

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE, DE LA BIODIVERSITÉ, DE LA FORÊT, DE LA MER ET DE LA PÊCHE

Arrêté du 12 août 2025 fixant les règles d'organisation générale, le contenu et les modalités d'évaluation de la période de formation professionnelle statutaire des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable stagiaires et des fonctionnaires entrant ou changeant de spécialité dans le corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable

NOR : TECK2520499A

La ministre de la transition écologique, de la biodiversité, de la forêt, de la mer et de la pêche et le ministre de l'action publique, de la fonction publique et de la simplification,

Vu le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique d'Etat ;

Vu le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 ;

Vu le décret n° 2012-1065 du 18 septembre 2012 portant statut particulier du corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable ;

Vu l'arrêté du 30 mars 2012 modifié portant organisation d'un service à compétence nationale dénommé « Centre ministériel de valorisation des ressources humaines » ;

Vu l'arrêté du 4 janvier 2024 portant organisation et fonctionnement d'un service à compétence nationale dénommé « Ecole du service public de la mer » ;

Vu l'avis du comité d'orientation de l'Ecole du service public de la mer en date du 6 mai 2025 ;

Vu l'avis du comité social d'administration spécial du centre ministériel de valorisation des ressources humaines en date du 28 janvier 2025,

Arrêtent :

CHAPITRE I^{er}

ORGANISATION ET FINALITÉS DE LA FORMATION

Art. 1^{er}. – Le présent arrêté fixe, en application du décret du 18 septembre 2012 susvisé, les modalités de la période de formation professionnelle statutaire des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable stagiaires et des fonctionnaires entrant ou changeant de spécialité dans le corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable.

Art. 2. – Les agents cités à l'article 1^{er} suivent une formation permettant l'acquisition et le développement des compétences nécessaires à l'exécution des fonctions qui leur sont dévolues telles que définies à l'article 4 du décret du 18 septembre 2012 susvisé.

Art. 3. – La formation, dispensée en alternance, peut comprendre :

- 1° Des enseignements théoriques sous la forme de cours ou de conférences ;
- 2° Des travaux pratiques ;
- 3° Des visites de terrain ;
- 4° Des périodes dans le service d'affectation.

Art. 4. – Conformément au dernier alinéa de l'article 1^{er} du décret du 15 octobre 2007 susvisé, la formation dispensée peut faire l'objet d'une modulation des obligations de formation en fonction des acquis de l'expérience professionnelle.

Art. 5. – Lorsqu'elle est dispensée en présentiel, la formation se déroule au sein du centre ministériel de valorisation des ressources humaines, sauf exception, au sein des centres de valorisation des ressources humaines d'Arras-Valenciennes et de Clermont-Ferrand en fonction des spécialités. Une partie de cette formation peut également se dérouler dans d'autres établissements en fonction des compétences à acquérir.

Durant la formation, les stagiaires sont placés sous la responsabilité pédagogique du directeur de l'établissement dans lequel ils effectuent leur formation.

CHAPITRE II

FORMATION DES SECRÉTAIRES D'ADMINISTRATION ET DE CONTRÔLE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE STAGIAIRES, SPÉCIALITÉ « ADMINISTRATION GÉNÉRALE »

Art. 6. – La formation est composée :

1° D'enseignements d'une durée totale, sur l'ensemble de la formation, de huit semaines permettant d'acquérir les connaissances fondamentales nécessaires à l'ensemble de la carrière ;

2° De la mise à disposition de ressources numériques de formation à consulter par le fonctionnaire stagiaire sur son poste d'affectation ;

3° D'une découverte de l'environnement professionnel et des métiers de secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable réalisée sur le poste d'affectation du fonctionnaire stagiaire.

Le programme général de cette formation est réparti en trois périodes de formation dont le contenu est précisé en annexe I.

En outre, cette formation peut être complétée, pour les fonctionnaires stagiaires affectés dans les services de la Mer par une cinquantaine d'heures de formation, dont au moins une partie en visite de terrain, délivrées par l'Ecole du service public de la mer, en lien avec la période d'application sur le poste d'affectation, afin d'acquérir les connaissances spécifiques en matière d'administration des gens de mer et des navires, de plaisance et de réglementation des pêches. Le directeur de l'Ecole du service public de la mer fournit une attestation de suivi au directeur du centre ministériel de valorisation des ressources humaines à l'issue de ce complément de formation.

CHAPITRE III

FORMATION DES SECRÉTAIRES D'ADMINISTRATION ET DE CONTRÔLE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE STAGIAIRES, SPÉCIALITÉ « CONTRÔLE DES TRANSPORTS TERRESTRES »

Art. 7. – Le déroulement de la formation s'effectue en deux périodes :

1° Une première période de formation constituée d'enseignements fondamentaux nécessaires à l'ensemble de la carrière, d'une durée d'environ quatre semaines ;

2° Une seconde période de formation d'approfondissement des compétences professionnelles d'une durée de onze mois alternant des séquences d'enseignement au sein du centre ministériel de valorisation des ressources humaines, d'une durée totale d'environ vingt-huit semaines, et des séquences d'application sur le poste d'affectation.

Le programme général de ces deux périodes est fixé en annexe II.

CHAPITRE IV

EVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Art. 8. – Pour la spécialité « administration générale », l'évaluation de la formation est établie sur la base d'examens écrits ou oraux, de tests, de projets, de rapports et ou de soutenances orales.

Les modalités d'évaluation sont précisées par une décision du directeur du centre ministériel de valorisation des ressources humaines, publiée au *Bulletin officiel* du ministère en charge du développement durable.

En cas d'absence justifiée à l'une de ces évaluations ou en cas d'impossibilité de rendre les productions visées pour un motif sérieux, le fonctionnaire stagiaire est autorisé à se présenter à une évaluation de remplacement.

Le directeur du centre ministériel de valorisation des ressources humaines, après avis du conseil de la vie formative, valide l'ensemble du cursus de formation de chaque fonctionnaire stagiaire au vu du résultat de chacune des évaluations. A défaut de pouvoir valider l'ensemble de la formation, il établit une attestation précisant les résultats des évaluations.

Cette validation ou cette attestation est transmise au service d'affectation en vue de l'avis du service sur la titularisation du fonctionnaire stagiaire.

Art. 9. – Pour la spécialité « contrôle des transports terrestres », l'évaluation de la formation est établie sur la base des séquences de mise en situation professionnelle et d'évaluations écrites des acquis.

Les modalités d'évaluation sont précisées par une décision du directeur du centre ministériel de valorisation des ressources humaines, publiée au *Bulletin officiel* du ministère en charge du développement durable, après concertation avec la direction générale pilotant la politique de contrôle des transports terrestres.

En cas d'absence justifiée à l'une de ces séquences ou évaluations, le fonctionnaire stagiaire est autorisé à se présenter à une séquence ou à une évaluation de remplacement.

Le directeur du centre ministériel de valorisation des ressources humaines, après avis du conseil de la vie formative, valide l'ensemble du cursus de formation de chaque fonctionnaire stagiaire au vu du résultat de chacune

des évaluations y compris celles des mises en situation professionnelle. A défaut de pouvoir valider l'ensemble de la formation, il établit une attestation précisant les résultats des évaluations.

Cette validation ou cette attestation est transmise au service d'affectation en vue de l'avis du service sur la titularisation du fonctionnaire stagiaire.

CHAPITRE V

AUTRES FORMATIONS STATUTAIRES DES SECRÉTAIRES D'ADMINISTRATION ET DE CONTRÔLE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Art. 10. – En application des articles 10 et 11 du décret du 18 septembre 2012 susvisé, un cycle d'adaptation à l'emploi est organisé selon les modalités suivantes.

Un entretien de professionnalisation est mis en place par le centre ministériel de valorisation des ressources humaines pour :

1° Les fonctionnaires du corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable affectés sur un emploi correspondant à une autre spécialité que celle dont relève l'emploi qu'ils occupent ;

2° Les fonctionnaires directement intégrés ou détachés dans le corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable.

Cet entretien permet d'évaluer les acquis professionnels du fonctionnaire dans la spécialité choisie et de déterminer un parcours individualisé de formation répondant aux besoins d'acquisition de compétences.

Ce parcours individualisé comprend, selon la spécialité de l'emploi, tout ou partie de la formation prévue aux articles 6 ou 7. Il est notifié aux fonctionnaires concernés par le directeur du centre ministériel de valorisation des ressources humaines, en concertation avec leurs services d'affectation. Les fonctionnaires ainsi recrutés sont tenus de suivre ce parcours individualisé.

Pour la spécialité « contrôle des transports terrestres » lorsque le parcours individualisé prévoit que toute la formation définie à l'article 7 doit être suivie, la formation débute au plus tard au 1^{er} janvier de l'année de formation en cours et est suivie jusqu'à son terme. Lorsque le parcours individualisé ne prévoit le suivi que d'une partie de la formation définie à l'article 7, ce parcours peut débuter à tout moment dans l'année de formation en cours. Les modules prescrits qui n'ont pu être suivis lors de l'année de formation en cours sont suivis selon des modalités particulières définies par le parcours individualisé.

Art. 11. – Toute personne recrutée dans le corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable par inscription sur une liste d'aptitude ou par examen professionnel reçoit une formation tenant compte de ses acquis professionnels.

Cette formation, d'une durée de trois semaines, porte sur les enseignements fondamentaux nécessaires à l'ensemble de la carrière. Elle est assurée au sein du centre de valorisation des ressources humaines d'Arras-Valenciennes.

Art. 12. – L'arrêté du 30 août 2023 fixant les règles d'organisation générale, le contenu et les modalités d'évaluation de la période de formation professionnelle statutaire des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable stagiaires et des fonctionnaires entrant ou changeant de spécialité dans le corps des secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable est abrogé.

Art. 13. – Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} septembre 2025.

Art. 14. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 12 août 2025.

*La ministre de la transition écologique, de la biodiversité,
de la forêt, de la mer et de la pêche,*

Pour la ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

G. LEFORESTIER

*Le ministre de l'action publique, de la fonction publique
et de la simplification,*

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur adjoint au directeur général
de l'administration et de la fonction publique,*

F. CHARMONT

ANNEXES

ANNEXE I

PROGRAMME DE LA FORMATION PRÉVUE À L'ARTICLE 6

Chaque période de formation vise au développement de compétences techniques et transverses à travers cinq objectifs :

- posséder une culture générale des politiques publiques portées par le pôle ministériel ;
- développer les aptitudes permettant de travailler en synergie avec d'autres acteurs ;
- porter les valeurs humaines du pôle ministériel ;
- porter les enjeux de la transition écologique ;
- maîtriser son environnement de travail.

I. – *Première période*

La première période de formation vise à permettre l'intégration et l'insertion dans l'environnement professionnel ainsi que l'acquisition des connaissances fondamentales nécessaires à l'exercice des fonctions.

Les principaux enseignements de cette période portent sur :

- la transition écologique (première partie) ;
- les connaissances institutionnelles et juridiques : la présentation du ministère, les règles statutaires et la déontologie, les droits et les devoirs des fonctionnaires, l'égalité professionnelle, la lutte contre les discriminations et les violences faites aux femmes ;
- les compétences transverses : la posture professionnelle, la communication, le numérique et la bureautique.

II. – *Deuxième période*

La deuxième période de formation vise à acquérir une vision d'ensemble des politiques publiques du pôle ministériel tout en développant les compétences transverses nécessaires à l'exercice des fonctions. Les principaux enseignements de cette période portent sur :

- la transition écologique (deuxième partie) ;
- les connaissances réglementaires : les enjeux et les bases réglementaires des politiques publiques du ministère ;
- les compétences transverses : la conduite de projet, les règles de l'achat public ;
- l'analyse territoriale : les données, la cartographie, le diagnostic de territoire.

III. – *Troisième période*

La troisième période est réalisée en service. Elle est consacrée à la découverte par le fonctionnaire stagiaire de son environnement professionnel et des missions inhérentes au poste occupé. Après la première période de formation, le fonctionnaire stagiaire poursuit cette phase de découverte en analysant, grâce à des entretiens, les principales missions dévolues aux secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable, les compétences requises pour les exercer ainsi que leur positionnement au sein du service.

Le cas échéant, une période de formation d'une cinquantaine d'heures constituée d'enseignements maritimes vient compléter ce dispositif. Ces enseignements portent sur l'organisation de l'administration maritime, les acteurs du secteur, les enjeux et les usages maritimes et sur certains pans de réglementation concernant les marins, les navires et le littoral. Une visite de terrain complète la formation et permet de rencontrer des acteurs et des partenaires.

ANNEXE II

PROGRAMME DE LA FORMATION PRÉVUE À L'ARTICLE 7

I. – *Première période*

La première période de formation vise à permettre l'intégration et l'insertion dans l'environnement professionnel (l'appropriation de la culture du corps) ainsi que l'acquisition des connaissances fondamentales nécessaires à l'exercice des fonctions.

Les enseignements de cette période portent sur les domaines suivants : l'environnement institutionnel (l'organisation administrative, le statut, les finances et la comptabilité publiques), le développement durable, la communication et la bureautique.

II. – Deuxième période

Les enseignements délivrés et les compétences à acquérir au cours de la seconde période d'approfondissement portent sur les domaines suivants :

- l'immersion dans le monde des transports : l'économie des transports, le droit commercial et des sociétés, le droit du travail ;
- l'immersion dans le cadre professionnel du contrôle des transports terrestres : les méthodologies de contrôle sur route, le droit pénal ;
- le contrôle des réglementations de base : les règles de circulation, les caractéristiques des véhicules, la législation des transports de marchandises nationaux et internationaux, les réglementations sociales européennes et nationales applicables aux conducteurs routiers (temps de conduite et de repos, durée de travail), la formation et la qualification des conducteurs ;
- l'utilisation des moyens de contrôle et des outils informatiques : le contrôle avec des tachygraphes, les différents outils utilisés pour le contrôle sur route et en entreprise ;
- la pratique de base des contrôles sur route et en entreprise : l'organisation, le déroulement et les suites d'un contrôle sur route et d'un contrôle en entreprise, la gestion des situations d'infractions ;
- les compléments réglementaires : le transport des marchandises dangereuses, le transport public routier de personnes collectif et particulier, les commissionnaires, la sous-traitance, la lutte contre le travail dissimulé, le contrôle technique routier, les régimes spécifiques de circulation (transports exceptionnels, bois-ronds), le transport d'animaux vivants, les transports intermodaux ;
- les approfondissements méthodologiques : l'analyse économique des entreprises de transport, la détection des fraudes.