Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **Bureau des catégories A et des agents contractuels** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDMEC/2014-1001** **12/12/2014**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Appel de candidatures pour la sélection au tour extérieur d'administrateurs civils au titre de l'année 2015.

Destinataires d'exécution
Administration centrale Services déconcentrés Etablissements publics

Résumé : Recrutement au choix, par voie de promotion interne, dans le corps des administrateurs civils, des fonctionnaires de catégorie A au titre de l'année 2015.

Textes de référence :- Décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier des administrateurs civils.
- Arrêté du 10 novembre 2010 modifié (par l'arrêté du 25 février 2011) fixant les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil d'accès au corps des administrateurs civils.
- Arrêté du 10 novembre 2010 modifié (par l'arrêté du 25 février 2011) fixant l'organisation et le fonctionnement du cycle supérieur de perfectionnement des administrateurs civils.
- Circulaire du 24 novembre 2011 relative à la sélection annuelle des administrateurs civils recrutés par la voie dite du « tour extérieur ».

La présente note a pour objet d'appeler l'attention des destinataires sur la constitution des dossiers de candidature et les modalités de l'établissement de la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil au titre de l'année 2015.

Cette voie est ouverte à tous **les fonctionnaires de l'État de catégorie A** et aux fonctionnaires et agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale occupant un emploi de catégorie A ou assimilé.

1 – Calendrier

Le calendrier applicable au recrutement effectué au titre de l'année 2015 est précisé par deux arrêtés du 10 novembre 2010 modifiés fixant, pour l'un, les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil et, pour l'autre, fixant l'organisation et le fonctionnement du cycle supérieur de perfectionnement des administrateurs civils.

Les candidats devront déposer leur candidature auprès du Secrétariat général – service des ressources humaines
avant le 31 janvier 2015.

Votre attention est appelée sur le respect impératif de ces délais : en effet, les dossiers de candidature doivent ensuite être transmis par le service des ressources humaines, à peine d'irrecevabilité, à la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) avant le 30 avril 2015.

Le comité de sélection débutera ses travaux durant la période estivale pour les conclure fin octobre, afin d'une part, que les lauréats disposent d'un délai raisonnable pour rencontrer les employeurs et d'autre part, que le **cycle de perfectionnement puisse débuter au mois de mars 2016.** Les administrateurs civils ainsi recrutés rejoindront leur poste le 1er septembre 2016.

2 - Portée de la sélection

Le recrutement au choix, par la voie de la promotion interne, dans le corps des administrateurs civils repose sur les principes suivants.

Le nombre de nominations qui peuvent être prononcées est calculé par application au nombre d'administrateurs civils issus de la promotion sortant de l'ENA en janvier 2015 d'un pourcentage qui est déterminé par arrêté du Premier ministre (cf. arrêté du 29 septembre 2006 fixant le taux à 70 %).

Le nombre et la répartition, entre administrations, des emplois ainsi offerts sont établis par arrêté du Premier ministre et publiés à la fin du mois de septembre de l'année 2015.

Les dossiers sont soumis au comité de sélection interministériel qui établit, après examen de tous les dossiers, une liste des candidats à auditionner.

A l'issue de ces auditions, le comité de sélection interministériel propose au ministre chargé de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique une liste d'aptitude classée par ordre **alphabétique**, complétée, le cas échéant, par une liste complémentaire établie par ordre de **mérite**. Le ministre de la réforme de l'État, de la décentralisation et de la fonction publique arrête la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil.

Enfin, en application de l'article 7 du décret du 16 novembre 1999, un cycle de perfectionnement est organisé par l'école nationale d'administration préalablement à la titularisation dans le corps des administrateurs civils. Cette formation est effectuée à plein temps ; elle se déroule à Strasbourg.

La titularisation est subordonnée à l'accomplissement effectif du cycle de perfectionnement.

3 - Conditions de candidature

Peuvent faire acte de candidature, au titre de l'année 2015, les fonctionnaires de l'État de catégorie A et les fonctionnaires ou agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale qui justifient, au 1er janvier 2015, de huit ans de services effectifs dans un corps de catégorie A ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé. Ces services peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emplois de catégorie A.

La condition d'âge est supprimée.

4 - Procédure

La réception et l'instruction des candidatures ne sont plus assurées uniquement par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans le corps de catégorie A auquel appartient le candidat.

Ainsi, **le fonctionnaire du ministère en position de détachement peut, à son choix, se porter candidat auprès de son administration d'origine ou auprès de son administration d'accueil, laquelle informe dans ce cas l'administration d'origine du candidat**.

Lorsque le pouvoir de nomination est exercé conjointement par plusieurs autorités, il convient de saisir celle dont le corps relève directement.

Il convient de noter que le détachement entre administrations n'existe plus au sein du périmètre du corps interministériel à gestion ministérielle (CIGEM) des attachés d'administration de l'État. Ceux-ci ne peuvent déposer leur candidature qu'auprès du ministère ayant le statut d'autorité de rattachement. Il s'agit normalement du ministère d'affectation, mais les attachés en poste dans une autre administration qui ont exercé leur droit d'option en application des articles 31 et 32 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 doivent déposer leur candidature auprès de l'administration à laquelle ils ont demandé à rester rattachés.

5 - Pièces à fournir par le candidat

Chaque candidat doit déposer auprès du service compétent en **version papier et en version PDF par voie électronique**, avant le 31 janvier 2015, les **quatre documents datés et signés** suivants.

5-1. ***Un curriculum vitae dactylographié accompagné d'une photographie d'identité***, rédigé sur **deux pages maximum**. Ce document doit mentionner : les affectations successives et les fonctions correspondantes, avec leur durée, les responsabilités effectivement exercées, les travaux réalisés, les avancements de grade en indiquant leur modalité, les titres et diplômes acquis, les concours présentés.

La description des postes occupés doit porter notamment sur le champ réel des compétences exercées, le nombre de personnes encadrées et le niveau des responsabilités assumées.

5–*2. Une lettre de motivation manuscrite* d'un maximum d'une page dans laquelle le candidat devra faire connaître l'appréciation qu'il porte sur les différentes étapes de sa propre carrière, le sens qu'il veut lui donner et les raisons qui l'amènent à présenter sa candidature.

Le candidat doit y consigner l'essentiel de son expérience, ce qu'il en a retiré sur le plan humain et professionnel, et les raisons qui le conduisent à vouloir élargir son activité au service de la collectivité.

Votre attention est appelée sur l'importance de cette lettre, dont le contenu et la conception n'ont rien de commun avec le curriculum vitae, et qui constitue un guide très important dans le choix du comité de sélection. Conformément aux recommandations du comité de sélection, la longueur de la lettre est limitée à une page.

5-3. ***Le descriptif d'une réalisation professionnelle*** : ce document, de deux pages dactylographiées au maximum, doit être l'occasion pour le candidat de décrire avec précision une mission qu'il a eu à mener lors de son affectation actuelle ou de son affectation immédiatement

précédente. Le candidat choisira le sujet qu'il souhaite évoquer, décrira précisément cette mission ou réalisation, ses enjeux, le rôle qui lui incombait (initiateur, pilote, contributeur), la méthode qu'il a choisie pour conduire cette mission en l'explicitant, le résultat obtenu et ce que le candidat en retire. Le comité de sélection a attiré l'attention sur l'importance fondamentale de cet élément dans le dossier du candidat.

5-4. ***La déclaration suivante*** :
"Je soussigné(e) ..... reconnais avoir été informé(e) de l'obligation, en cas d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'administrateur civil, d'avoir à suivre de manière assidue le cycle de perfectionnement sous peine de ne pas être titularisé(e) dans le corps des administrateurs civils, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée, puis éventuellement, à occuper un emploi de sous-préfet(e).
Je m'engage à accepter un tel emploi sous peine d'être radié(e) du corps".

Les candidatures présentées au titre des opérations de sélection des années antérieures doivent être renouvelées.

Les services d'affectation transmettront directement au bureau de gestion les éléments qui leur auront été communiqués par les candidats, complétés par ceux devant être renseignés par leur hiérarchie et qui revêtent un caractère confidentiel.

6 - Constitution des dossiers

Un soin très attentif à la constitution du dossier de chaque candidat doit être apporté, chaque pièce ayant une grande importance dans l'ensemble des documents qui permettra au comité de sélection de se prononcer.

6-1. Seules les administrations investies du pouvoir de nomination sont habilitées à préparer les dossiers individuels de candidature : (pour le MAAF, il s'agit du secrétariat général - service des ressources humaines).

Sur ce dossier, figure en particulier combien de fois le fonctionnaire a présenté sa candidature et éventuellement combien de fois il a été auditionné et/ou inscrit sur la liste complémentaire (avec la mention des années correspondantes).

6-2. Les dossiers transmis à la DGAFP comprennent, outre les quatre documents déposés par le candidat, les annexes suivantes **qui devront être complétées par l'autorité hiérarchique dont dépend le candidat et envoyées au SRH. Ces documents doivent-être transmis au bureau de gestion en version papier, ainsi que par voie électronique en format PDF et en format excel ou word selon les documents.**

a) *La fiche d'appréciation sur le candidat* (annexe 1, accompagnée d'une note relative à son établissement).

La DGAFP recommande qu'elle soit élaborée par une autorité unique pour tous les candidats d'une même direction ou d'un même service, notamment lorsqu'il s'agit de fonctionnaires des services déconcentrés. Le nom et la qualité du signataire (qui devra être le préfet, le directeur du service déconcentré ou le directeur d'administration centrale) seront clairement indiqués.

Elle doit être remplie avec **une volonté d'objectivité réelle** et des appréciations détaillées et nuancées. En effet, remplir, sans fondement réel, toutes les rubriques au meilleur niveau

d'appréciation pourrait conduire les membres du comité de sélection à s'interroger sur une série de fiches ne faisant apparaître aucun « point faible ».

Pour les candidats en position de détachement, cette fiche doit, **dans tous les cas,** être élaborée par l'autorité auprès de laquelle les intéressés sont détachés. L'administration d'origine conserve évidemment la faculté de compléter ce document, en particulier si le détachement est récent.

b) *Le dossier de candidature (annexe 2)* :

- La partie "description des fonctions actuelles", figurant page 3 du document, qui concerne le profil du poste tenu ; elle doit être purement descriptive et ne comporter aucun élément d'appréciation sur la manière de servir du candidat. Elle doit :
    - o faire apparaître le champ de compétences de l'emploi ;
    - o détailler les tâches qu'il recouvre ainsi que leur importance relative (réglementation, gestion, contrôle...) ;
    - o préciser le nombre et la qualité des agents placés sous l'autorité du candidat.

- La partie figurant page 4, relative à "la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration", qui retrace tous les services effectués en catégorie A ou assimilé et sera ensuite certifiée par le service chargé du personnel dont relève le candidat (pour les agents du ministère : SRH – sous-direction mobilité – emploi - carrière – BAAC).

c) *Les documents relatifs à l'évaluation du fonctionnaire*

- *la transcription dactylographiée des fiches de notation* des **cinq** dernières années (selon le modèle joint en annexe 3). Toutefois, dès lors que les appréciations manuscrites portées sur les fiches sont clairement lisibles, une photocopie des feuilles de notation peut être admise,
- la photocopie *du ou des comptes rendus des entretiens d'évaluation* tenus avec le fonctionnaire depuis 2009.

Lorsque le candidat est en position de détachement, il appartient à l'administration d'origine de recueillir ces documents auprès de l'administration d'accueil.

d) *Un* ***organigramme détaillé*** de la sous-direction ou du service dans lequel sert le candidat, en y situant ce dernier.

Il doit préciser :
- l'organisation de sa sous-direction ou de son service,
- les caractéristiques des bureaux ou unités administratives précisant :
    - o le corps d'appartenance des chefs de bureau ou unité,
    - o une description succincte des attributions de chaque bureau ou unité,
    - o le nombre d'agents, par catégorie, de chaque bureau ou unité.

6-3. Aucun sigle dont la signification n'est pas préalablement donnée ne doit être utilisé.

6-4. Tout succès à un concours ou toute promotion des candidats susceptibles de les faire renoncer à une nomination dans le corps des administrateurs civils doit être communiqué au bureau des catégories A et des agents contractuels pour transmission à la DGAFP, dès qu'il sera connu et ce, jusqu'à la fin des opérations de sélection.

7 - Audition

La liste des fonctionnaires retenus par le comité de sélection pour être auditionnés peut être consultée sur le site internet de la Fonction publique www.fonction-publique.gouv.fr ; chacun d'eux est, par ailleurs, convoqué individuellement.

L'audition, d'une durée de **trente** minutes, doit notamment permettre aux membres du comité de sélection d'apprécier la personnalité et les motivations du candidat, son expérience professionnelle ainsi que ses aptitudes à exercer des responsabilités d'encadrement et d'animation.

8 - Affectation

Un arrêté du ministre de la fonction publique fixe la liste d'aptitude établie par ordre alphabétique auprès avis du comité de sélection.

La direction générale de l'administration et de la fonction publique prépare les affectations suivant les règles mentionnée à l'article 7 du décret du 16 novembre 1999.

A l'issue de la procédure d'affectation, les candidats seront affectés dans les ministères ou institutions employeurs par arrêté du Premier ministre.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le corps des administrateurs civils constitue un corps interministériel. Les lauréats ont donc vocation à être affectés auprès de tout employeur ayant ouvert un poste. Sans que cela ne présente un caractère obligatoire, il paraît opportun que les lauréats marquent leur entrée dans ce corps par un changement d'environnement professionnel.

9 - Nominations

Les candidats retenus sont nommés administrateurs civils stagiaires par décret du Président de la République à compter du 1er mars 2016. Leur affectation est prononcée par arrêté du Premier ministre. Ils sont titularisés à l'issue du cycle de formation au 1er août 2016. Ils prendront leurs nouvelles fonctions le 1er septembre 2016.

10 - Reclassement

Il est souligné que l'article 7 du décret du 16 novembre 1999 prévoit un reclassement à l'échelon **du grade d'administrateur civil** comportant un traitement égal ou immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur corps d'origine.

Ceci implique notamment que :

* les promotions d'échelon ou de grade dans le corps d'origine, dont la date d'effet est postérieure à la date d'effet de la nomination comme administrateur civil stagiaire, ne peuvent en aucun cas être prises en compte pour le reclassement dans le nouveau corps ;

* les candidats détachés sur des emplois fonctionnels ne peuvent être reclassés que sur la base de l'échelon atteint dans le corps d'origine et non sur celui atteint dans l'emploi de détachement.

L'attention des présents destinataires est plus particulièrement appelée **sur le soin à apporter à la constitution de ces dossiers** qui seront présentés à un comité directeur, placé sous l'autorité du Secrétaire général et chargé d'élaborer le projet de classement ministériel de ces candidatures.

11 - Information

Une réunion d'information est organisée le mercredi 7 janvier 2015 à 10 heures en salle SYCOMORE au ministère de l'agriculture, sis 78 rue de Varennes 75007 Paris. **Les agents intéressés sont invités à s'inscrire par messagerie électronique auprès de Laurent NOUCHI** (laurent.nouchi@agriculture.gouv.fr).

12 - Formation

Un dispositif spécifique de formation est mis en place par la délégation d'administration centrale à la formation continue afin d'accompagner les candidats dans leur démarche. Ce dispositif se décline de la façon suivante :

- Préparation à la constitution du dossier :

Une journée de formation en groupe est proposée le 8 janvier. Celle-ci sera l'occasion d'aider le candidat à améliorer la lisibilité de son CV, de sa lettre de motivation et du document descriptif de réalisation professionnelle. **La fiche d'inscription jointe en annexe est à renvoyer par mail à Chrystelle ARCHE** (chrystelle.arche@agriculture.gouv.fr).
Cette journée sera complétée par un accompagnement individuel d'une heure consacré à l'analyse personnalisée des documents élaborés par le candidat. La date des entretiens individuels est fixée le 16 janvier 2015.

- Préparation à l'épreuve orale :

Les candidats auditionnés bénéficieront d'une préparation à l'oral proposant une formation ciblée autour des techniques de communication appropriées à ce type de situation professionnelle ainsi qu'un entraînement face à un jury fictif.

Enfin, la Direction générale de l'Administration de la fonction publique rappelle que pour toute demande de renseignements complémentaires, les candidats ne devront en aucun cas contacter directement ses services. Ils devront s'adresser au service gestionnaire de leur administration, en l'occurrence, le Bureau des catégories A et des agents contractuels.

Par ailleurs, je vous informe que le site Internet de la Fonction publique www.fonction-publique.gouv.fr propose une rubrique sur le tour extérieur des administrateurs civils où les candidats pourront trouver toutes les informations utiles et notamment les rapports du comité de sélection des années antérieures.

Le sous-directeur mobilité, emplois et carrières

Signé : Michel GOMEZ

TOUR EXTERIEUR DES ADMINISTRATEURS CIVILS

Renseignements pratiques

Calendrier

La sélection s'échelonne sur un peu plus d'un an :
Au titre de **l'année 2015** :
* circulaire de la fonction publique de novembre 2014,
* rediffusion immédiate par les administrations auprès des candidats potentiels,
* date limite de dépôt des candidatures des fonctionnaires auprès du secrétariat général : **31 janvier 2015**
* date de transmission à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique des dossiers complétés, vérifiés et mis en forme par les administrations : **30 avril 2015**
* nomination du comité de sélection : **début de l'été 2015**,
* arrêté précisant le nombre de postes ouverts au tour extérieur et leur répartition entre ministères, **septembre de l'année 2015**

Le calendrier du déroulement des opérations de sélection du comité est fixé par celui-ci. Il lui est recommandé d'avoir achevé ses travaux à la moitié du mois de novembre. Ce qui se traduit en principe par une audition des candidats présélectionnés au début novembre.

* la liste des candidats retenus devrait être publiée, après signature du ministre chargé de la fonction publique fin novembre 2015,
* le stage commence début mars de l'année 2016, il est précédé de réunions à la direction générale de la fonction publique pour présenter les ministères d'accueil et permettre aux nouveaux administrateurs civils de choisir leur affectation.

Publication des résultats

Aucune information spécifique des candidats n'est prévue avant que la présélection ne soit achevée.

Dès que le comité de sélection a établi la liste des candidats qu'il souhaite auditionner, celle-ci est connue par :
* publication sur le site internet : www.fonction-publique.gouv.fr
* information par le ministère gestionnaire
* convocation individuelle envoyée à l'adresse personnelle (d'où la nécessité de tenir la Direction générale de l'administration et de la fonction publique informée de tout changement d'adresse).

A la fin des auditions, le comité de sélection établit une liste des candidats retenus avec une liste complémentaire, qui fait l'objet d'un arrêté du ministre de la fonction publique. Les résultats ne peuvent être communiqués qu'après signature de l'arrêté.

Dès signature sont prévues :
* la publication sur le site internet
* la publication au Journal officiel,
* l'information des ministères qui transmettent les résultats aux intéressés.

La situation administrative :

Prise en charge
La publication de la liste des candidats sélectionnés est suivie d'un décret de nomination dans le corps en tant qu'administrateur civil stagiaire et d'un arrêté d'affectation qui prend effet à la date précisée dans le décret correspondant, en principe à la date du début du stage.

Ainsi le ministère d'affectation assure la rémunération et les frais de déplacement de l'administrateur civil durant son stage.

Carrière
Le fonctionnaire est reclassé à l'échelon du grade d'administrateur civil comportant un traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont il bénéficie **dans son corps d'origine**.

Ce plafonnement au 1er grade peut entraîner une perte de rémunération qui donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice (différence entre le traitement **afférent au corps d'origine** et le nouveau traitement ; cette indemnité ne concerne en aucun cas le traitement d'un éventuel emploi fonctionnel, les primes antérieures ou une éventuelle NBI).
Pour le passage à la hors classe, il convient d'avoir atteint le 6ème échelon du grade d'administrateur civil et de justifier de quatre ans de services effectifs dans le corps. De ce fait, aucune promotion de grade ne pourra être obtenue avant 4 ans, même si l'intéressé est reclassé au dernier échelon du grade d'administrateur civil (IB 966).

Stage
Le stage est obligatoire. Le fonctionnaire ne peut pas être titularisé s'il ne l'a pas accompli intégralement. Il commence en mars, se déroule intégralement à Strasbourg et se termine fin juillet, il est suivi d'un mois de vacances en août avant la prise de fonction en septembre 2016.

La titularisation est examinée à l'issue du stage et soumise à l'avis de la commission administrative paritaire interministérielle. Elle est prononcée par décret.

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Délégation d'administration centrale à la formation continue

Demande d'inscription à une formation 2015

1. Remplir cette demande d'inscription,
2. la faire viser par votre supérieur hiérarchique,
3. **l'adresser à votre RLF** qui une fois visée la transmettra à la délégation.

Cette demande vaut engagement de votre part

> Identification du candidat

Nom :

Prénom :

Grade :

Direction :

Tél :

Service :

Mél :

Adresse administrative :

Descriptif de votre fonction :

> Formation demandée

Intitulé de la formation :

Date de la formation :

Code adf :

☐ **Mobilisation du droit individuel à la formation (DIF)** envisagée pour cette action de formation.
Si oui, une demande officielle d'utilisation du DIF doit être déposée en parallèle.

> Situation par rapport à la formation demandée

Motivation de votre demande : *(cocher une seule case)*

- ☐ T 1 : Adaptation immédiate au poste de travail
- ☐ T 2 : Adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- ☐ T 3 : Développement ou acquisition de nouvelles qualifications
- ☐ T 3 : Développement personnel
- ☐ PEC : Préparation aux examen et concours
- ☐ VAE : Validation des acquis de l'expérience
- ☐ PP : Période de professionnalisation
- ☐ BC : Bilan de compétences
- ☐ Autres (à détailler)

Quelles sont vos attentes vis à vis de cette formation ? (contenu, apport, nouvelles compétences…)

Date de la demande :

Signature de l'agent :

> Avis

Avis du supérieur hiérarchique
Favorable ☐/ Défavorable ☐
Nom du supérieur hiérarchique

Date et signature :

Avis du responsable local de formation
Favorable ☐ / Défavorable ☐

Date et signature :

Annexe 1

Tour extérieur des administrateurs civils

ANNEE 2015

NOM : MINISTERE :
Prénom : Corps et grade

I - Avis donné sur le candidat

A) FORMATION INITIALE : DIPLOMES (Liste)						**Points forts**
B) FORMATION PROFESSIONNELLE (Liste et niveau)						
C) APTITUDE ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES	0	1	2	3	4	
● qualités du travail fourni						
compétences techniques						
expression écrite et orale						
capacité de travail						**Points faibles**
capacité d'initiative						
● qualités de jugement						
sur les personnes						
sur les dossiers						
● qualités "managériales"						
capacité organisationnelle						
capacité de mobilisation						
● qualités d'adaptation et d'innovation						
D) COMPORTEMENT ET CAPACITE RELATIONNELLE						
● interne						
avec ses supérieurs hiérarchiques						
avec ses collaborateurs						
avec ses collègues						
● externe						
capacité de négociation						
capacité de représentation du service						

Eventuellement années d'audition par les précédents comités de sélection :
Le candidat paraît-il pouvoir accéder au corps des administrateurs civils et quand?

Annexe 1

0 = insuffisant, 1 = passable, 2 = assez bon, 3 = bon, 4 = supérieur

II - EMPLOI

a) Quels sont les 3 emplois précédemment occupés (sans description)

b) Description de l'emploi précédemment occupé

c) Description de l'emploi actuellement occupé

A) IMPORTANCE DE L'EMPLOI OCCUPE	1	2	3	4	sans objet
● en termes d'encadrement, notamment catégorie A ● en termes de gestion de crédits ● en termes de production de normes ● autres critères spécifiques du poste (à indiquer)					

B) AUTONOMIE INTERNE DE L'EMPLOI OCCUPE (au sein de l'administration)		
position dans la hiérarchie……..		
● délégation de signature	oui	non
● nécessité de prendre des décisions	oui	non
● capacité de négociation	oui	non

C) EXPOSITION DE L'EMPLOI OCCUPE	1	2	3	4	sans objet
autonomie vis-à-vis de l'extérieur					
risques encourus (financiers, juridiques…)					
nécessité de négociation vis-à-vis de l'extérieur	oui			non	

D)TECHNICITE DE L'EMPLOI OCCUPE	1	2	3	4	sans objet
niveau des compétences					
niveau d'expertise					
spécialisation	oui			non	

1 = faible, 2 = important, 3 = très important, 4 = exceptionnel

APPRECIATION D'ENSEMBLE [(2)]

Nom et qualité du notateur

(2) : Les appréciations ne doivent pas dépasser ce cadre

N O T E

RELATIVE A L'ETABLISSEMENT DE L'ANNEXE 1

L'annexe 1 a été adoptée par la commission administrative paritaire interministérielle du corps des administrateurs civils du 10 juin 1993 dans le cadre des principes suivants.

1. **OBJECTIFS** :

- fournir aux membres du comité de sélection du tour extérieur des administrateurs civils un document objectif et précis sur la valeur du candidat : en particulier, les appréciations littérales sont remplacées par des appréciations graduées de 0 à 4.

- donner des éléments non seulement sur les aptitudes des candidats mais aussi sur les derniers postes occupés.

2. **AUTEUR** :

Cette fiche doit IMPERATIVEMENT être remplie par le chef de service des candidats (cf. paragraphe 6-2 a de la circulaire du 24 novembre 2011).

3. **PARTICULARITES** :

- la mention "sans objet" de la page 2 doit être entendue comme indiquant qu'une des questions posées est inadaptée à la situation, certains candidats pouvant ne pas avoir été mis en mesure de démontrer une telle caractéristique dans l'emploi occupé.

- les critères énumérés au A de la page 2 (importance de l'emploi occupé) doivent être compris de façon circonstanciée et donc pondérés par une appréciation qualitative : ainsi, s'agissant de la production de normes juridiques, on ne saurait comparer l'élaboration ou le contrôle de très nombreux actes mineurs dans la hiérarchie des normes, et répétitifs, à la conception de projets de lois ou de décrets plus complexes. Une pondération du même ordre doit être appliquée à la responsabilité exercée dans la gestion de crédits.

4. **SITUATION DU DOCUMENT A L'INTERIEUR DU DOSSIER DE CANDIDATURE** :

Il est rappelé que ce document ne saurait, en aucune façon, constituer le seul élément de jugement du comité de sélection qui examine toutes les pièces du dossier.

Annexe 2

Direction Générale de l'Administration
et de la Fonction Publique

Bureau SE 3

MINISTERE

DOSSIER DE CANDIDATURE (1)

à la sélection annuelle pour l'accès au corps des

ADMINISTRATEURS CIVILS

Corps et grade	

A N N E E 2 0 1 5

I. Etat de l'instruction du dossier (à compléter par l'administration gestionnaire)

1. Classement ministériel : classé n° sur candidats	
2. Date de réception de la demande de candidature :	
3. Complément au dossier : Nature de la pièce réclamée	Référence et date

II. Renseignements concernant le candidat

Etat civil	**Enfants à charge**	
Nom (2) M. Mme Nom d'usage Prénoms Date de naissance Lieu de naissance Adresse personnelle Adresse administrative Tél. personnel Tél. administratif	Prénom(s)	Date de naissance
Adresse mail		

1. Diplômes ou titres obtenus

intitulé en toutes lettres	date d'obtention

(1) très important : ce dossier de candidature est à compléter par l'administration d'origine
(2) Nom de famille (éventuellement nom de jeune fille)

2. Service national

DUREE			PERIODES		NATURE DU SERVICE
ans	mois	Jours	du	au	

3. Distinctions honorifiques

4. Situation administrative

Fonctionnaire de catégorie A

Date d'accès dans un corps de catégorie A (date de titularisation) :	
Corps actuel :	
Grade actuel :	
Date du passage de grade :	
Echelon et ancienneté d'échelon actuels :	
Total des services effectués en catégorie A ou assimilé au 1er janvier 2014	ans mois jours

5. Fonctions

a -. Administration à laquelle appartient le candidat (administration d'origine)

Ministère
Direction ou service rattaché
Divers

b -. Administration dans laquelle le candidat exerce ses fonctions (à compléter en cas de détachement ou de mise à disposition)

Ministère :
Direction ou service rattaché :
Divers :
Grade : Echelon

Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées

Carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration			
Nature et date des décisions	Corps, grade	Date de nomination	Fonctions

TRES IMPORTANT : souligner les corps de catégorie A

CERTIFICATION

Annexe 3

Nom et prénom

Ministère

Année	Note chiffrée	Appréciations littérales	Nom et qualité du notateur

Excel

Annexe 4

LISTE DES CANDIDATS AU TOUR EXTERIEUR AU TITRE DE L'ANNEE 2015

						NOMBRE			
Ministères	M. Mme	Prénoms	NOMS	Corps et grade	Age (au 01/01/2015)	Candidatures antérieures	Auditions (indication de l'année)	Classement	Courriel /Adresse personnelle