Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2020-790** **18/12/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 31/01/2021
Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2019-868 du 26/12/2019 : Appel à candidature pour la sélection au tour extérieur d'administrateurs civils au titre de l'année 2020.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Appel à candidature pour la sélection au « tour extérieur des administrateurs civils » au titre de l'année 2021.

Destinataires d'exécution
Administration centrale Services déconcentrés Etablissements publics

Résumé : La présente note de service expose les modalités de dépôt d'une candidature pour la sélection au tour extérieur d'administrateurs civils au titre de l'année 2021.

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 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 ;
- Circulaire du 6 décembre 2016 relative aux modalités de recrutement dans le corps des

administrateurs civils par la voie de la promotion interne dite du « tour extérieur ».

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 2021, 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 2021 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 et sous statuts d'emploi du service des ressources humaines du ministère de l'agriculture et de l'alimentation **avant le 31 janvier 2021.**

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 février 2022. Les administrateurs civils ainsi recrutés rejoindront leur poste le 1er septembre 2022.

2 - Conditions de candidature

Peuvent faire acte de candidature, au titre de l'année 2021, 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 2021**, 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.

4 - Pièces à fournir par le candidat

Chaque candidat doit adresser directement au bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi, à l'attention de M. Nicolas CALAME, adjoint au chef du bureau, en version papier et

par voie électronique aux adresses mails suivantes : nicolas.calame@agriculture.gouv.fr et christophe.bessy@agriculture.gouv.fr), **avant le 31 janvier 2021**, les quatre documents datés et signés suivants :

4.1 - Un curriculum vitae dactylographié, d'une longueur maximale de deux pages - avec numéro de téléphone et adresse mail personnelle, mentionnant :

- 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.

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 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.

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 sur l'honneur

Ce document, à renseigner, est annexé à la présente note de service.

5 - Divers

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.

6 - Constitution des dossiers par les administrations gestionnaires

Seules les administrations investies du pouvoir de nomination sont habilitées à préparer les dossiers individuels de candidature (pour le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, 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).

Les dossiers transmis par le service des ressources humaines du ministère de l'agriculture et de l'alimentation à la DGAFP devront comprendre, outre les quatre documents déposés par le candidat (cf. point 4 ci-dessus), les éléments mentionnés ci-dessous.

Lesdits éléments seront envoyés par l'autorité hiérarchique du candidat, **avant le 31 janvier 2021** au bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi, à l'attention de M. Nicolas CALAME, adjoint au chef du bureau, en version papier, ainsi que par voie électronique (adresses : nicolas.calame@agriculture.gouv.fr et christophe.bessy@agriculture.gouv.fr) au format PDF et au format modifiable (excel ou word selon les documents).

6.1 - La fiche d'appréciation sur le candidat (annexe 1) :

a) 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.

b) 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.

6.2 - Un dossier de candidature renseigné par l'administration (annexe 2) :

a) La partie "description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées", d'une longueur maximale d'une page (page 2 de l'annexe 2) 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 ;
- détail des tâches accomplies et des missions confiées au candidat ainsi que leur importance ;
- 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

b) Le descriptif de la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration (page 4 de l'annexe 2) 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'État doivent être clairement identifiés.

L'annexe 2 est préparée par l'autorité hiérarchique. Elle est ensuite certifiée et signée par le service chargé des ressources humaines dont relève le candidat (MAG/BAP pour l'administration centrale, pôle RH pour les services déconcentrés).

En page 1, rubrique I, « la date de réception, par le service gestionnaire… » doit être inférieure ou égale au 31 janvier 2021.

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.

6.3 - Les documents relatifs à l'évaluation du fonctionnaire (annexe 3)

L'administration doit joindre au dossier de candidature :

- la transcription dactylographiée de l'appréciation littérale des 5 derniers comptes rendus d'entretiens professionnels ou d'évaluation (selon le modèle joint en annexe 3).

  Nota. Dans la colonne « Année » de l'annexe 3, il faut inscrire l'année évaluée et non l'année de communication (ex. : période évaluée 2019, entretien réalisé le 2 mars 2020 donc inscrire dans la colonne « année » : 2019).

  L'absence d'évaluation / de notation devra être justifiée.
- la photocopie des 5 derniers comptes rendus des entretiens professionnels ou d'évaluation tenus avec le candidat.

L'annexe 3 est préparée par l'autorité hiérarchique. Elle est ensuite certifiée et signée par le service chargé des ressources humaines dont relève le candidat (MAG/BAP pour l'administration centrale, pôle RH pour les services déconcentrés).

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.

6.4 - 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.

6.5 - Divers

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

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.

7 - 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 :

- 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 figurant dans son dossier ;
- 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.

8 - Formation

Au ministère de l'agriculture et de l'alimentation, 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 :

  Cette préparation permet d'aider le candidat à améliorer la lisibilité de son CV, de sa lettre de motivation et du document descriptif de réalisation professionnelle. Elle comprend notamment un accompagnement individuel d'une heure consacré à l'analyse personnalisée des documents élaborés par le candidat (ces entretiens se tiendront au mois de janvier 2021).

- 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 (nicolas.calame@agriculture.gouv.fr).

Pour le ministre et par délégation,

Le chef du service des ressources humaines

Xavier MAIRE

Tour extérieur des administrateurs civils
2021

Ministère / administration 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 du signataire ayant renseigné l'annexe 1

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

Annexe 2Tour extérieur

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

Sous-direction de l'encadrement, des statuts
et des rémunérations
Bureau de l'encadrement supérieur
Et des politiques d'encadrement
4ESPE

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

Année 2021

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**, **par le service gestionnaire**, du dossier 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 2021**	Année (s) 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	

1 Les 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.

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 longeur du cadre ci-dessous

Date de nomination (JJ/MM/AAAA)	**Carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'adr** *Cette partie de l'annexe 2 doit obligatoirement être certifiée conforme par le service des re* **Position Administrative**	**Qualité Stagiaire / titulaire agent contractuel**	**Corps**	**Grade**	**Catégorie (A, B C)**	**Fonctio**

Nom, qualité et fonction
du signataire certifiant conforme l'annexe 2

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
du signataire 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

TEAC 2021

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Conformément à l'article 7 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié, portant statut particulier du corps des administrateurs civils,

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).

Date :

Signature