

<b>Secrétariat général Service des ressources humaines Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération</b>  <b>78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 0149554955</b>	<b>Note de service</b>  <b>SG/SRH/SDCAR/2025-119</b>  <b>26/02/2025</b>
---	---

**Date de mise en application :** 27/02/2025

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 5

**Objet :** Appel à candidatures pour la sélection au tour extérieur des administrateurs de l'Etat.

<b>Destinataires d'exécution</b>
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 des administrateurs de l'Etat.

**Textes de référence :**

Décret n° 2021-1550 du 1er décembre 2021 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs de l'Etat ;

Arrêté du 18 octobre 2022 fixant les modalités de l'examen des titres professionnels et l'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs de l'Etat ;

Note-circulaire de la DGAFP du 18 février 2025 relative la procédure de la liste d'aptitude pour l'accès au corps des administrateurs de l'Etat dite « tour extérieur » au titre de 2025.

La présente note précise les modalités d'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs de l'Etat et de constitution des dossiers de candidature.

## **2 - Conditions de candidature**

Les conditions pour candidater sont fixées par l'article 4 du décret n° 2021-1550 du 1er décembre 2021 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs de l'Etat. Peuvent notamment faire acte de candidature les fonctionnaires titulaires d'un corps de catégorie A ou assimilé 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 dans les deux cas, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée, de huit ans au moins de services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé.

Aucune condition d'âge n'est requise.

## **3 - Procédure de dépôt des candidatures**

### **3.1 Identification de l'autorité destinataire des candidatures**

L'autorité destinataire des candidatures est le département ministériel auprès duquel les agents sont affectés ou rattachés pour leur gestion.

Les agents en position normale d'activité au sein d'une autre administration d'Etat que leur administration d'origine peuvent présenter leur candidature auprès de leur administration d'affectation ou d'origine. Cette même faculté est offerte aux agents mis à disposition.

Les agents de catégorie A ou assimilés en fonctions en dehors de la fonction publique d'Etat doivent transmettre leur candidature auprès du dernier département ministériel auquel ils étaient rattachés en gestion.

### **3.2 Constitution des dossiers**

Les éléments seront envoyés par chaque candidat et par leur autorité hiérarchique directement au bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi, à l'attention de M. Xavier PAUL, chef du bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi et de Mme Tessa TOURNETTE, adjointe au chef du bureau, par voie électronique aux adresses mails suivantes : [xavier.paul@agriculture.gouv.fr](mailto:xavier.paul@agriculture.gouv.fr) et [tessa.tournette@agriculture.gouv.fr](mailto:tessa.tournette@agriculture.gouv.fr), **avant le 1<sup>er</sup> avril 2025** au format PDF et au format modifiable (Excel ou Word selon les documents).

Aucune candidature ne sera acceptée passé ce délai.

#### **3.2.1 Les pièces à fournir par le candidat**

Chaque candidat doit transmettre les documents suivants :

- **Le dossier de candidature (en annexe)** signé et daté, comprenant un rapport dactylographié présentant une réalisation professionnelle au choix du candidat, **d'une longueur maximale de deux pages et demi (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 eue à mener dans le cadre de son affectation actuelle ou de son affectation immédiatement antérieure. Chaque candidat choisit le sujet qu'il souhaite évoquer, décrit précisément cette mission ou réalisation en y soulignant :

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

Le candidat devra également exposer dans ce rapport ses motivations pour intégrer le corps des administrateurs de l'Etat.

- **Un curriculum vitae** dactylographié, **d'une longueur maximale de deux pages**, mentionnant obligatoirement :
  - les affectations successives du candidat en précisant :
    - o les fonctions et les responsabilités effectivement exercées ;
    - o leur durée ;
    - o le cas échéant, le nombre de personnes encadrées ;
    - o les travaux réalisés ;
  - les concours présentés ;
  - les titres et les diplômes obtenus.

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, correspondant au modèle transmis et comprenant les documents listés ci-dessus, datés et signés.

- **Les pièces complémentaires suivantes nécessaires à la fiabilisation de la situation administrative du candidat :**
  - une copie de la carte nationale d'identité ;
  - le dernier arrêté d'avancement d'échelon du candidat dans son corps d'origine ;
  - un état des services.

### **3.2.2 Les pièces à fournir par l'administration**

Chaque administration doit transmettre les documents suivants :

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

Cette partie concerne le poste actuellement occupé par le candidat. Il s'agit d'une présentation des fonctions occupées qui ne doit comporter aucun élément d'appréciation sur la manière de servir du candidat.

Elle doit préciser :

- le champ de compétence de l'emploi / du poste occupé ;
- le détail des missions confiées 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.

- **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 CARRIERE)**

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 d'Etat doivent être clairement identifiés.

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

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.

- **Les documents relatifs à l'évaluation du fonctionnaire, certifiés conformes par le service gestionnaire du candidat**

L'administration doit joindre au dossier les comptes rendus d'évaluation des entretiens professionnels des trois dernières années.

#### **4 - La procédure de sélection**

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 18 octobre 2022, la procédure d'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs de l'État se déroule désormais en deux temps : une présélection ministérielle et une sélection interministérielle.

##### **a. Présélection ministérielle**

Dans chaque département ministériel est institué un comité de présélection. Il examine les dossiers de candidatures reçus et dresse la liste des candidats admis à la phase de sélection interministérielle.

##### **b. Sélection interministérielle**

Les candidats présélectionnés sont auditionnés par un comité interministériel dans le cadre d'un entretien consistant en un échange d'une durée de trente minutes visant à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du corps des administrateurs de l'Etat, les acquis de son expérience professionnelle, son savoir-être et ses motivations.

#### **5- Les résultats et la procédure d'affectation**

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

La liste d'aptitude est fixée par arrêté du Premier ministre et publiée sur le site internet de la Fonction Publique.

*Pour le ministre et par délégation,*

*Le chef du service des ressources humaines*

*Xavier MAIRE*

## **Annexe 1 : Calendrier applicable au titre de l'année 2025**

Le calendrier applicable au recrutement effectué au titre de l'année 2025 est fixé par l'arrêté du 18 octobre 2022 fixant les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs d'Etat.

- **D'ici le 31 mars 2025 minuit**, 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 la souveraineté alimentaire.
- **Entre le 15 avril et le 30 mai 2025**, le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire lancera la phase de présélection ministérielle (phase ministérielle).
- **Avant le 18 juin 2025**, publication de la liste des candidats présélectionnés par la DGAFP.
- **Entre le 29 septembre et le 4 décembre 2025**, les auditions des candidats auront lieu (phase interministérielle).
- **15 janvier 2026** : nomination et début de la scolarité à l'INSP.
- **1<sup>er</sup> septembre 2026** : prise de poste et affectation dans une administration.
- **1<sup>er</sup> mars 2027** : titularisation par le ministère d'affectation dans le corps des administrateurs de l'Etat.

## Annexe 2 : Carrière du candidat

Tour extérieur

<b>Date de nomination (JJ/MM/AAAA)</b>	<b>Position Administrative</b>	<b>Qualité Stagiaire / titulaire agent contractuel</b>	<b>Corps</b>	<b>Grade</b>	<b>Catégorie (A, B C)</b>	<b>Fonctions exercées</b>	<b>Durée (AAAA/MM/ JJ)</b>	<b>Total des services Corps cat. « A » FP (AAAA/MM/JJ)</b>
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Choisissez un élément.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Choisissez un élément.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Choisissez un élément.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Choisissez un élément.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Choisissez un élément.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.

**Carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration**

*Cette partie doit obligatoirement être certifiée conforme par le service des ressources humaines dont relève le candidat.*

**Nom, qualité et fonction  
du signataire certifiant conforme**



**MINISTÈRE  
DE L'ACTION PUBLIQUE,  
DE LA FONCTION PUBLIQUE  
ET DE LA SIMPLIFICATION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
de l'administration et  
de la fonction publique**

**DOSSIER DE CANDIDATURE  
AU TOUR EXTERIEUR DES  
ADMINISTRATEURS DE L'ETAT**

**Année 2025**

**Merci de compléter le document de manière dactylographiée et de transmettre l'ensemble des pièces constitutives du dossier à votre administration**

**Nom du candidat : ..... Prénom du candidat : .....**  
**Date de réception de la candidature : .....**

**PIÈCES A JOINDRE IMPERATIVEMENT AU DOSSIER :**

- 1. Un curriculum vitae (maximum deux pages, sous format libre)**
- 2. L'annexe « carrière du candidat » complétée et certifiée conforme par le service des ressources humaines**
- 3. Un état des services**
- 4. Dernier arrêté de promotion d'échelon provenant du corps d'origine**
- 5. Une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport**

**Date limite de dépôt : 31 mars 2025**

**SOMMAIRE**

I. Identification du candidat.....	2
II. Situation administrative.....	2
III. Concours antérieurs.....	3
IV. Fonctions actuelles.....	3
V. Parcours.....	4
VI. Expérience professionnelle.....	5
VII. Formation continue.....	6
VIII. Rapport d'analyse d'une réalisation professionnelle.....	6

**I. Identification du candidat**

**Etat civil**

Nom de naissance	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Nom d'usage	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Prénoms	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Age	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Téléphone personnel	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Téléphone professionnel	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Courriel professionnel	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Courriel personnel	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## II. Situation administrative

Fonctionnaire de catégorie A	
<b>Date d'entrée dans un corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat</b> <b>-&gt; préciser la date de titularisation</b>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Ministère d'origine : rattachement en gestion</b>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Corps	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Grade	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Date d'accès au grade	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>Ministère d'accueil (pour les agents en détachement)</b>	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Corps	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Grade	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Date d'accès au grade	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## III. Concours antérieurs

Année	Catégorie	Intitulé du concours




#### IV. Fonctions actuelles

<b>a -. Administration à laquelle appartient le candidat</b> (administration d'origine)	
Ministère	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Direction /service	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Autre	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Lieu d'exercice ( <i>administration centrale, établissements publics et opérateurs, services déconcentrés, services à l'étrangers</i> )	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
<b>b -. Administration dans laquelle le candidat exerce ses fonctions</b> (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	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Direction /service	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Autre	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Lieu d'exercice ( <i>administration centrale, établissements publics et opérateurs, services déconcentrés, services à l'étrangers</i> )	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

#### V. Parcours

Diplômes ou titres obtenus :

Intitulés des diplômes obtenus	Année d'obtention
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.

Cliquez ici pour entrer du texte.

Cliquez ici pour entrer du texte.

## VI. Expérience professionnelle

[illegible]

## VII. Formation continue

Année	Durée	Intitulé de la formation ou du titre éventuellement obtenu	Organisme de formation
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.

## VIII. Rapport d'analyse d'une réalisation professionnelle

*(2,5 pages maximum, police de caractère Arial 11, interligne simple)*

Dans le cadre de votre affectation actuelle ou de votre affectation immédiatement précédente, décrivez précisément une mission ou réalisation que vous avez eu à mener, en y soulignant ses enjeux ; le rôle qui vous a été confié (initiative, pilote, contributeur) ; la méthode que vous avez choisie pour la conduire, en expliquant le/les résultats obtenu(s) et ce que vous retirez de cette expérience ; **vous y explicitez également votre projet professionnel et vos motivations.**

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

*« Je soussigné(e)..... reconnais avoir été informé(e) de l'obligation, en cas d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'administrateur de l'Etat, d'avoir à suivre de manière assidue le cycle de perfectionnement sous peine de ne pas être titularisé(e) dans le corps des administrateurs de l'Etat, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée.».*

A Cliquez ici pour entrer du texte. , le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature du candidat

**DOSSIER INDIVIDUEL RENSEIGNÉ PAR L'ADMINISTRATION  
TOUR EXTERIEUR DES  
ADMINISTRATEURS DE L'ETAT**

**Année 2025**

**Merci de compléter le document de manière dactylographiée et de transmettre l'ensemble des pièces  
constitutives du dossier à votre administration**

**PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER :  
Les comptes rendus d'évaluation professionnelle des trois dernières années.**

**Date limite de dépôt : 31 mars 2025**

**SOMMAIRE**

Fonctions actuelles occupées.....	2
I. Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées.....	2
II. Caractéristiques de l'emploi actuellement occupé par le candidat.....	3
Evaluation du candidat.....	4
I. Avis donné sur le candidat.....	4
II. Informations relatives à l'évaluation du candidat.....	5
III. Appréciation d'ensemble.....	6

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

<b>Ministère / administration présentant la candidature:</b>	Cliquez ici pour entrer du texte.
<b>NOM :</b>	Cliquez ici pour entrer du texte.
<b>Prénom :</b>	Cliquez ici pour entrer du texte.
<b>Corps et grade :</b> (en cas de détachement uniquement, corps de détachement et grade)	Cliquez ici pour entrer du texte.

**Date de réception, par le service gestionnaire,** du dossier de candidature : Cliquez ici pour entrer une date.

### **Fonctions actuelles occupées**

#### **I. 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-dessous

Cliquez ici pour entrer du texte.

## II. Caractéristiques de l'emploi actuellement occupé par le candidat

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

<b>1) Importance de l'emploi occupé</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Sans objet</b>
• en termes d'encadrement, notamment catégorie A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• en termes de gestion de crédits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• en termes de production de normes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• autres critères spécifiques du poste - Cliquez ici pour entrer du texte. - -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2) Autonomie interne de l'emploi occupé au sein de l'administration</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Position dans la hiérarchie:</b>	<b>Oui</b>			<b>Non</b>	
• délégation de signature	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
• autonomie pour rendre des arbitrages	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<b>3) Exposition de l'emploi occupé</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Sans objet</b>
• autonomie vis-à-vis de l'extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• risques encourus (financiers, juridiques...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• nécessité de négociation vis-à-vis de l'extérieur	Oui <input type="checkbox"/>			Non <input type="checkbox"/>	
<b>4) Technicité de l'emploi occupé</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Sans objet</b>
• niveau des compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• niveau d'expertise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• spécialisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**Evaluation du candidat****I. Avis donné sur le candidat**

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

<b><u>A/ Aptitudes et compétences professionnelles*</u></b>						<b><u>Point forts</u></b> Cliquez ici pour entrer du texte.	
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		
<b>• qualités du travail fourni</b>							
compétences techniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
expression écrite et orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
capacité de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
capacité d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>• qualités de jugement</b>							
sur les personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
sur les dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>• qualités managériales</b>							
capacité organisationnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
capacité de mobilisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>• qualités d'adaptation et d'innovation</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b><u>B/ Comportement et capacité relationnelle*</u></b>						<b><u>Axes d'amélioration</u></b> Cliquez ici pour entrer du texte.	
<b>• interne</b>							
avec ses supérieurs hiérarchiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
avec ses collaborateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
avec ses collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>• externe</b>							
capacité de négociation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
capacité de représentation du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Le candidat a-t-il déjà été auditionné par le comité de sélection :</b>						Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, indiquer la/les année(s):						Cliquez ici pour entrer du texte.	

## II. Informations relatives à l'évaluation du candidat

Seules les transcriptions des fiches d'évaluation professionnelle / de notation **des 3 dernières années** doivent figurer dans cette partie.

→ 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<sup>1</sup>.**

Année	Note 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

Transcrit le : Cliquez ici pour entrer une date.

## III. Appréciation d'ensemble

<sup>1</sup> 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

Cliquez ici pour entrer du texte.

*Nom, qualité et fonction du signataire ayant renseigné le dossier*



**MINISTÈRE  
DE L'ACTION PUBLIQUE,  
DE LA FONCTION PUBLIQUE  
ET DE LA SIMPLIFICATION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
de l'administration et  
de la fonction publique**

Service des politiques sociales, salariales et  
des carrières  
Sous-direction de la politique salariale et des  
parcours de carrière  
Département des statuts de l'encadrement  
supérieur

Pôle administrateurs de l'Etat  
Mél : [teae.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:teae.dgafp@finances.gouv.fr)

La directrice générale de  
l'administration et de la fonction  
publique

Mesdames et Messieurs les  
secrétaires généraux et directeurs  
des ressources humaines

Paris, le 18 février 2025

**Note relative à la procédure de la liste d'aptitude pour l'accès au corps des  
administrateurs de l'Etat dite « tour extérieur » au titre de 2025**

**Objet :** Sélection annuelle des administrateurs de l'Etat recrutés par la voie de la  
promotion interne dite du « tour extérieur » au titre de l'année 2025

**Annexes :** - Annexe 1 : Calendrier de procédure 2025  
- Annexe 2 : Foire aux questions sur la procédure

**PJ :** - Dossier de candidature  
- Dossier individuel renseigné par l'administration  
- Tableau de suivi des candidatures

Les modalités de recrutement dans le corps des administrateurs de l'Etat par la voie de la  
promotion interne dite du « tour extérieur » sont fixées à l'article 4 du décret n° 2021-1550 du  
1<sup>er</sup> décembre 2021 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs de l'Etat.

**L'arrêté du 18 octobre 2022** précise les modalités d'organisation de la procédure.

La présente note a pour objet d'explicitier les modalités et le calendrier du recrutement par la  
voie de la liste d'aptitude dit « tour extérieur des administrateurs de l'Etat » **au titre de l'année  
2025.**

## I. Dépôt des candidatures

Les conditions de recrutement dans le corps des administrateurs de l'Etat par la voie de la promotion interne dite du « tour extérieur » sont fixées **au deuxième alinéa de l'article 4 du décret n° 2021-1550 du 1<sup>er</sup> décembre modifié portant statut particulier du corps des administrateurs de l'Etat.**

Les agents remplissant les conditions fixées au deuxième alinéa de l'article 4 du décret du 1<sup>er</sup> décembre 2021 précité déposent leur dossier de candidature **entre le 1<sup>er</sup> mars 2025 et le 31 mars 2025** auprès du département ministériel auquel ils sont affectés ou rattachés pour leur gestion.

## II. Constitution des dossiers

Au titre de l'année 2025, le dossier de candidature devra comporter les éléments ci-après :

### 2.1. Les pièces à fournir par le candidat

Chaque candidat doit transmettre le dossier de candidature (en annexe) **signé et daté, comprenant, tels qu'ils figurent au dossier :**

- **un rapport dactylographié présentant une réalisation professionnelle au choix du candidat, d'une longueur maximale de deux pages et demi (police de caractère Arial 11, interligne simple)**

Ce document doit être l'occasion pour le candidat de décrire une mission qu'il a eue à mener dans le cadre de son affectation actuelle ou de son affectation immédiatement antérieure en soulignant :

- les 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.

Le candidat devra également exposer dans ce rapport ses motivations pour intégrer le corps des administrateurs de l'Etat.

- **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 cas échéant, le nombre de personnes encadrées,
    - les travaux réalisés.
  - les concours présentés ;
  - les titres et les diplômes obtenus.

**A noter :** Les agents qui ont transmis un dossier de candidature lors des sélections des années précédentes doivent à nouveau transmettre un dossier mis à jour et correspondant au modèle transmis en pièce jointe.

- **Les pièces complémentaires suivantes nécessaires à la fiabilisation de la situation administrative :**
  - - une copie de la carte nationale d'identité ;
  - - le dernier arrêté d'avancement d'échelon de l'agent dans son corps d'origine

- un état des services.

## 2.2. La constitution du dossier par les administrations gestionnaires

Chaque ministère remplit un dossier pour chaque candidat lors de phase de présélection ministérielle, sur la base du dossier en annexe.

Le nom, la qualité et les fonctions du signataire doivent être clairement indiqués ainsi que la date de réception de la candidature par le service responsable dans la rubrique prévue à cet effet.

- **La description des fonctions actuellement occupées (d'une longueur maximale d'une page)**

Il s'agit de préciser :

- le champ de compétences de l'emploi / du poste occupé ;
- le détail 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 pas comporter d'appréciation sur la manière de servir du candidat.*

- **Le descriptif de la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration, certifié et signé par l'autorité gestionnaire de l'agent (annexe 1 du dossier)**

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 affectés en position normale d'activité dans une autre administration que leur administration d'origine, cette partie devra être certifiée conforme par l'administration d'accueil et l'administration d'origine du candidat, chacune pour la partie qui les concerne.*

## III. Phase d'admissibilité

La procédure du tour extérieur se déroule en deux étapes : une présélection ministérielle et une audition par un comité interministériel.

Pour la phase d'admissibilité, il s'agit d'une **présélection uniquement sur dossier par un comité ministériel**.

### 3.1. Calendrier de la phase d'admissibilité

La phase d'admissibilité se déroule entre **le 15 avril 2025 et le 30 mai 2025**.

Le calendrier et la composition des comités de présélection sont fixés par les ministères conformément aux dispositions de l'article 4 de l'arrêté du 18 octobre 2022. Les arrêtés de composition de ces comités sont transmis à la DGAFP **d'ici le 15 avril 2025**.

A l'issue cette phase, chaque ministère communique à la DGAFP **avant le 13 juin 2025** la liste des candidats présélectionnés.

L'attention des administrations est attirée sur l'importance de la fiabilité des données transmises, qui seront celles reprises pour établir la liste d'aptitude et le décret de nomination des lauréats en qualité de stagiaires.

Outre la transmission des listes, chaque ministère transmettra à la DGAFP un tableau de suivi de **l'ensemble des candidatures reçues et des candidats présélectionnés**, en renseignant



**exclusivement** le tableau figurant en pièce-jointe de la présente circulaire. Ces éléments devront être transmis à l'adresse fonctionnelle suivante : [teae.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:teae.dgafp@finances.gouv.fr).

### **3.2. Le volume de recrutement**

Le décret du 1<sup>er</sup> décembre 2021 susvisé prévoit que le volume des recrutements par la promotion interne sera **au moins égal au volume des recrutements par la voie de l'Institut national du service public**.

Une attention particulière devra être portée aux volumes de recrutement des administrations concernées par différents viviers, afin de maintenir, à court terme et en lien avec les besoins des administrations, les recrutements actuels.

**Le volume de candidats sélectionnés pour les auditions sera fixé avec l'ensemble des employeurs, en fonction du nombre de candidatures par ministère, en tenant compte de l'équilibre entre les viviers. L'arrêté de répartition des postes sera publié prochainement.**

Une fois la phase de présélection ministérielle achevée, la liste des candidats admissibles devra être communiquée par chaque département ministériel à la DGAFP qui se chargera de sa publication.

### **3.3. Les critères qualitatifs de sélection**

Il est rappelé que cette voie de recrutement doit permettre la sélection des agents ayant démontré un potentiel pour poursuivre une carrière dans le corps des administrateurs de l'Etat et y exercer des responsabilités croissantes et diversifiées, y compris en-dehors de leur administration d'origine.

Chaque administration doit proposer un accompagnement des candidats dans la préparation de cet examen professionnel.

Les recommandations du comité pour les administrations en référence au rapport 2024 sont accessibles via le lien suivant : [https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/la-dgafp/notre-coeur-dactivite/rapport\\_comite\\_selection\\_teae\\_2024.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/la-dgafp/notre-coeur-dactivite/rapport_comite_selection_teae_2024.pdf)

### **3.4. La transmission des dossiers à la DGAFP**

A l'issue de la phase de présélection, les dossiers des candidats présélectionnés devront être transmis par les ministères à la DGAFP via la plateforme RESANA sur un espace dédié, **avant le 13 juin 2025**.

Les droits d'accès seront limités à la période du 2 juin 2025 au 13 juin 2025. Un courriel d'invitation depuis l'espace RESANA sera transmis au cours du mois de mai 2025.

Les éléments à transmettre sur cette plateforme comprennent pour chaque candidat :

- le dossier rempli par le candidat,
  - les pièces complémentaires (CNI, dernier arrêté d'avancement d'échelon, état des services).
- Enfin, chaque dossier devra être nommé de la manière suivante :

NOM\_Prénom\_dossier de candidature

NOM\_Prénom\_pièces complémentaires.

#### IV. Audition des candidats par un comité interministériel

---

La phase d'admission se déroulera entre le **29 septembre et le 4 décembre 2025**. Un comité de sélection interministériel sera désigné par le ministre chargé de la fonction publique.

Les modalités d'organisation de l'audition sont prévues à **l'article 10 de l'arrêté du 18 octobre 2022** précité.

L'entretien consiste en un échange d'une durée de trente minutes visant à apprécier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues aux membres du corps des administrateurs de l'Etat, les acquis de son expérience professionnelle, son savoir-être et ses motivations.

#### V. Résultats et la procédure d'affectation

---

A l'issue de la phase d'audition, le comité de sélection interministériel établit la liste d'aptitude, par ordre alphabétique, des candidats sélectionnés pour être recrutés dans le corps des administrateurs de l'Etat par la voie dite du « tour extérieur ». **En cas de partage des voix sur l'inscription d'un candidat, le président du comité a voix prépondérante.**

La liste d'aptitude est fixée par arrêté du Premier ministre et publiée sur le site internet de la fonction publique.

Conformément aux lignes directrices de gestion interministérielle, la candidature au tour extérieur implique, en cas de réussite, un changement de poste et une affectation au sein d'un service de l'Etat à **l'issue de la première phase du cycle supérieur de perfectionnement des administrateurs de l'Etat.**

\*\*\*

La présente circulaire sera publiée sur le site de la fonction publique.

Les rapports des comités de sélection sont d'ores et déjà mis en ligne sur le portail de la fonction publique.

La Directrice Générale de l'administration  
et de la Fonction publique

  
Nathalie COLIN



## Annexe 1 : Calendrier de la procédure au titre de 2025

Le calendrier pour l'exercice 2025 est fixé selon les modalités suivantes :

- **Entre le 1<sup>er</sup> mars et le 31 mars 2025** : dépôt des candidatures **auprès des départements ministériels**
- **Début avril 2025** : composition du comité de sélection interministériel
- **Avant le 15 avril 2025** : les **ministères déterminent la composition** des comités de présélection et transmettent les arrêtés portant sur la composition
- **Entre le 15 avril et 30 mai 2025** : phase de présélection ministérielle. Le calendrier de cette phase de la procédure est fixé par chaque ministère.
- **Entre le 2 juin au 13 juin 2025** : transmission des dossiers des candidats présélectionnés (RESANA)
- **Avant le 13 juin 2025** : transmission des listes des candidats reçus et sélectionnés par les comités ministériels et du volume de candidatures
- **Avant le 18 juin 2025** : publication de la liste des candidats présélectionnés par la DGAFF
- **Entre le 29 septembre et le 4 décembre 2025** : phase de sélection interministérielle (auditions)
- **5 décembre 2025** : publication de la liste d'aptitude par la DGAFF
- **15 janvier 2026** : nomination et début de la scolarité à l'INSP (CSPA)
- **1<sup>er</sup> septembre 2026** : prise de poste et affectation dans une administration
- **1<sup>er</sup> mars 2027** : titularisation par le ministère d'affectation dans le corps des administrateurs de l'État

### 1. Quelles sont les conditions pour candidater ?

L'article 4 du décret du 1<sup>er</sup> décembre 2021 dispose que : « *Peuvent être inscrits sur cette liste d'aptitude :*

*1° Sous réserve des 2° à 5°, les fonctionnaires titulaires d'un corps de catégorie A ou assimilé 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 dans les deux cas, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée, de huit ans au moins de services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé ;*

*2° Les administrateurs des finances publiques adjoints justifiant de deux ans de services effectifs dans le grade ;*

*3° Les attachés économiques justifiant au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée de quatre ans de services en qualité d'attaché économique principal ou les fonctionnaires de catégorie A justifiant au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée de quatre ans de services dans un grade comportant un indice maximum au moins égal à l'indice le plus élevé du grade d'attaché économique principal, justifiant d'une expérience professionnelle à l'étranger dans les domaines économique, financier ou commercial ;*

*4° Les administrateurs adjoints du Conseil économique, social et environnemental, justifiant de huit ans d'ancienneté en qualité de fonctionnaire de catégorie A ;*

*5° Les fonctionnaires appartenant aux corps énumérés à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 69-222 du 6 mars 1969 relatif au statut particulier des agents diplomatiques et consulaires et classés dans la catégorie A prévue à l'article 29 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée et justifiant d'au moins huit ans de services publics.*

*Les agents du corps des traducteurs du ministère des affaires étrangères qui remplissent les conditions prévues à l'alinéa précédent peuvent également bénéficier de ces nominations.*

*Les secrétaires des affaires étrangères, les attachés des systèmes d'information et de communication et les traducteurs du ministère des affaires étrangères doivent en outre appartenir au grade de principal depuis au moins quatre ans. ».*

**A noter :** Pour la procédure 2025, les candidats doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier 2025 de l'ancienneté requise.

### 2. Que recouvre la notion de services effectifs dans un corps ou emploi de catégorie A ?

La notion de « *services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé* » recouvre :

- les services accomplis en position d'activité ou détachement dans un corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou hospitalière ;
- les services accomplis en détachement dans un corps catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou hospitalière ;
- les services accomplis dans un emploi fonctionnel de la fonction publique 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, ainsi que les services accomplis par les agents titulaires détachés sur un tel emploi.



La période de congé parental est assimilée à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois.

**A noter :** les périodes de scolarité dans une école de formation (IRA, cycle préparatoire au concours interne d'entrée à l'Institut national du service public) ne sont pas prises en compte comme du service effectif dans le corps (l'agent ayant la qualité de stagiaire et n'ayant pas exercé les fonctions liées à l'emploi qu'il occupe), sauf si le statut particulier contient une disposition expresse assimilant le temps de scolarité à des services effectifs.

### 3. Auprès de quelle administration déposer sa candidature ?

L'article 2 de l'arrêté du 18 octobre 2022 dispose que « Les candidats doivent présenter leur candidature au département ministériel auprès duquel ils sont affectés ou rattachés pour leur gestion. »

#### A titre d'exemple :

Un attaché d'administration de l'État des ministères sociaux détaché dans un emploi fonctionnel du ministère de l'éducation nationale pourra déposer sa candidature :

- soit auprès des ministères sociaux,
- soit auprès du ministère de l'éducation nationale.

**Les agents affectés en position normale d'activité 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, 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.

**Les agents de catégorie A ou assimilés en fonction en dehors de la fonction publique d'Etat** doivent transmettre leur candidature auprès du dernier département ministériel auquel ils étaient rattachés pour leur gestion.

#### A titre d'exemple :

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

Un secrétaire des affaires étrangères en fonction dans une organisation internationale devra transmettre sa candidature au ministère de l'Europe et des affaires étrangères.

**4. Quelle est l'administration compétente pour produire les éléments relatifs à l'évaluation pour les candidats en fonction en dehors de leur administration d'origine ?**

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 :

- Pour le cas où 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 ;
- Pour le cas où 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.

**5. Quelle est la composition des comités de présélection ministériels**

L'article 4 de l'arrêté du 18 octobre 2022 susvisé précise que dans chaque département ministériel et dans les services administratifs du Conseil d'État, de la Cour des comptes et du Conseil économique, social et environnemental, un comité de présélection sera constitué par arrêté du ministre ou de l'autorité intéressée. Cet arrêté doit être transmis à la DGAFP avant le 15 avril 2025

Celui-ci sera présidé par le secrétaire général du département ministériel ou son représentant, et comprendra au plus dix personnes, dont le directeur des ressources humaines ou son représentant et une personnalité extérieure au département ministériel.

**6. Quelle est la composition du comité interministériel ?**

Un comité interministériel représentatif des employeurs procède à l'audition des candidats présélectionnés. Ce comité est composé :

- d'un président : une personnalité exerçant ou ayant exercé des responsabilités supérieures dans le secteur public ou dans le secteur privé ;
- d'au plus dix-huit représentants des employeurs dont un représentant de la direction générale de l'administration et de la fonction publique ;
- de personnalités qualifiées.

Les membres du comité de sélection interministériel seront nommés par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

En fonction du nombre des candidats à auditionner, le **comité interministériel pourra s'organiser en sous-comités**. La **composition de chacun d'entre eux tient compte de la diversité des postes à pourvoir** auprès des employeurs.

**A noter** : La rémunération des représentants ministériels est supportée par les employeurs.

La rémunération du président, du représentant de la DGAFP et des personnalités qualifiées est supportée par le ministère chargé de la fonction publique