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 agents de catégorie A et des statuts d'emploi **78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07** **Dossier suivi par :** **Patrice CHAZAL/Anne BELLANCOURT** **Tel : 01.49.55.82.77 / 49.21**	**NOTE DE SERVICE** **SG/SRH/SDMEC/2016-995** **21/12/2016**

Date de mise en application : Immédiate

Nombre d'annexes **:** 6

Objet : Appel à candidature pour la sélection au tour extérieur d'administrateurs civils au titre de l'année 2017.

PJ : circulaire du 6 décembre 2016

MOTS-CLES : Tour extérieur ; administrateur civil

Bases juridiques :
- **décret n° 99-945 du 16 novembre 1999** modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils
- **arrêté du 10 novembre 2010** modifié fixant les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs civils
- **arrêté du 10 novembre 2010** modifié fixant l'organisation et le fonctionnement du cycle supérieur de perfectionnement des administrateurs civils.
- **circulaire DGAFP du 6 décembre 2016** relative à la sélection annuelle des administrateurs civils recrutés par la voie de la promotion interne dite du « tour extérieur ».

Résumé : La présente note de service expose les modalités pour déposer une candidature pour la sélection au tour extérieur d'administrateurs civils au titre de l'année 2017.

Destinataires	
Pour exécution : Administration Centrale Services déconcentrés Établissements publics	Pour information :

La présente note a pour objet d'exposer les modalités d'établissement de la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil au titre de l'année 2017, et de constitution des dossiers de candidature.

Cette voie est ouverte aux **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 2017 est fixé par l'arrêté du 10 novembre 2010 fixant les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs civils.

Les candidats devront déposer leur dossier de candidature auprès du bureau de gestion des personnels de catégorie A du service des ressources humaines
avant le 31 janvier 2017.

L'attention des candidats est appelée sur le respect impératif de ce délai.

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 2018.** Les administrateurs civils ainsi recrutés rejoindront leur poste le 1er septembre 2018.

2 - Conditions de candidature

Peuvent faire acte de candidature, au titre de l'année 2017, 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 2017**, 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.

Aucune condition d'âge n'est prise en compte.

3 – Procédure de dépôt des candidatures

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.

4 - Pièces à fournir par le candidat

Chaque candidat doit adresser **directement au bureau de gestion des personnels de catégorie, à l'attention de M. Vincent JANNIER, adjoint à la cheffe du bureau,** en **version papier et par voie électronique**, avant le 31 janvier 2017, les **quatre documents datés et signés** suivants :

4-1. ***Un curriculum vitae dactylographié, d'une longueur maximale de deux pages mentionnant obligatoirement :***

- les affectations successives du candidat en précisant :

- ♦ les fonctions et les responsabilités effectivement exercées,
- ♦ leur durée,
- ♦ le nombre de personnes encadrées,
- ♦ les travaux réalisés.

- les avancement de grade en indiquant leurs modalités ;

- les concours présentés ;

- les titres et les diplômes obtenus.

4-*2. Une lettre de motivation dactylographiée* d'une longueur maximale d'une page (police de caractère arial 11, interligne simple)

Le candidat devra y 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.

Il convient de souligner que la lettre de motivation rédigée par le candidat ne doit pas être une redite du CV. Sa rédaction tant sur la forme que sur le fond doit être soignée. Le jury doit y trouver l'appréciation que le candidat porte sur les différents étapes de sa carrière, le sens qu'il veut lui donner et les raisons qui l'ont conduit à présenter sa candidature au « tour extérieur » des administrateurs civils.

L'attention des candidats 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 pour le choix du comité de sélection.

4-3. ***Un rapport dactylographié présentant une réalisation professionnelle de son choix*** d'une longueur maximale de deux pages (police de caractère arial 11, interligne simple)

Ce document doit être l'occasion pour le candidat de décrire, avec précision, une mission qu'il a eu à mener dans son affectation actuelle ou dans son affectation immédiatement précédente. Chaque candidat choisit le sujet qu'il souhaite évoquer, décrit précisément cette mission ou réalisation en y soulignant :

- ses enjeux ;
- le rôle précis qui lui a été confié (initiative, pilote, contributeur) ;
- la méthode qu'il a choisie pour conduire cette mission en l'explicitant ;
- le/les résultats obtenu(s) et ce que le candidat retire de cette expérience.

Le comité de sélection a attiré l'attention des administrations sur l'importance fondamentale de cet élément dans le dossier du candidat.

4-4. ***La déclaration suivante (rédigée sur papier libre, datée et signée)*** :

"*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).

Les candidatures présentées au titre des opérations de sélection des années antérieures sont devenues caduques et doivent donc être renouvelées.

Le candidat doit apporter un soin très attentif à la constitution de son dossier. Il doit fournir chaque pièce visée au point 4 ci-dessus. Ces documents permettront au comité de sélection de se prononcer.

5 - Constitution des dossiers par les administrations gestionnaires

5-1. Seules les administrations investies du pouvoir de nomination sont habilitées à préparer les dossiers individuels de candidature (pour le MAAF, il s'agit du service des ressources humaines).

Sur ce dossier, figure en particulier le nombre de fois auxquelles 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).

5-2. Les dossiers transmis par le ministère (SRH) à la DGAFP devront comprendre, outre les quatre documents déposés par le candidat (point 4 ci-dessus), les éléments mentionnés ci-dessous.

Lesdits éléments **seront envoyés par l'autorité hiérarchique du candidat, avant le 31 janvier 2017**, au bureau de gestion des personnels de catégorie A, à l'attention de M. Vincent JANNIER, adjoint à la cheffe du bureau (vincent.jannier@agriculture.gouv.fr), en version papier, ainsi que par voie électronique en format PDF et en format modifiable (excel ou word selon les documents).

a) *La fiche d'appréciation sur le candidat (annexe 1)* :

- **son contenu**

Elle doit être remplie avec une réelle objectivité. Les appréciations portées sur chaque candidat doivent être détaillées et nuancées. En effet, attribuer, sans fondement, le meilleur niveau d'appréciation pour chacune des rubriques sans mentionner aucun point faible pourrait conduire les membres du comité de sélection à s'interroger sur la sincérité des appréciations portées.

- **l'autorité chargée de son élaboration**

Une seule autorité doit être chargée de renseigner l'annexe 1 pour l'ensemble des agents candidats d'une même direction ou d'un même service au « tour extérieur »des administrateurs civils. Le nom et la qualité du signataire (qui devra être le préfet pour les agents affectés en services déconcentrés ou le directeur d'administration centrale) seront clairement indiqués.

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

b) *Un dossier de candidature renseigné par l'administration (annexe 2)* :

- La partie "description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées", **d'une longueur maximale d'une page** (annexe 2 page 3) concerne le poste actuellement occupé par le

candidat. Il doit s'agir uniquement et exclusivement d'une description. Elle ne doit comporter aucun élément d'appréciation sur la manière de servir du candidat.

Elle doit préciser :

- Le champ de compétences de l'emploi / du poste occupé ;

- Le détail des tâches accomplies et des missions confiées au candidat ainsi que leur importance ;

- Le nombre et la qualité des agents placés sous l'autorité du candidat.

Cette partie ne doit en aucun cas être un « copier-coller » de la fiche de poste. Votre attention est attirée sur la nécessité de respecter strictement le formalisme de l'annexe 2 et de ne pas dépasser la longueur maximale du cadre figurant sur la page 3 de cette annexe

- Le descriptif de la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration certifié et signé par l'autorité gestionnaire de l'agent (annexe 2, page 4)

Ce descriptif doit retracer la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration.

Les services accomplis dans un corps de catégorie A ou assimilés de la fonction publique de l'Etat doivent être clairement identifiés.

Cette annexe est préparée par l'autorité hiérarchique. Elle est ensuite certifiée par le service chargé des ressources humaines dont relève le candidat (pour les agents du MAAF, le service des ressources humaines).

S'agissant des agents détachés, mis à disposition, ou affectés en position normale d'activité dans une autre administration que leur administration d'origine, cette partie de l'annexe 2 devra être certifiée conforme par l'administration d'accueil et l'administration d'origine du candidat, chacune pour la partie qui les concerne.

c) *Les documents relatifs à l'évaluation du fonctionnaire (annexe 3) certifiés conforme par le service gestionnaire du candidat :*

L'administration doit joindre au dossier de candidature :

- *Soit 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 de ces fiches est admise.

L'annexe 3 devra être certifiée conforme par le service des ressources humaines dont relève le candidat.

- Soit la photocopie ***des 5 derniers comptes rendus*** *des entretiens professionnels ou d'évaluation* tenus avec le candidat.

Lorsque le candidat est en position de détachement, mis à disposition ou affecté en position normale d'activité au sein d'une administration autre que son administration d'origine, il appartient à l'administration d'origine de recueillir ces documents auprès de l'administration d'accueil.

d) *Un* ***organigramme détaillé*** d'une longueur maximale de 2 pages 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 :
    - le corps d'appartenance des chefs de bureau ou unité,
    - une description succincte des attributions de chaque bureau ou unité,

- le nombre d'agents, par catégorie, de chaque bureau ou unité.

5-3. Aucun sigle dont la signification n'est pas préalablement donnée ne doit être utilisé.

5-4. 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 de gestion des catégories A du SRH, dès qu'il sera connu et ce, jusqu'à la fin des opérations de sélection.

6 - Audition

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

La durée de cette audition est fixée à 30 minutes.

Cette épreuve se déroule en deux phases :

- La 1ère phase, d'une durée de 10 minutes, doit permettre aux membre du comité de sélection d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle de chaque candidat au vu des éléments figurant dans son dossier.

- La 2nde phase, d'une durée de 20 minutes, doit permettre aux membre du comité de sélection d'apprécier les motivations de chaque candidat, ainsi que leur aptitude à intégrer le corps des administrateurs civils au regard des critères mentionnés à l'article 7 de l'arrêté du 10 novembre 2010.

7 – Affectation-Nomination-Reclassement

Ces procédures sont explicitées dans la circulaire DGAFP du 6 décembre 2016 annexée à la présente note.

8 - Information

Une réunion d'information est organisée le jeudi 12 janvier 2017 à 10 heures en salle SYCOMORE au ministère de l'agriculture, sis 78 rue de Varenne 75007 Paris. **Les agents intéressés sont invités à s'inscrire par messagerie électronique auprès de Patrice CHAZAL, adjoint à la sous-directrice mobilité, emplois et carrières** (patrice.chazal@agriculture.gouv.fr).

9 - Formation

Au ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, 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 :

Deux journées de formation en groupe sont proposées : le lundi 16 janvier 2017 ou le jeudi 19 janvier 2017. Celles-ci seront 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 claire.lepage@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 25 janvier 2017. L'accompagnement individuel d'une heure consacré à l'analyse personnalisée des documents élaborés par le candidat est réservé aux candidats ayant transmis leur dossier au formateur au plus tard le lundi 23/01/2017.

La date limite d'inscription à la formation est fixée au **vendredi 13 janvier 2017.**

- 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.

****

En tout état de cause, le site Internet du Ministère de la fonction publique www.fonction-publique.gouv.fr dispose d'une rubrique sur le tour extérieur des administrateurs civils où les candidats peuvent trouver toutes les informations utiles et, notamment, les rapports du comité de sélection des années antérieures.

Pour toute demande de renseignements, les candidats peuvent s'adresser au bureau des catégories A du service des ressources humaines (vincent.jannier@agriculture.gouv.fr).

Pour le ministre et par délégation,
L'adjoint au chef de service des ressources humaines

Bertrand MULLARTZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la fonction publique

Circulaire du 06 DEC. 2016

relative

aux modalités de recrutement dans le corps des administrateurs civils par la voie de la promotion interne dite du « tour extérieur »

NOR : RDFF1634836C

La ministre de la fonction publique

à

Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'Etat

Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux et directeurs d'administration centrale

Objet : Sélection annuelle des administrateurs civils recrutés par la voie de la promotion interne dite du « tour extérieur »

Annexes : 4

Résumé : La présente circulaire explicite les modalités de recrutement dans le corps des administrateurs civils par la voie de la promotion interne dite du « tour extérieur »

Mots-clés : recrutement, recrutement et suivi de l'encadrement supérieur

Textes de référence :

Décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils
Arrêté du 10 novembre 2010 fixant les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs civils

Texte abrogé :

Circulaire du 24 novembre 2011 relative à la sélection annuelle des administrateurs civils recrutés par la voie dite du « tour extérieur »

Les modalités de recrutement dans le corps des administrateurs civils par la voie de la promotion interne dite du « tour extérieur » sont fixées à l'article 5 du décret n° 99-945 du 6 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils.

La modification de l'article 5 du décret précité, consécutive à la publication du décret n° 2015-983 du 31 juillet 2015[1], a permis de préciser les conditions à remplir pour se présenter à cette voie de recrutement dans le corps des administrateurs civils et les modalités de reclassement des lauréats.

La présente circulaire a pour objet d'expliciter les modalités de recrutement dans le corps des administrateurs civils par la voie dite du « tour extérieur ».

La circulaire DGAFP du 24 novembre 2011 relative à la sélection annuelle des administrateurs civils recrutés par la voie dite du « tour extérieur » est ainsi abrogée.

[1] Décret n° 2015-983 du 31 juillet 2015 modifiant le décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 portant statut particulier du corps des administrateurs civils

I. Les conditions de candidature par les administrations

A. Les conditions fixées à l'article 5 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 précité

Les modalités de recrutement dans le corps des administrateurs civils par la voie de la promotion interne dite du « tour extérieur » sont fixées au deuxième alinéa de l'article 5 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 précité.

Cet alinéa prévoit que *« peuvent être nommés au choix dans le corps des administrateurs civils des fonctionnaires d'un corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat, ou accueillis en détachement dans un corps de catégorie A ou assimilé de l'Etat, ainsi que des fonctionnaires et agents en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale justifiant au 1er janvier de l'année considérée de huit ans de services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilés de la fonction publique de l'Etat ».*

Les candidatures doivent donc respecter les deux critères cumulatifs suivants :

1) **être fonctionnaires titulaires d'un corps de catégorie A ou assimilé de l'Etat ;**

   ou fonctionnaires titulaires d'un autre versant de la fonction publique et accueillis en détachement dans un corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat,

   ou être fonctionnaires ou agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,

et

2) **justifier, au 1er janvier de l'année considérée, de 8 années de services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat.**

Ainsi, les agents qui, au 1er janvier de l'année considérée, ont la qualité d'agent contractuel de droit publique ne peuvent pas présenter leur candidature au recrutement dans le corps des administrateurs civils par cette voie.

B. L'appréciation de la notion de services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat

La notion de *« services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat »* recouvre :

- les services accomplis en position d'activité dans un corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat ;
- les services accomplis en détachement dans un corps catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat ;
- les services accomplis dans un emploi fonctionnel de la fonction publique de l'Etat accessible aux agents de catégorie A ;
- les services effectués, en qualité d'agent non titulaire de droit public, sur un emploi de contractuel de l'Etat assimilé à un emploi de catégorie A de la fonction publique de l'Etat, ainsi que les services accomplis par les agents titulaires détachés sur un tel emploi.

Ainsi, **les services effectués par un fonctionnaire de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat en position de détachement dans un corps ou un cadre d'emplois ou un emploi fonctionnel des fonctions publiques hospitalière ou territoriale ne sont pas pris en compte**.

Je vous rappelle qu'en application de l'article 39-3 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions de fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonction, **lorsqu'un fonctionnaire de catégorie A ou assimilé de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière est intégré directement, ou après détachement dans un corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat, les services accomplis antérieurement dans son corps ou cadre d'emplois d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps d'accueil de catégorie A ou assimilé de l'Etat.**

II. La phase d'admissibilité

A. Le calendrier et l'identification de l'autorité destinataire des candidatures

1. Le calendrier

Le calendrier applicable à la sélection effectuée au titre de l'année considérée (appelée année « n » dans la présente circulaire) est fixé par l'arrêté du 10 novembre 2010 fixant les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs civils.

Les agents remplissant les conditions fixées au deuxième alinéa de l'article 5 du décret du 16 novembre 1999 précité transmettent leur dossier de candidature **entre le 1er novembre de l'année « n-1 » et le 31 janvier de l'année « n »** à l'autorité investie, à leur égard, du pouvoir de nomination au titre du corps de catégorie A auquel ils appartiennent.

Lorsque le pouvoir de nomination est exercé conjointement par plusieurs autorités, le candidat doit adresser son dossier à celle dont le corps relève directement.

Cette autorité doit transmettre au bureau de l'encadrement supérieur de la direction générale de l'administration et de fonction publique les dossiers de candidatures **au plus tard le 30 avril de l'année « n »**.

Les dossiers transmis à la DGAFP après le 30 avril de l'année « n » seront déclarés irrecevables.

2. Identification de l'autorité responsable de la constitution et de la transmission des dossiers de candidature

L'article 1er de l'arrêté du 10 novembre 2010 précité prévoit que :

« Les candidatures à la sélection annuelle pour l'accès au corps des administrateurs civils doivent être présentées, par les intéressés, à l'autorité investie à leur égard du pouvoir de nomination au titre du corps qui leur donne vocation à ces emplois. Les agents détachés ou mis à disposition d'une administration de l'Etat ont la possibilité de présenter leur candidature soit à leur administration d'appartenance, soit à l'administration auprès de laquelle ils sont détachés ou mis à disposition. ».

A titre d'exemple :

→ un attaché d'administration de l'Etat affecté au ministère de l'agriculture doit adresser sa candidature au service concerné du ministère de l'agriculture

→ un ingénieur d'études relevant du ministère de l'éducation nationale, détaché dans le corps des attachés d'administration et affecté au ministère de l'intérieur pourra déposer sa candidature :

- soit auprès du ministère de l'éducation nationale,
- soit auprès du ministère de l'intérieur.

S'agissant des agents affectés en position normale d'affectation au sein d'une administration de l'Etat autre que leur administration d'origine, comme cela est prévu pour les agents mis à disposition auprès d'une administration de l'Etat autre que celle dont ils relèvent, ils peuvent présenter leur candidature :

- soit auprès de leur administration d'origine ;
- soit auprès de l'administration au sein de laquelle ils sont affectés.

A titre d'exemple

→ Un ingénieur d'études du ministère de l'éducation nationale affecté en position normale d'activité au ministère de la culture et de la communication pourra présenter sa candidature :

- soit auprès du ministère de la culture et de la communication ;
- soit auprès du ministère de l'éducation nationale.

Concernant les fonctionnaires de catégorie A ou assimilés de la fonction publique de l'Etat détachés dans un corps ou un cadre d'emploi des fonctions publiques hospitalière ou territoriale : ils doivent transmettre leur candidature à leur administration d'origine.

A titre d'exemple :

→ Un attaché d'administration de l'Etat géré par le ministère de la défense détaché dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux devra transmettre sa candidature au ministère de la défense.

B. La constitution des dossiers

1. Les pièces à fournir par le candidat

Chaque candidat doit transmettre, entre le 1er novembre de l'année « n-1 » et le 31 janvier de l'année « n » les quatre documents suivants signés et datés :

1) un curriculum vitae dactylographié d'une longueur maximale de deux pages mentionnant obligatoirement :

- les affectations successives du candidat en précisant :
  - les fonctions et les responsabilités effectivement exercées,
  - leur durée,
  - le nombre de personnes encadrées
  - les travaux réalisés.
- les avancements de grade en indiquant leurs modalités ;
- les concours présentés ;
- les titres et les diplômes obtenus.

2) Une lettre de motivation dactylographiée d'une longueur maximale d'une page (police de caractère arial 11, interligne simple)

Le candidat doit y 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'ont conduit à présenter sa candidature.

Il convient de souligner que la lettre de motivation rédigée par le candidat ne doit pas être une redite du CV. Sa rédaction tant sur la forme que sur le fond doit être soignée. Le jury doit y trouver l'appréciation que le candidat porte sur les différentes étapes de sa carrière, le sens qu'il veut lui donner et les raisons qui l'ont conduit à présenter sa candidature au « tour extérieur » des administrateurs civils.

3) Un rapport dactylographié présentant une réalisation professionnelle de son choix d'une longueur maximale de deux pages (police de caractère arial 11, interligne simple)

Ce document doit être l'occasion pour le candidat de décrire avec précision une mission qu'il a eu à mener dans le cadre de son affectation actuelle ou de son affectation immédiatement précédente.

Chaque candidat choisit le sujet qu'il souhaite évoquer, décrit précisément cette mission ou réalisation en y soulignant :

- ses enjeux ;
- le rôle qui lui a été confié (initiative, pilote, contributeur) ;
- la méthode qu'il a choisie pour la conduire, en l'expliquant ;
- le/les résultats obtenu(s) et ce qu'il retire de cette expérience.

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, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée, puis éventuellement à occuper un emploi de sous-préfet(e). ».

A noter :

→Les agents qui ont transmis un dossier de candidature lors des sélections des années précédentes doivent à nouveau transmettre un dossier de candidature, mis à jour et comprenant les documents listés ci-dessus, datés et signés.

→Les candidats souhaitant obtenir des informations complémentaires doivent prendre attache avec le service compétent de l'administration auprès de laquelle ils ont ou vont déposer leur candidature.

Le bureau de l'encadrement supérieur de la DGAFP ne répond à aucune question individuelle.

2. La constitution du dossier par les administrations gestionnaires

Les administrations définies au paragraphe II-A-2 ci-dessus et elles seules sont chargées de l'élaboration du dossier individuel de chaque candidat au moyen des chemises fournies par le bureau de l'encadrement supérieur de la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

Cette chemise doit **obligatoirement** comporter les informations suivantes sur la première page :

- les prénoms, noms, corps et grade de l'agent ;
- le nombre de ses candidatures au « tour extérieur » et leur année et éventuellement le nombre de fois et la ou les année(s) où il a été auditionné et / ou inscrit sur la liste complémentaire.

J'appelle votre attention sur la nécessité de respecter strictement le format des annexes jointes à la présente circulaire ainsi que les consignes relatives aux modalités de renseignement de ces annexes. Tout dossier ne respectant pas le formalisme exigé sera retourné à l'administration ayant présenté la candidature afin d'être modifié.

Outre les documents transmis par le candidat, les dossiers transmis au bureau de l'encadrement supérieur de la direction de l'administration et de la fonction publique doivent impérativement comprendre les documents listés ci-dessus.

a. La fiche d'appréciation sur le candidat (Annexe 1)

- ***Son contenu***

Elle doit être remplie avec une réelle objectivité. Les appréciations portées sur chaque candidat doivent être détaillées et nuancées. En effet, attribuer, sans fondement, le meilleur niveau d'appréciation pour chacune des rubriques sans mentionner aucun point faible pourrait conduire les membres du comité de sélection à s'interroger sur la sincérité des appréciations portées.

- ***L'autorité chargée de son élaboration***

Dans chaque direction ou service, une seule autorité doit être chargée de renseigner l'annexe 1 pour l'ensemble des agents candidats au « tour extérieur » des administrateurs civils.

Le nom, la qualité et les fonctions du signataire doivent être clairement indiqués.

S'agissant des agents détachés, mis à disposition, ou affectés en position d'activité dans une administration de l'Etat autre que leur administration d'origine, l'annexe 1 doit être renseignée et signée par l'autorité auprès de laquelle ils sont détachés ou affectés.

L'administration d'origine des agents conserve, toutefois, la possibilité de compléter ce document, notamment si le détachement, la mise à disposition ou l'affectation en position normale d'activité est récente.

A titre d'exemple :

→un directeur de greffe détaché dans le corps des attachés d'administration de l'Etat et affecté à la direction des ressources humaines du ministère de la culture et de la communication se porte candidat au tour extérieur.

S'il dépose sa candidature auprès de son ministère d'accueil : l'annexe 1 de son dossier de candidature sera renseignée par la direction des ressources humaines du ministère de la culture et la communication. Le ministère de la justice pourra, toutefois, compléter l'annexe 1.

b. Un dossier de candidature renseigné par l'administration (annexe 2)

Toutes les rubriques de l'annexe 2 doivent être renseignées par l'administration définie au paragraphe II.A.2 ci-dessus.

Le nom, la qualité et les fonctions du signataire doivent être clairement indiqués.

J'attire votre attention sur l'obligation d'indiquer clairement, dans la rubrique de l'annexe 2 prévue à cet effet, la date de réception de la candidature par le service responsable.

- ***La description détaillée, précise et concrète des fonctions actuellement occupées (d'une longueur maximale d'une page (page 3)***

Cette partie concerne le poste actuellement occupé par le candidat.

J'attire votre attention sur le fait qu'il s'agit uniquement et exclusivement d'une description. Elle ne doit donc comporter aucun élément d'appréciation sur la manière de servir du candidat.

Elle doit préciser :

- le champ de compétences de l'emploi / du poste occupé ;
- le détail des tâches accomplies et des missions confiées au candidat ainsi que leur importance ;
- le nombre et la qualité des agents placés sous l'autorité du candidat.

Elle ne doit en aucun cas être un « copier-coller » de la fiche de poste.

J'attire votre attention sur la nécessité de respecter strictement le formalisme de l'annexe 2 et **de ne pas dépasser la longueur maximale du cadre figurant sur la page 3 de cette annexe.**

- ***Le descriptif de la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration certifié et signé par l'autorité gestionnaire de l'agent (page 4)***

Ce descriptif doit retracer la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration.

Les services accomplis dans un corps de catégorie A ou assimilés de la fonction publique de l'Etat doivent être clairement identifiés.

Ce descriptif doit être certifié et signé par le service chargé des ressources humaines dont relève le candidat.

S'agissant des agents détachés, mis à disposition, ou affecté en position normale d'activité dans une autre administration que leur administration d'origine, cette partie de l'annexe 2 devra être certifiée conforme par l'administration d'accueil et l'administration d'origine du candidat, chacune pour la partie qui les concerne.

A noter

En cas de changement de la situation d'un candidat (changement de fonctions ou d'adresse, promotion...) après la transmission des dossiers de candidatures au bureau de l'encadrement supérieur de la DGAFP, les administrations définies au paragraphe I.A.2 ci-dessus en informeront, sans délai, le bureau concerné de la DGAFP, par tout moyen y compris par message électronique.

En cas de changement de fonctions il conviendra de préciser la date d'effet du changement et de joindre l'arrêté ou la décision d'affectation ainsi qu'une nouvelle fiche, d'une longueur maximale d'une page, décrivant les fonctions actuellement exercées par le candidat.

En cas de promotion, le bureau compétent de la DGAFP devra également en être informé et, l'arrêté relatif à cette promotion devra lui être adressé sans délai.

c. Les documents relatifs à l'évaluation du fonctionnaire (annexe 3) certifiés conformes par le service gestionnaire du candidat

L'administration, définie au paragraphe II.A.2 ci-dessus, doit joindre au dossier de candidature :

- Soit l'annexe 3 dans laquelle elle procède à la retranscription dactylographiée des fiches de notation **des 5 dernières années**, uniquement ;

Toutefois, si les appréciations manuscrites portées sur les fiches d'évaluation sont lisibles, des photocopies des feuilles d'évaluation peuvent être jointes au dossier.

L'annexe 3 devra être certifiée conforme par le service des ressources humaines dont relève le candidat.

- Soit la photocopie du ou des derniers comptes rendus des entretiens professionnels ou d'évaluation tenus avec le candidat dans la limite de 5.

S'agissant des candidats en position de détachement, mis à disposition ou affectés en position normale d'activité au sein d'une administration autre que leur administration d'origine :

- si le dossier est déposé auprès de l'administration d'origine de l'agent : celle-ci doit prendre attache avec l'administration d'accueil afin d'obtenir les informations et documents relatifs à l'évaluation du candidat ;
- si le dossier est déposé auprès de l'administration d'accueil du candidat, celle-ci doit prendre attache avec l'administration d'origine afin d'obtenir ces informations.

A noter

L'absence d'évaluation /de notation devra être explicitée dans le cadre de l'annexe 3 prévu à cet effet.

d. Un organigramme détaillé d'une longueur maximale de 2 pages de la sous-direction ou du service sein duquel le candidat est affecté

La place du candidat au sein sa structure d'emploi doit y être clairement signalée afin de permettre une identification rapide du positionnement de l'agent au sein de sa structure d'emploi.

L'organigramme transmis doit préciser :

- l'organisation du service ou de la sous-direction du service dans lequel est affecté le candidat ;
- les caractéristiques des bureaux ou des unités administratives composant la direction ou le service d'affectation de l'agent c'est-à-dire :
  - le corps d'appartenance des chefs de bureaux ou des unités administratives,
  - une description succincte des attributions.

A noter :

Un annuaire des services ne peut se substituer à la transmission d'un tel organigramme.

e. La fiche recensant l'ensemble des candidats d'un même département ministériel (annexe 4)

Chaque dossier devra comporter la liste alphabétique des agents du même département ministériel candidats au « tour extérieur » des administrateurs civils.

Cette liste doit clairement indiquer :

- Le corps et le grade de chaque agent ;
- L'ancienneté de services de chaque candidat au 1er janvier de l'année « n ».

Elle doit être transmise sous format excel exclusivement.

A noter

Chaque département ministériel peut signaler les candidats qui lui paraissent les plus aptes à être recrutés dans le corps des administrateurs civils par la voie dite du « tour extérieur », compte-tenu de leurs parcours professionnels en les classant par ordre de mérite.

Toutefois, il faut souligner que les membres du comité de sélection ne sont pas tenus de prendre en compte ce signalement.

Ce signalement n'est qu'un des éléments d'appréciation du dossier de candidature dans un exercice de comparaisons effectuées de façon minutieuse et objective par le jury afin de sélectionner les candidats qui, sur le plan interministériel, apparaissent les plus aptes à exercer les fonctions d'administrateurs civils.

3. Le rôle de contrôle des administrations gestionnaires

Les administrations doivent procéder au contrôle des candidatures et s'assurer, avant leur transmission au bureau de l'encadrement supérieur de la DGAFP, que tous les agents qui leur ont adressé leur candidature remplissent les conditions fixées au deuxième alinéa de l'article 5 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 précité.

Toutes les candidatures éligibles doivent être transmises au bureau compétent de la DGAFP dans les délais fixés par l'arrêté du 10 novembre 2010 précité et rappelés ci-avant.

Je vous rappelle que l'envoi, sous format papier, de chaque dossier de candidature doit être doublé d'un envoi sous format électronique au bureau de l'encadrement supérieur de la DGAFP.

Les pièces complémentaires doivent être transmises à la DGAFP selon les mêmes modalités.

A noter

→ Jusqu'à la fin de la procédure de sélection des lauréats au « tour extérieur », tout succès à un concours ou une promotion d'un candidat susceptible d'avoir un impact sur l'évaluation, portée par le comité de sélection, sur son dossier doit être communiqué à la DGAFP dès qu'il sera connu.

→ Seuls les documents et annexes listés ci-dessus doivent figurer dans le dossier de candidature transmis au bureau de l'encadrement supérieur.

C. Le comité de sélection

1. La composition du comité de sélection

La composition du comité de sélection est fixée à l'article 4 de l'arrêté du 10 novembre 2010.

Il est présidé par un membre du Conseil d'Etat.

Outre son président, il est composé de :

- 4 représentants des administrations nommés parmi les fonctionnaires remplissant les conditions d'accès aux emplois de directions régis par décret n° 2012-32 du 9 janvier 2012 modifié relatif aux emplois de chef de service et de sous-directeur des administrations de l'Etat, dont un représentant du directeur général de l'administration et de la fonction publique ;
- 4 administrateurs civils désignés parmi les représentants titulaires et suppléants représentant le corps des administrateurs civils à la commission paritaire interministérielle prévue à l'article 4 du n° 99-945 du 16 novembre 1999 précité ;
- 2 personnalités qualifiées, reconnues pour leurs compétences en matière de recrutement désignées pour participer aux travaux du comité de sélection avec voix consultative.

Tous les membres du comité de sélection sont soumis aux obligations définies à l'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires[2].

2. La désignation des membres du comité de sélection

L'article 5 de l'arrêté du 10 novembre 2010 précité dispose que les membres du comité de sélection sont nommés, pour chaque sélection annuelle, par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

L'article 6 du même arrêté prévoit que la composition du comité de sélection doit rester la même pour la sélection de la totalité des candidats.

3. Le rôle du comité de sélection

Le rôle du comité de sélection est défini à l'article 6 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié et à l'article 7 de l'arrêté du 10 novembre 2010 précité.

L'article 7 de cet arrêté prévoit que :

« Le comité de sélection examine les dossiers mentionnés à l'article 2 du présent arrêté en appréciant, pour chaque candidat, son parcours professionnel antérieur, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du corps des administrateurs civils, telles que définies à l' article 1er du décret du 16 novembre 1999 susvisé. Il tient compte, notamment, des fonctions d'encadrement ou d'expertise déjà exercées par les candidats. ».

---

[2] Article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983
« Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.
Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »

III. La phase d'admission

A. L'établissement de la liste des candidats auditionnés par le comité de sélection

A l'issue de la phase d'admissibilité, le comité de sélection établit la liste des fonctionnaires retenus pour être auditionnés.

Cette liste est mise en ligne sur le portail de la fonction publique[3].

Chaque candidat est convoqué individuellement.

B. L'audition des candidats par le comité de sélection

Les modalités d'organisation de l'audition prévue au 2° de l'article 6 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié sont fixées à l'article 9 de l'arrêté du 10 novembre 2010 précité.

La durée de cette audition est fixée, par le premier aliéna de l'article 9 de cet arrêté, à 30 minutes.

Cette épreuve se déroule en deux phases :

- La 1ère phase, d'une durée de 10 minutes doit permettre aux membres du comité de sélection d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle de chaque candidat au vu des éléments présents dans son dossier.
- La 2nde phase d'une durée de 20 minutes doit permettre aux membres du comité de sélection d'apprécier les motivations de chaque candidat ainsi que leur aptitude à intégrer le corps des administrateurs civils au regard des critères mentionnés à l'article 7 de l'arrêté du 10 novembre 2010 précité.

IV. Les résultats et la procédure d'affectation

A. Les résultats

A l'issue de la phase d'audition, le comité de sélection établit la liste d'aptitude, par ordre alphabétique, des candidats sélectionnés pour être recrutés dans le corps des administrateurs civils par la voie dite du « tour extérieur ».

L'article 6 du décret du 16 novembre 1999 précité prévoit que la liste d'aptitude peut être complétée par une liste complémentaire, établie par ordre de mérite.

La liste d'aptitude est fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique

B. La procédure d'affectation

Les modalités de la procédure d'affectation sont fixées à l'article 7 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 précité.

Les administrations employeuses transmettent à la DGAFP

- un dossier de présentation de l'administration d'emploi dans laquelle les postes sont proposés ;
- la description et la spécificité des types de postes susceptibles d'être proposés ;
- les critères de recrutement visant à assurer l'adéquation entre les postes proposés et les carrières correspondantes et le profil des candidats ;
- les modalités d'organisation des entretiens avec les lauréats.

A l'issue de ces entretiens, les administrations employeuses classent les agents qu'ils souhaitent recruter.

---

[3] http://www.fonction-publique.gouv.fr

Les candidats classent, par ordre de préférence, l'ensemble des postes offerts.

La DGAFP veille au bon déroulement de la procédure.

A l'issue des entretiens entre les agents et les administrations employeuses, la DGAFP prépare les affectations selon les règles suivantes :

- pour un poste donné : si le candidat, classé en premier rang par un employeur, a également classé en premier rang le poste proposé par cette administration, le candidat est retenu pour ce poste.

  Cette règle est appliquée à nouveau à chaque fois qu'il y a concordance entre le classement d'un employeur et le classement d'un agent.

- si une candidature n'a été retenue par aucun employeur, le ministre chargé de la fonction publique propose l'affectation.

  Le renoncement d'un candidat à cette affectation est considéré comme un renoncement, de fait, au bénéfice de son inscription sur la liste d'aptitude.

A l'issue de la procédure d'affectation, les candidats sont affectés dans les administrations employeuses par arrêté du Premier ministre.

Les agents qui refusent leur affectation sont réputés renoncer à leur nomination au « tour extérieur » dans le corps des administrateurs civils.

A noter

→ Le corps des administrateurs civils est un corps interministériel.

Les agents inscrits sur la liste d'aptitude 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.

Les employeurs sont invités à encourager, dans la mesure du possible, la mobilité des lauréats.

→ L'information des candidats non retenus à l'issue des phases d'admissibilité et d'admission incombe aux services gestionnaires de l'administration auprès de laquelle ils ont déposé leur candidature.

Le bureau de l'encadrement supérieur de la DGAFP ne doit, en aucun cas, être contacté directement par les candidats non retenus à l'issue de ces deux phases.

V. La nomination et les modalités de reclassement dans le corps des administrateurs civils

A. La nomination

Les candidats retenus sont nommés administrateurs civils stagiaires à compter du 1er mars de l'année « n+1 » par décret du Président de la République.

Ils sont titularisés à l'issue d'un cycle de perfectionnement, dont la durée, l'organisation et le fonctionnement sont fixés par l'arrêté du Premier ministre du 10 novembre 2010 fixant l'organisation et le fonctionnement du cycle supérieur de perfectionnement des administrateurs civils stagiaires.

B. Les modalités de reclassement dans le corps des administrateurs civils

Les modalités de reclassement dans le corps des administrateurs civils sont fixées aux articles 8 et 9 du statut particulier de ce corps.

1. Les lauréats qui ont la qualité de fonctionnaire titulaire

a. Les modalités de reclassement

Les modalités de classement des lauréats qui avaient la qualité de fonctionnaires sont fixées aux deuxièmes et cinquièmes alinéas de l'article 8 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 précité :

« Ceux qui ont la qualité de fonctionnaire sont placés à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficient dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine ou, lorsque cela leur est plus favorable, dans le statut d'emploi qu'ils occupent depuis au moins deux ans. ».

« Les fonctionnaires qui détenaient dans leur ancien corps, cadre d'emplois ou statut d'emploi occupé depuis au moins deux ans un indice supérieur à celui afférent au 9e échelon du grade d'administrateur civil bénéficient d'une indemnité compensatrice. »

b. Les règles relatives à la conservation de l'ancienneté acquise dans le précédent grade ou emploi

Les règles relatives à la conservation de l'ancienneté acquise dans le précédent grade ou emploi sont fixées aux troisième et quatrième aliénas de l'article 8 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 précité :

« Dans la limite de l'ancienneté exigée à l'article 10 pour un avancement à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédent grade ou emploi lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle qui résulterait d'un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

Les agents nommés alors qu'ils avaient atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade ou emploi conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et dans la limite de deux ans lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle résultant d'un avancement à ce dernier échelon. »

2. Les lauréats qui ont la qualité de fonctionnaire ou d'agent d'une organisation internationale intergouvernementale

Les lauréats qui ont la qualité de fonctionnaire ou d'agent d'une organisation internationale intergouvernementale sont classés dans le corps des administrateurs civils selon les modalités fixées au troisième alinéa de l'article 9 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 précité :

« Ceux qui avaient, à la date du début de leur scolarité à l'Ecole nationale d'administration, la qualité d'agent contractuel de droit public ou d'agent d'une organisation internationale intergouvernementale sont classés, lorsque cela leur est plus favorable, à l'échelon du grade d'administrateur civil doté de l'indice le plus proche de celui leur permettant d'obtenir un traitement indiciaire mensuel brut égal à 70 % de leur rémunération mensuelle brute antérieure. Ce classement ne peut toutefois excéder la limite du classement qui résulterait de la prise en compte de l'ancienneté de service public civil accomplie dans des fonctions du niveau de la catégorie A.

La rémunération prise en compte est la moyenne des six dernières rémunérations mensuelles perçues par l'agent dans son dernier emploi. Elle ne comprend aucun élément de rémunération accessoire lié à la situation familiale, au lieu de travail, aux frais de transport, au versement de primes d'intéressement ou d'indemnités exceptionnelles de résultat. En outre, lorsque l'agent exerçait ses fonctions à l'étranger, elle ne comprend aucune majoration liée à l'exercice de ces fonctions à l'étranger ».

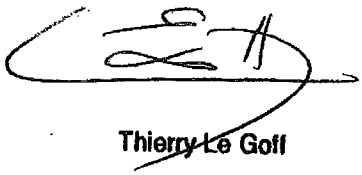
***

J'attire votre attention sur la nécessité de respecter le formalisme des annexes jointes à la présente circulaire.

Je vous remercie de bien vouloir communiquer une copie de la présente circulaire à chaque fonctionnaire remplissant les conditions d'éligibilité au « tour extérieur » des administrateurs civils.

Par ailleurs, je vous informe que les rapports des comités de sélection sont mis en ligne sur le portail de la fonction publique.

Pour la ministre et par délégation :
Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique



Thierry Le Goff

Tour extérieur des administrateurs civils
Année 2017

Annexe 1

Ministère / administation présentant la candidature
Nom
Prénom :
Corps d'origine et grade
En cas de détachement uniquement : corps de détachement et grade

I - Avis donné sur le candidat

A/ Formation initiale

Liste des diplômes obtenus	Année

B/ Formation professionnelle

Liste des formations suivies	niveau

C/ Aptitudes et compétences professionnelles*

	0	1	2	3	4
● qualités du travail fourni					
compétences techniques					
expression écrite et orale					
capacité de travail					
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 capacité relationnelle*

	0	1	2	3	4
● interne					
avec ses supérieurs hiérarchiques					
avec ses collaborateurs					
avec ses collègues					
● externe					
capacité de négociation					
capacité de représentation du service					

Points forts

Points faibles

Le candidat a-t-il déjà été auditionné par le comité de sélection : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, indiquer la/les année(s)

Le candidat paraît-il pouvoir accéder au corps des administrateurs civils ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, à quelle échéance ?

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

II - Emplois

a) Intitulés des 3 emplois précédemment occupés du plus récent au plus ancien (Poste actuellement occupé inclus, pas de description)

1) Poste actuellement occupé :
2)
3)

b) Description sommaire du poste/emploi actuellement occupé

c) Description sommaire du poste/emploi précédemment occupé

Caractéristiques de l'emploi actuellement occupé par le candidat

1) Importance de l'emploi occupé	**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 - - -					
2) Autonomie interne de l'emploi occupé 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	
3) Exposition de l'emploi occupé	**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	
4) Technicité de l'emploi occupé	**1**	**2**	**3**	**4**	**Sans objet**
niveau des compétences niveau d'expertise					
spécialisation	☐	oui	☐	non	

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

Appréciation d'ensemble(2)

Nom, qualité et fonction de la personne ayant renseigné l'annexe 1

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

ANNEXE 2

Direction Générale de l'Administration
de l'administration et de la fonction publique

Sous-direction des statuts
et de l'encadrement supérieur
Bureau de l'encadrement supérieur
SE3

DOSSIER DE CANDIDATURE[(1)]
à la sélection annuelle
pour l'accès au corps des administrateurs civils

Année 2017

Ministère / administration présentant la candidature

Corps et grade du candidat

Rappel

Toutes les rubriques de l'annexe 2 doivent être renseignées, **dans le cas contraire, le dossier sera renvoyé à l'administration présentant la candidature pour complément**

I. Etat de l'instruction du dossier

1. Classement ministériel du candidat : classé n° sur candidats
2. Date de réception de la demande de candidature :

II. Renseignements relatifs au candidat

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

1. Diplômes ou titres obtenus

Intitulés des dipômes obtenus	Année d'obtention

2. Service national

Durée			Période		Nature du service
Années	Mois	Jours	Date de début	Date de fin	

3. Distinctions honorifiques

4. Situation administrative

Fonctionnaire de catégorie A	
Date d'accès dans un corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat (préciser la date de titularisation)	
Corps et grade actuel : Date d'accès au grade actuel	
☐ **pour les agents en détachement uniquement** :	
Corps et grade d'origine	
Date d'accès au grade	
Total des services effectués dans un corps ou un emploi **de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat**[1] au 1er janvier 2017	année mois jours

5. Fonctions

a -. Administration à laquelle appartient le candidat (administration d'origine)	
Ministère	
Direction / service	
Autre	
b -. Administration dans laquelle le candidat exerce ses fonctions (à compléter en cas de détachement, mise à disposition ou affectation en position normale d'activité dans une administration autre que l'administration d'origine)	
Ministère :	
Direction / service	
Autres	

1Les services accomplis **en position de détachement dans un corps ou un cadre d'emplois des fonctions publiques territoriale ou hospitalière** ne doivent pas être pris en compteSi le candidat a intégré directement ou après détachement un corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat, en application de l'article 39-3 du décret n° 85-986 : les services accomplis antérieurement dans son corps ou cadre d'emplois d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat d'accueil.

Carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration

Cette partie de l'annexe 4 doit obligatoirement être certifiée conforme par le service des ressources humaines dont relève le candidat

Date de nomination (jour/mois/ année	Position Administrative	Qualité Stagiaire / titulaire agent contractuel	Corps	Grade	Catégorie (A, B C)	Fonctions exercées	Durée (années/ mois / jours

Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées

Rappel : Cette description ne doit pas être un « copier-coller » de la fiche de poste et ne doit pas dépasser la longueur du cadre ci-dessus

Nom, qualité et fonction du signataire

Informations relatives à l'évaluation du candidat

NOM

Prénom

Corps et grade

Administration auprès de laquelle la candidature a été déposée

Rappel

➠ Seules les transcriptions des fiches d'évaluation professionnelle /de notation **des 5 dernières années** doivent figurer dans cette annexe.
➠ L'absence d'évaluation / de notation devra être explicitée
➠ Cette annexe doit être certifiée conforme par le service assurant la gestion administrative de l'agent[1].

Année	Note chiffrée globale si elle existe	Appréciations littérales	Nom et qualité et fonction de l'évaluateur

A renseigner en cas d'absence d'évaluation professionnelle/de notation	
Année	**Raisons expliquant l'absence d'évaluation professionnelle / de notation**

Nom, qualité et fonction
de la personne certifiant conforme l'annexe 3

[1] Si le candidat est détaché, mis à disposition ou affecté en position normale d'activité auprès d'une administration autre que son administration d'origine :
- si l'agent a déposé sa candidature auprès de son administration d'accueil, le service assurant la gestion administrative de l'agent devra prendre attache avec le service compétent de son administration d'origine
- si l'agent a déposé sa candidature auprès de son administration d'origine, le service compétent de l'administration d'origine devra prendre attache avec le service assurant la gestion administrative de l'agent auprès de l'administration d'accueil

Liste des candidats au tour extérieur au titre de l'année 2017

Administration	Monsieur / Madame	Prénoms	NOM	Corps et grade	Age au 31 décembre 2017	Nombre de candidature(s)			Courriel /Adresse personnelle
						Candidatures antérieures (Indiquer la ou les année(s))	Auditions (indiquer la ou les année(s))	Classement (en cas d'inscription sur la liste complémentaire	

Administration	Monsieur / Madame	Prénoms	NOM	Corps et grade	Age au 31 décembre 2017	Candidatures antérieures (Indiquer la ou les année(s))	Auditions (indiquer la ou les année(s))	Classement (en cas d'inscription sur la liste complémentaire	Courriel /Adresse personnelle

Administration	Monsieur / Madame	Prénoms	NOM	Corps et grade	Age au 31 décembre 2017	Candidatures antérieures (Indiquer la ou les année(s))	Auditions (indiquer la ou les année(s))	Classement (en cas d'inscription sur la liste complémentaire	Courriel /Adresse personnelle

Administration	Monsieur / Madame	Prénoms	NOM	Corps et grade	Age au 31 décembre 2017	Candidatures antérieures (Indiquer la ou les année(s))	Auditions (indiquer la ou les année(s))	Classement (en cas d'inscription sur la liste complémentaire	Courriel /Adresse personnelle

Administration	Monsieur / Madame	Prénoms	NOM	Corps et grade	Age au 31 décembre 2017	Candidatures antérieures (Indiquer la ou les année(s))	Auditions (indiquer la ou les année(s))	Classement (en cas d'inscription sur la liste complémentaire	Courriel /Adresse personnelle

Administration	Monsieur / Madame	Prénoms	NOM	Corps et grade	Age au 31 décembre 2017	Candidatures antérieures (Indiquer la ou les année(s))	Auditions (indiquer la ou les année(s))	Classement (en cas d'inscription sur la liste complémentaire	Courriel /Adresse personnelle

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 2017

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 :