieurs hiérarchiques ayant conduit les entretiens professionnels sont soumises au chef de service qui organise et décide l'interclassement définitif au sein de la structure.

A ce titre, le chef de service ne doit pas systématiquement proposer tous les agents promouvables et doit prendre en compte l'arrivée récente d'agents au sein de la structure lorsque ces derniers répondent à l'ensemble des critères requis et méritent de faire l'objet d'une proposition d'avancement.

Conformément aux notes annuelles relatives à l'avancement et à la promotion, les responsables de structure informent les agents promouvables :

- Les agents proposés qu'ils le sont,
- Les agents qui ne sont pas proposés en leur en expliquant les raisons.

Les agents qui estiment satisfaire aux conditions statutaires de promouvabilité mais qui n'auraient pas été informés de la proposition de la hiérarchie peuvent dans un délai précisé chaque année par note de service, solliciter, par tout moyen, le gestionnaire de proximité RH de la structure d'affectation pour en vérifier la réalité, et le cas échéant, s'assurer que leur situation a bien été examinée au sein de la structure. Il s'agit d'une démarche visant à s'assurer de l'absence d'une erreur matérielle mais en aucun cas d'une possibilité de recours.

Il est rappelé qu'un agent qui n'est pas proposé par sa structure ne peut bénéficier d'une promotion ou d'un avancement.

- Le réseau des IGAPS

En tant que coordonnateurs d'avancement et de promotion, les IGAPS territorialement compétents accompagnent les responsables de structure dans leurs propositions en éclairant leurs choix au regard de la connaissance des situations individuelles. Ils s'assurent que les agents affectés en dehors du périmètre du MAA n'ont pas été oubliés. Ils s'assurent également de la bonne prise en compte par les services des agents ayant atteint l'échelon sommital de leur grade depuis plus de 3 ans, ainsi que de ceux qui n'ont encore bénéficié d'aucune promotion ou avancement.

Un travail sera mené en amont, auprès des structures, pour objectiver les propositions au regard des objectifs et principes d'action énoncés ci-dessus, notamment sur les ratios femmes/hommes, et le nombre de promotions possibles par corps, afin d'adapter en conséquence le nombre de promotions ou d'avancement proposés par les structures (à limiter ou à susciter auprès des structures).

En lien avec les IGAPS correspondants interrégionaux, les IGAPS référents nationaux de chaque corps établissent l'interclassement sur la base des principes et critères établis dans les présentes lignes directrices de gestion en veillant à l'équilibre des propositions entre les territoires et les secteurs d'emplois (administration centrale, services déconcentrés, enseignement supérieur, enseignement technique, recherche, établissements publics, hors sphère MAA). Ils veillent également au respect des objectifs liés à l'égalité entre les femmes et les hommes dans les avancements ou promotions.

Par des actions d'information et de sensibilisation, les IGAPS déclineront auprès des acteurs RH des structures la mise en œuvre de la politique d'avancement et de promotion du MAA : critères, équilibre statut/missions, nombre d'avancements et de promotions...

- Le service des ressources humaines

Le service des ressources humaines élabore la liste des agents promouvables. Celle-ci est transmise pour information chaque année aux membres du CTM. Il arrête la liste des agents retenus en s'appuyant sur le classement des agents proposés par les structures puis par les IGAPS.

Le service des ressources humaines publie l'arrêté fixant le tableau d'avancement ou la liste d'aptitude sur le site de BO Agri.

L'ensemble de la chaîne RH s'assure du respect des principes et critères énoncés au sein des présentes lignes directrices de gestion.

5.2 – Calendrier

Les tableaux d'avancement (avancement de grade) au titre de l'année N sont établis avant le 15 décembre de l'année N-1.

Les listes d'aptitude (promotion de corps) doivent être établies avant la fin de l'année au titre de laquelle elles sont formulées.

La campagne annuelle d'élaboration des propositions d'avancement et de promotion débute après la campagne annuelle d'entretien professionnel.

5.3 – Bilan

Un bilan annuel de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière d'avancement et de promotion est présenté en CTM au cours du premier trimestre de l'année suivante.

**Charte éthique des bonnes pratiques de l'intelligence artificielle
du ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire
et de la souveraineté alimentaire – Juin 2025
Source : MAASA**

Table des matières

I.	Pourquoi une charte de l'IA ?	16
1.	Historique et définition générale de l'IA	
2.	L'IA générative	
3.	Objectifs de la charte	
II.	Principes éthiques	17
1.	Respect de la vie privée et confidentialité	
2.	Transparence et Compréhension	
3.	Equité et non-discrimination	
4.	Responsabilité sociale	
5.	Durabilité de l'IA	
6.	Formation continue	
7.	Participation à l'amélioration de l'IA	
III.	Récapitulatif des bons usages	20
1.	Pour une utilisation responsable de l'IA	
2.	Quelques solutions d'IA	

I. Pourquoi une charte de l'IA ?

1. Historique et définition générale de l'IA

Alan Turing (1912-1954), mathématicien britannique, est considéré comme le père de l'intelligence artificielle. Il propose en 1950 un critère permettant de décider si une machine pense ou non, qui deviendra connu sous le nom de « test de Turing ».

Mais le terme « Intelligence Artificielle » (IA) a été employé véritablement pour la première fois en 1956 lors du Projet de recherche d'été de Dartmouth sur l'intelligence artificielle (Dartmouth Summer Research Project on Artificial Intelligence). Cette conférence a réuni une vingtaine de chercheurs présentant chacun leurs programmes informatiques. John Mc Carthy y présente notamment son algorithme d'évaluation jouant un rôle majeur dans la programmation en intelligence artificielle, utilisé encore aujourd'hui par la grande majorité des programmes de jeu d'échecs. L'IA est depuis lors considérée comme un domaine scientifique à part entière regroupant un ensemble de technologies.

L'IA a connu des périodes d'enthousiasme, notamment dans les années 1980, mais aussi des périodes de désillusion et de gel des financements appelées « hivers de l'IA ».

C'est au début de la décennie 2020 que l'IA entre dans notre quotidien avec l'apparition des modèles de langage multimodaux accessibles au grand public via un agent conversationnel.

2. L'IA générative

Comment fonctionnent ces modèles de langage multimodaux ? Ils ont la capacité de traiter et d'analyser des données provenant de différents types de source (texte, images, vidéos, audio) afin de restituer de l'information à l'utilisateur. C'est ce que l'on appelle l'IA générative. Ces modèles sont capables de simuler des fonctions cognitives humaines, telles que l'apprentissage, la résolution de problèmes, la compréhension du langage naturel, la reconnaissance de la parole ou d'images, et la prise de décision.

Pour restituer de l'information fiable, les IA génératives doivent être « entraînées » avec des jeux de données, il s'agit de la phase d'apprentissage. Plus une IA générative est entraînée avec des données de qualité, plus ses réponses seront cohérentes et fiables. A l'inverse, si les données d'entraînement sont insuffisantes ou favorisées, l'IA peut générer des réponses fausses ou incohérentes, appelées « hallucinations ».

3. Objectifs de la charte

Grâce à ses capacités, l'IA offre des possibilités évidentes pour nous accompagner au quotidien (par exemple pour la génération de contenu de type résumé de texte, retranscription de réunion, ou encore création d'images), mais elle soulève également des questions éthiques importantes. En tant qu'utilisateurs, vous avez la responsabilité de veiller à ce que l'IA soit utilisée de manière transparente, responsable et conforme au droit, afin de limiter les risques éthiques et juridiques.

Elaborée dans le cadre de l'Axe n° 4 (appliquer le cadre éthique et juridique) de la feuille de route IA du ministère, la présente charte rappelle quelques règles juridiques qu'il est essentiel de connaître, propose des principes éthiques ainsi que des bonnes pratiques à prendre en considération dans le cadre de l'utilisation de l'IA dans un but professionnel au MASA.

Cette charte vient en complément de la charte Numérique du MASA.

II. Principes éthiques

Ainsi qu'en dispose l'article 1^{er} de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dite loi LIL, « *l'informatique doit être au service de chaque citoyen. (...) Elle ne doit porter atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques* ».

Un principe fondamental est à retenir lorsque vous êtes autorisé à utiliser l'IA : l'IA doit être au service de l'humain, et non l'inverse. Nous livrons ci-dessous les principes éthiques fondamentaux à respecter lorsque vous interagissez avec une IA.

1. Respect de la vie privée et confidentialité

L'utilisation d'une IA doit se faire de manière conforme à la législation en vigueur, en matière de protection des données et notamment au regard du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données adapté en droit interne par la loi du 20 juin 2018, <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>) et de la loi CNIL et de la loi LIL.

Depuis le 1^{er} août 2024, le règlement sur l'intelligence artificielle¹ de l'Union Européenne est également entré en vigueur (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=OJ%3AL_202401689).

Ce règlement vise à garantir la sécurité des biens et des personnes, ainsi que la protection des droits fondamentaux comme la protection de la vie privée et des données personnelles, la non-discrimination, la transparence, la responsabilité ou encore le respect des valeurs démocratiques européennes. Et l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique dispose que « *l'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal* ».

Il est important de protéger vos données personnelles et celles des autres.

Il ne faut jamais saisir via un agent conversationnel des données personnelles (comme le nom, le prénom, le numéro de téléphone, l'adresse, numéro de sécurité sociale, etc..) et qui relèvent des secrets protégés par la loi, comme les secrets énumérés aux articles L. 311-5 et L. 311-6 du code des relations entre le public et l'administration.

L'utilisation de l'IA ne peut vous conduire à divulguer des informations considérées comme confidentielles liées à votre activité professionnelle. C'est le cas, par exemple, des informations qui permettent d'identifier les procédés de production ou une situation d'une entreprise. Il convient de garder à l'esprit que la plupart des informations utilisées au ministère dans le cadre professionnel présentent un caractère confidentiel et sont couvertes par le secret professionnel. Ne transmettez pas à une IA des informations confidentielles concernant votre activité que vous ne transmettriez pas à une tierce personne. La méconnaissance de cette obligation est susceptible de conduire à l'engagement de procédures disciplinaires ou pénales.

2. Transparence et Compréhension

L'article 22 du RGPD s'oppose à ce qu'une décision soit exclusivement fondée sur un traitement automatisé. Et l'article L. 311-3-1 du code des relations entre le public et l'administration dispose que « *une décision individuelle prise sur le fondement d'un traitement algorithmique comporte une mention explicite en informant l'intéressé. Les règles définissant ce traitement ainsi que les principales caractéristiques de sa mise en œuvre sont communiquées par l'administration à l'intéressé s'il en fait la demande* »

Il est recommandé de vous informer au préalable sur les outils d'IA que vous utilisez, notamment sur

¹Règlement (UE) 2024/1689 du Parlement européen et du Conseil, du 13 juin 2024, établissant des règles harmonisées concernant l'intelligence artificielle et modifiant les règlements (CE) no 300/2008, (UE) no 167/2013, (UE) no 168/2013, (UE) 2018/858, (UE) 2018/1139 et (UE) 2019/2144 et les directives 2014/90/UE, (UE) 2016/797 et (UE) 2020/1828 (règlement sur l'intelligence artificielle)

l'origine de l'entreprise développant l'IA utilisée. Il est préférable de privilégier des IA souveraines (françaises ou européennes). Il est également recommandé d'essayer de comprendre son fonctionnement de base (sur quel modèle et quelles données est basé l'apprentissage de l'IA utilisée).

Si vous utilisez une IA pour effectuer une recherche d'information ou contribuer à votre prise de décision dans le cadre de votre activité professionnelle, il est fortement conseillé de lui demander des explications sur les critères utilisés qui l'ont amenée à cette proposition. Vous êtes soumis à une obligation de transparence vis-à-vis de vos collègues ou autres personnes concernées par la décision en question : expliquez clairement qu'une IA vous a aidé à la prise de décision, et exposez les critères qui ont guidé cette prise de décision.

Ne laissez pas l'IA prendre une décision sans validation humaine, et assurez-vous que la décision, même assistée par l'IA, est conforme à vos responsabilités professionnelles et informez-en le destinataire. En cas de doute, consultez votre supérieur hiérarchique avant d'agir.

3. Équité et non-discrimination

Le I de l'article 6 de la loi CNIL dispose que « *Il est interdit de traiter des données à caractère personnel qui révèlent la prétendue origine raciale ou l'origine ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale d'une personne physique ou de traiter des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique.* ». Les discriminations prohibées sont prévues et réprimées par les articles 225-1 et suivants du code pénal.

Votre usage de l'IA ne doit aboutir à aucune forme de discrimination envers les personnes.

Le contenu généré par une IA peut être biaisé, il est de votre responsabilité de vérifier que ce contenu ne favorise pas un groupe ou une catégorie de personnes, ou ne prend pas parti pour une structure ou un agent économique (prestataire par exemple) de manière arbitraire ou injustifiée.

4. Responsabilité sociale

Soyez attentif à l'impact social que l'IA pourrait avoir sur vous-même, sur les autres agents du MASA, sur le MASA ou tout opérateur associé à votre activité professionnelle.

Assurez-vous que l'IA utilisée respecte les droits fondamentaux tels que définis notamment par la Constitution et la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne.

5. Durabilité de l'IA

L'IA est très gourmande en ressources énergétiques et en eau (l'eau est utilisée pour refroidir en permanence les centres de données), son impact environnemental est indéniable. Dans la mesure du possible, optez pour des solutions d'IA éco-responsables qui minimisent leur empreinte énergétique, autrement appelées « IA frugales ». Les IA frugales optimisent l'utilisation des ressources nécessaires à leur fonctionnement tout en gardant une efficacité maximale. Utilisez ces outils de manière raisonnée, en ayant conscience de leur impact écologique. Vous pouvez connaître l'impact environnemental de l'IA utilisée via ce site <https://huggingface.co/spaces/genai-impact/ecologits-calculator>

6. Formation continue

Il est important de mettre à jour régulièrement ses connaissances sur les nouveaux outils et technologies d'IA. En enrichissant vos compétences, vous utiliserez l'IA de manière plus responsable dans votre activité professionnelle. Voici quelques formations en ligne accessibles à tous :

- MOOC de l'Institut Montaigne :
campus.numerique.gouv.fr/catalogue/objectif-ia-initiez-vous-%C3%A0-lintelligence-artificielle
- MOOC de France Université Numérique :
fun-mooc.fr/fr/cours/lintelligence-artificielle-avec-intelligence

Un plan de formation IA sera mis en œuvre par le MASA. Il est recommandé à chaque agent de participer aux formations qui seront proposées.

7. Participation à l'amélioration de l'IA

Si vous identifiez un problème, une erreur ou une incohérence lors de l'utilisation de l'IA, signalez-le immédiatement à l'IA utilisée. Cela permettra à l'IA d'apprendre et de s'améliorer, afin que tout le monde puisse en bénéficier.

III. Récapitulatif des bons usages

1. Pour une utilisation responsable de l'IA

Comme pour tout outil informatique, il est rappelé que chaque agent est responsable de l'usage qu'il fait des outils d'IA. Au vu des principes éthiques exposés ci-dessus, voici quelques recommandations à garder à l'esprit :

- Je n'ai pas recours à l'IA si l'objet de ma demande nécessite la divulgation de données personnelles et/ou permet l'identification de tiers ou d'une situation donnée. Il faut être conscient que la plupart des sujets traités par le ministère constituent des données sensibles qui ne doivent pas être divulguées à des outils d'intelligence artificielle. Il convient en toute circonstance de respecter les secrets protégés par la loi (notamment, secret de la vie privée, secret des affaires, secret professionnel auquel sont soumis les agents publics).
- Je ne peux me fonder sur la seule IA pour prendre une décision pour le MASA.
- J'ai conscience des limites de l'IA et du fait que celle-ci peut avoir des « hallucinations » (génération de contenu qui n'est pas fiable à 100 %), ou des « biais » (génération de contenu qui enfreint les principes éthiques).
- Je vérifie toujours avec un œil critique les résultats obtenus par une IA.
- Je ne réutilise pas le résultat obtenu sans réappropriation : j'adapte le contenu selon mes besoins.
- Si je réutilise tout ou partie d'un contenu généré par l'IA dans mes missions, j'en informe mes supérieurs hiérarchiques ou toute personne susceptible d'être destinataire du contenu concerné.
- Je signale l'utilisation de l'IA générative à mes lecteurs, notamment à ma hiérarchie, en utilisant au besoin la formule préconisée par le système de design de l'État : « contenu partiellement généré par une IA et vérifié par un agent ».

Si l'utilisation de l'IA n'est pas pertinente, des solutions alternatives (moins énergivores, plus sobres) tels un moteur de recherche, une bibliothèque en ligne peuvent être plus efficaces que l'utilisation d'une IA.

2. Quelques solutions d'IA

Voici quelques solutions d'IA pouvant être utilisées en tenant compte des principes éthiques de la présente charte :

- Le Chat de Mistral AI chat.mistral.ai

Mistral AI est une entreprise française, ses données sont stockées en France ou en Europe, et est moins énergivore que ses concurrents.

- Compar:IA comparia.beta.gouv.fr

compar:IA est un comparateur d'IA développé dans le cadre de la start-up d'Etat compar:IA (incubateurs de l'Atelier numérique et AllIance) intégrée au programme beta.gouv.fr de la Direction interministérielle du numérique (DINUM). Compar:IA permet de comparer les réponses de 2 modèles d'IA, c'est un outil ludique qui permet de sensibiliser les citoyens à l'IA générative et à ses enjeux.

- L'assistant IA de Webex

Disponible uniquement pour les comptes Webex « organisateur », l'assistant IA permet de retranscrire l'intégralité d'une réunion en visio. Il crée également un compte-rendu mettant en avant les informations importantes de la réunion, et les actions à mettre en place. Attention, l'assistant IA de Webex ne doit pas être utilisé pour des réunions contenant des informations couvertes par le secret professionnel.

Intégration et utilisation de l'intelligence artificielle en gestion des ressources humaines dans la fonction publique

Fiche opérationnelle de la DGAFP – Octobre 2025 – Source : DGAFP

BOITE A OUTILS POUR LA DECLINAISON OPERATIONNELLE
DU CADRE D'USAGE DE L'IA EN GRH PUBLIQUE

Présentation du dispositif et de ses enjeux

L'intégration et l'utilisation de nouveaux outils numériques de GRH faisant appel à l'IA au sein d'une structure publique laissent présager des bénéfices en termes d'amélioration tant des conditions de travail des agents publics que du service rendu aux usagers.

Elles génèrent également un certain nombre de questions eu égard aux risques, internes ou externes, susceptibles d'être encourus par la structure, ses agents ou les usagers, du fait d'une utilisation mal maîtrisée de l'IA dans les processus de GRH publique.

Les problématiques suivantes ont été identifiées :

- comment identifier les responsables des technologies et méthodologies d'IA ;
- comment définir les objectifs à atteindre pour la structure et ses RH en utilisant l'IA ;
- comment identifier les missions pouvant exploiter l'IA ;
- comment identifier les fonctions et tâches pouvant être assurées avec ou par l'IA ;
- comment choisir des outils et logiciels d'IA ;
- comment définir des méthodologies d'exploitation de l'IA et des données ;
- comment établir une cartographie des risques liés à l'utilisation de l'IA.

Problématique : Comment identifier les responsables des technologies et méthodologies d'IA ?

Quelles actions ? Exemples	Quelles ressources et outils spécifiques ? Exemples	Quels livrables ? Exemples
• Identifier les acteurs internes et les éventuels acteurs externes concernés. • Mettre en place un comité de pilotage spécifique à l'intégration de l'IA dans la GRH. • Constituer une équipe dédiée et désigner un réfèrent/chef de projet pour le développement de l'usage de l'IA en GRH. Il est pertinent que le responsable du numérique et des SIRH, le RSSI et le responsable de la GRH soient membres de l'équipe dédiée. • Clarifier le rôle de chaque acteur.		• Cartographie des responsables des technologies et méthodologies de l'IA • Matrice acteur – action (incluant les membres de l'équipe de direction, du comité de pilotage et de l'équipe projet)

Problématique : Comment définir les objectifs à atteindre pour la structure et ses RH en utilisant l'IA ?

Quelles actions ? Exemples	Quelles ressources et outils spécifiques ? Exemples	Quels livrables ? Exemples
• Identifier les évolutions et les enjeux (internes et externes), les besoins et les attentes (structure, agents, usagers...), les éventuels dysfonctionnements et les pistes d'amélioration possibles en matière RH, au sein de la structure, à court, moyen et long termes. • Identifier ceux/celles qui pourraient être satisfaits/résolus/mis en œuvre grâce à l'utilisation de l'IA. • Établir une liste d'objectifs à atteindre pour la structure via le recours à l'IA : amélioration de la qualité du service rendu, amélioration des conditions de travail des agents, augmentation de la productivité, évolution des métiers de la structure, résolution de problèmes complexes.... • Dans ce cadre, préciser la notion de qualité attendue (pour mémoire, les <i>Large Language Model</i> (LLM) utilisent un large panel de données dont la qualité intrinsèque n'est pas assurée et dont le coût et l'impact environnemental sont à mettre en regard de l'objectif visé). • Définir les avantages, les coûts et les risques liés à l'utilisation de l'IA. Les risques peuvent être externes (ex : utilisation abusive de données à caractère personnel, divulgation de données sensibles voire confidentielles, phénomène « d'hallucination » de l'IA ; manque de fiabilité des analyses réalisées par l'IA, introduction de biais ...) ou internes (ex : absence de regard critique et de validation humaine des productions générées par l'IA, déresponsabilisation et démobilité, remise en cause personnelle en cas d'erreur commise par l'IA...) - (cf. infra sur la cartographie des risques). • Établir une méthode de mesure de l'atteinte des objectifs.	• Documents internes : projet de service... • Documents externes : questions parlementaires, rapports de la Cour des comptes ou de la Chambre régionale des comptes, rapports des inspections générales... • Matrice « AFOM » (atouts-faiblesses-opportunités-menaces) • Travaux prospectifs internes ou externes	• Liste des objectifs à atteindre pour la structure via le recours à l'IA • Méthode de mesure de l'atteinte des objectifs

Problématique : Comment identifier les missions pouvant exploiter l'IA ?

Quelles actions ? Exemples	Quelles ressources et outils spécifiques ? Exemples	Quels livrables ? Exemples
• Établir une liste des missions qui pourraient faire en tout ou partie appel à l'IA. Cette liste peut difficilement concerner toute la structure et peut donc être utilement ciblée sur des objectifs prioritaires, puis être amenée à évoluer. • Mettre en place une méthodologie et une planification pour obtenir et collecter l'information.		• Liste des missions concernées

Problématique : Comment identifier les fonctions et tâches pouvant être assurées avec ou par l'IA ?

Quelles actions ? Exemples	Quelles ressources et outils spécifiques ? Exemples	Quels livrables ? Exemples
Pour chacune des missions qui pourraient faire appel à l'IA : • Réunir les managers et les agents concernés afin qu'ils identifient de concert : - la liste des fonctions que l'IA pourrait aider à assurer ; - la liste des tâches qui pourraient être confiées à l'IA ; - les fiches de poste concernées. • Le responsable de la GRH établit la synthèse de ces fonctions, tâches et fiches de poste.	• Fiches de poste dont les missions sont concernées • Référentiel des outils d'IA • Matrice des 20 grandes fonctions RH réalisé par le « GT Hub France IA »	• Synthèse et listes des fonctions que l'IA pourrait aider à assurer, des tâches qui pourraient être confiées à l'IA et des fiches de poste qui devront être modifiées en conséquence

Problématique : Comment choisir des outils et logiciels d'IA ?

Quelles actions ? Exemples	Quelles ressources et outils spécifiques ? Exemples	Quels livrables ? Exemples
Préalablement à l'ouverture de la phase conduisant au choix des outils : • Identifier les usagers et usages actuels de l'IA dans la structure (par exemple via une enquête interne anonyme), en identifiant le niveau d'utilisation de l'IA (faible, moyen, fort). • Sur la base des objectifs, missions et fonctions préalablement identifiés, définir le besoin en termes d'outils numériques d'IA. • Établir la liste des outils numériques existants dans la structure faisant déjà en tout ou partie appel à l'IA ou qui pourraient faire appel à l'IA. • Vérifier que les nouvelles fonctionnalités souhaitées ne peuvent pas être satisfaites par une simple évolution de la programmation algorithmique d'un outil numérique existant. • Identifier les potentielles « briques technologiques » faisant appel à l'IA qui pourraient être intégrées à un outil numérique existant. • Réaliser un benchmark (dans les secteurs public et privé) des solutions numériques existantes faisant appel à l'IA pour remplir les fonctionnalités souhaitées. • Rédiger une fiche d'expression des besoins et la soumettre aux services SI internes. Veiller à expliciter le lien entre l'outil IA et les missions qu'il peut réaliser. • Établir un cahier des charges de(s) la solution(s) numérique(s) souhaitée(s) faisant appel à l'IA. Y intégrer notamment : - une phase d'accompagnement des agents et la rédaction d'un guide d'utilisation de l'outil (voir fiche n°3) ; - des clauses prospectives permettant d'envisager des solutions évolutives ou différentes de celles retenues initialement. • Faire tester un même outil par plusieurs profils, et, pour un seul cas d'usage, imaginer plusieurs scénarios, différents contextes et différents prompts.	• Liste des applications numériques existantes au sein de la structure et description de leurs fonctionnalités • Modèle de cahier des charges d'acquisition d'une solution numérique	• Liste des usagers et des usages actuels de l'IA dans la structure • Liste des outils numériques existants dans la structure • Études/Benchmark des solutions numériques existantes • Fiche d'expression des besoins • Cahier des charges de(s) la solution(s) numérique(s) souhaitée(s)

Problématique : Comment définir des méthodologies d'exploitation de l'IA et des données ?

Quelles actions ? Exemples	Quelles ressources et outils spécifiques ? Exemples	Quels livrables ? Exemples
• Définir les conditions de mise en œuvre du projet numérique : développement et validation, accompagnement au changement, organisation du mode pérenne... • Définir les règles garantissant la sécurité et la souveraineté des données qui seront utilisées par l'outil d'IA développé par la structure. • Faire rédiger par l'/les auteur(s) de la/des solution(s) numérique(s) faisant appel à l'IA un guide d'utilisation de cet/ces outil(s) (cf. recommandation supra sur la rédaction du cahier des charges). • Tester ce guide auprès d'un panel d'utilisateurs avant diffusion. • Établir une charte d'utilisation des outils numériques faisant appel à l'IA, clarifiant les outils pouvant être utilisés au sein de la structure (outils en accès libre / outils développés en interne) et les conditions dans lesquelles ils peuvent être employés. Le cas échéant, une « obligation déclarative » du recours à l'IA peut être mise en place. • Réaliser une campagne de communication sur l'usage de l'IA à l'attention des agents de la structure. • Prévoir un accompagnement des agents et des services concernés (accompagnement au changement, formation...) - (cf. fiche n°3).		• Guide d'utilisation de l'outil d'IA développé par la structure • Charte d'utilisation des outils numériques faisant appel à l'IA utilisés dans la structure • Kit de communication

Problématique : Comment établir une cartographie des risques liés à l'utilisation de l'IA ?

Quelles actions ? Exemples	Quelles ressources et outils spécifiques ? Exemples	Quels livrables ? Exemples
• Identifier les différentes catégories de risques liés à l'utilisation de l'IA en GRH, qu'ils soient externes ou internes (cf. supra sur la définition des objectifs). • Identifier les différents types et niveaux de risques en fonction de chaque usage prévu de l'IA au sein de la structure (ex : prescription, aide à la décision, production de données). • Intégrer, dans l'analyse de risques, l'impact sur l'environnement (énergie, eau, foncier...) de l'utilisation de IA au regard de l'objectif de sobriété écologique. • Si la structure utilise déjà l'IA, identifier si certains risques se sont déjà réalisés. • Actualiser la cartographie des risques de la structure en y intégrant les risques liés à l'utilisation de l'IA en GRH. • Mettre en place un dispositif de contrôle interne du cadre d'usage de l'IA en GRH au sein de la structure.	• Guide d'utilisation de l'outil d'IA développé par la structure • Charte d'utilisation des outils numériques faisant appel à l'IA utilisés dans la structure • Cartographie des risques de la structure	• Cartographie des risques actualisée • Dispositif de contrôle interne

Quels sont les points de vigilance transversaux ? Exemples

- **S'assurer que l'utilisation de l'IA est opportune**, en vérifiant au préalable si les nouvelles fonctionnalités souhaitées ne peuvent pas être satisfaites par une simple évolution de la programmation algorithmique d'un outil numérique existant.
- **Estimer le poids des composantes temporelles** (ex : délais de développement d'une application numérique) **et budgétaires** (ex : coûts élevés des solutions numériques proposées sur le marché privé) liées à l'acquisition d'un outil faisant appel à l'IA, au regard des objectifs à atteindre pour la structure et ses RH en utilisant l'IA.
- Privilégier une **approche expérimentale** (sites d'expérimentation, cas d'usage...), **basée sur le volontariat**. Se concentrer en priorité sur l'automatisation des process portant sur les fonctions socles RH (ex : gestion administrative, contrôle de la paie, actes relatifs à la carrière, convocations...) et la facilitation des obligations de « rendre compte » (ex : automatisation des indicateurs sur l'égalité femmes-hommes dans les postes à responsabilité), afin de gagner en temps et en efficacité.
- **S'assurer que l'ensemble des agents dont les activités sont ou seront impactées du fait d'une utilisation de l'IA sont bien identifiés et « embarqués » dès le début du processus** pour renforcer leur sentiment d'appartenance et leur engagement, et éviter toute déresponsabilisation *a posteriori*. Porter une attention particulière aux étapes de sensibilisation et d'acculturation, d'écoute et de réflexion avec chaque agent. Prendre en compte les potentielles divergences d'approche entre les concepteurs / décideurs et les agents.
- En amont, **déployer des actions de sensibilisation et d'acculturation à l'IA, former les managers et les professionnels de la filière RH**, s'assurer de pouvoir disposer des **compétences nécessaires en matière de numérique** (cf. fiches n°2 et 3).
- **Être vigilant face au risque de « Shadow IA » (IA de l'ombre)**, lorsque les agents utilisent sans le dire des outils d'IA non approuvés, souvent génératifs, pour accomplir leurs tâches (cf. fiche n°3).
- Veiller à la **sécurité et à la souveraineté des données** qui seront utilisées par les outils d'IA.
- L'IA n'est pas uniquement l'affaire des services numériques. Le **management et la fonction RH** sont des fonctions clefs dans la réussite de tel projet. Il convient donc de s'assurer que les managers et les services RH **s'approprient et soient dès le début parties prenantes au changement**, afin d'être en capacité de le décliner dans les services, **dans un climat de confiance et de sécurité psychologique**.
- **Réfléchir au déploiement de l'IA dans la GRH publique dans un contexte global de transformation, avec des injonctions complexes, voire paradoxales** (ex : articulation avec le droit à la déconnexion ; garantie de la protection des données personnelles et de la confidentialité des échanges ; garantie de la sécurité avec un accès multicanal 24h/24 7j/7 ; développement d'une technologie ayant un impact sur l'environnement (énergie, eau, foncier...) à concilier avec de l'objectif de sobriété écologique).
- Veiller, à chaque étape, à **ne pas introduire de biais (stéréotypes, discriminations, genre...)**
- Veiller à la **présence de l'équipe de direction** au sein du comité de pilotage et s'assurer de la validation par cette dernière de chaque étape ou document.
- Intégrer le **rôle du dialogue social, en associant les représentants du personnel** en vue d'établir un diagnostic partagé et un niveau d'information équivalent à celui des représentants de l'administration. Cette association devra s'établir selon des modalités à la fois conformes au cadre légal et réglementaire, mais pourra également donner lieu à des échanges informels, afin de s'adapter à la spécificité de l'introduction de l'IA en GRH.

Exemples de pratiques ministérielles



Ministère de l'Éducation nationale

Utilisation de l'IA générative pour la mise en place d'agents conversationnels destinés à outiller les gestionnaires qui ont à traiter des processus de gestion complexes et nécessitant de nombreux échanges avec les usagers (par exemple : les processus de mobilité ou de recrutement).

Ministère des Armées

Engagement d'un dialogue social avec les représentants du personnel pour négocier un accord relatif au cadre de confiance dans le déploiement de l'IA.

Ministères économiques et financiers (MEF)

L'étude relative à l'impact de l'IA sur les métiers et les compétences des agents exerçant des fonctions d'enquête et de contrôle au sein des MEF, lancée par le secrétariat général, a fait l'objet de discussions avec les représentants du personnel lors de trois groupes de travail dédiés fin 2021, en avril 2022 et en mai 2024, et a été évoquée lors des comités sociaux d'administration ministériels en octobre et décembre 2023. Cette étude vise à identifier les impacts de l'IA sur les métiers du contrôle et de l'enquête des principales directions à réseaux du ministère (DGFIP, DGDDI, DGCCRF) représentant plusieurs dizaines de milliers d'agents. La charte ministérielle d'utilisation des outils numériques sera mise à jour en 2025.