Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DES AFFAIRES RURALES

Direction générale de l'administration Sous-direction de la Gestion des Personnels Bureau de la filière administrative **78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07** **Dossier suivi par : Dominique PERRIER** **Tel : 01.49.55.43.75** **Fax : 01.49.55.40.14** **Réf.** .	**NOTE DE SERVICE** **DGA/GESPER/N2003-1351** **Date : 18 NOVEMBRE 2003**

Date de mise en application : immédiate

Le Ministre de l'agriculture, de l'alimentation,
de la pêche et des affaires rurales
à
Mesdames et Messieurs les Directeurs
et Chefs de service

Nombre d'annexes : 4

Objet : Liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil au titre de l'année 2004.

MOTS-CLES : Tour extérieur administrateur civil.

Bases juridiques : - le décret n° 99-945 du 16 novembre 1999, relatif au statut particulier des administrateurs civils notamment ses articles 5 et 6 (Titre II),

- l'arrêté du 14 juin 2000, qui traite des modalités de l'examen des titres professionnels, de l'établissement de la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil, de l'organisation et du fonctionnement du comité de sélection interministériel.

Résumé : Recrutement au choix, par voie de promotion interne, dans le corps des administrateurs civils, des fonctionnaires de catégorie A au titre de l'année 2004.

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

La présente note reprend les dispositions arrêtées par le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de l'aménagement du territoire pour l'établissement de la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil au titre de l'année 2004.

L'attention des destinataires est plus particulièrement appelée sur le soin à apporter à la constitution de ces dossiers, qui seront soumis à un comité des directions qui aura lieu en février 2004 et placé sous ma présidence.
Ce comité procédera un projet de classement ministériel des candidatures.

1 – Calendrier

Les candidats doivent déposer leur candidature avant **le 5 janvier 2004**. Les dossiers de candidature seront transmis à la direction générale de l'administration et de la fonction publique avant le **1er avril 2004.**

Comme cela a été expérimenté en 2002 et 2003, le comité de sélection sera nommé avant l'été de manière à ce que ses travaux puissent se dérouler au début du dernier trimestre 2004 et se conclure courant novembre de telle sorte que le cycle de perfectionnement se déroule à compter du mois de janvier 2005 et que les administrateurs civils ainsi recrutés puissent rejoindre leur poste le 1er septembre 2005.

2 - Portée de la sélection

Le tour extérieur d'accès au corps des administrateurs civils repose sur les principes suivants :

Le tour ouvert aux attachés principaux d'administration centrale ou, lorsqu'il n'existe qu'un corps d'attachés dans l'administration considérée, des attachés principaux, est fixé à quatre nominations pour neuf anciens élèves de l'école nationale d'administration nommés administrateurs civils à la sortie de l'école la même année.

Le tour ouvert aux fonctionnaires de l'Etat de catégorie A, autres que les attachés d'administration centrale ou d'attachés lorsqu'il n'existe qu'un corps d'attachés dans l'administration considérée, est fixé à deux nominations pour neuf anciens élèves de l'école nationale d'administration nommés administrateurs civils à la sortie de l'école la même année. Mais sont déduits, pour le calcul de ce contingent, les élèves de l'école nationale d'administration sortis l'année précédente et nommés, dans l'intervalle, dans le corps préfectoral.

La répartition, entre administrations, des emplois offerts est établie par arrêté du Premier ministre et est publiée à la fin du mois de septembre de l'année considérée.

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

A l'issue de ces auditions, le comité de sélection interministériel propose au ministre chargé de la fonction publique une liste d'aptitude unique, classée par ordre de mérite, complétée, le cas échéant, par une liste complémentaire établie, par catégorie et par ordre de mérite. Le ministre adopte, par arrêté, la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil.

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

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

3 - Conditions de candidature

Peuvent faire acte de candidature, au titre de l'année 2004 :
* les attachés d'administration centrale ou, lorsqu'il n'existe qu'un corps d'attachés dans l'administration considérée, les attachés principaux, âgés de moins de cinquante ans au 1er janvier 2004 et justifiant à la même date de quatre ans de services effectifs dans le corps ou de services accomplis en position de détachement, depuis leur nomination en qualité d'attaché principal ou depuis leur détachement en cette même qualité,

* les fonctionnaires de l'Etat, autres que les attachés d'administration centrale, justifiant au 1er janvier 2004 de dix ans de services effectifs dans un corps ou emploi de catégorie A, âgés de plus de trente-cinq ans et de moins de cinquante ans. Les dix ans de services effectifs peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emploi de catégorie A.

4 – Procédure

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

Ainsi, le fonctionnaire en position de détachement doit se porter candidat auprès de **son administration d'origine**. Lorsque le pouvoir de nomination est exercé conjointement par plusieurs autorités, il convient de saisir celle dont le corps relève directement.

5 - Pièces à fournir par le candidat

Chaque candidat doit déposer auprès de leur direction respective, avant le 5 janvier 2004, les trois documents datés et signés suivants :

5 - 1 un curriculum vitae dactylographié, rédigé sur deux pages maximum et accompagné d'une photo d'identité. Ce document doit mentionner : les affectations successives et les fonctions correspondantes, avec leur durée, les responsabilités effectivement exercées, les travaux réalisés, les avancements de grade en indiquant leur modalité (promotion interne ou concours), les examens et diplômes acquis, les concours présentés.

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

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

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

Cette lettre dont le contenu et la conception n'ont rien de commun avec le curriculum vitae constitue un guide très important dans le choix du comité de sélection.

5 - 3 la déclaration suivante :
"Je soussigné(e) ..... reconnais avoir été informé(e) de l'obligation, en cas d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'administrateur civil, d'avoir à suivre de manière assidue le cycle de perfectionnement sous peine de ne pas être titularisé(e) dans le corps des administrateurs civils, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée selon le rang de classement, puis éventuellement, à occuper un emploi de sous-préfet(e).
Je m'engage à accepter un tel emploi sous peine d'être radié(e) du corps".

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

6 - Constitution des dossiers par la direction ou le service d'affectation du candidat

D'une manière générale les comités de sélection successifs insistent sur la nécessité pour les administrations de porter un soin très attentif à la constitution du dossier de chaque candidat, chaque pièce ayant une grande importance dans l'ensemble des documents qui permettront au comité de sélection de se prononcer.

Outre les trois documents déposés par le candidat, le dossier individuel doit comprendre les trois pièces suivantes établies par la direction ou service :

a) La fiche d'appréciation sur le candidat (annexe 2, accompagnée d'une note relative à son établissement).
Elle doit être élaborée par une autorité unique pour tous les candidats d'une même direction ou d'un même service. Le nom et la qualité du signataire (qui devra être le directeur d'administration centrale, le directeur des services régionaux ou départementaux) seront clairement indiqués.

Elle doit être remplie avec **une volonté d'objectivité réelle** et des appréciations détaillées et nuancées. Il est souhaitable d'éviter de remplir toutes les rubriques au meilleur niveau d'appréciation, les membres du comité de sélection ne pouvant que s'interroger sur une série de fiches ne faisant apparaître aucun « point faible ».

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

b) Un dossier de candidature (4 pages : annexe 3) dont toutes les rubriques doivent être complétées par l'administration.

***** La partie "description des fonctions actuelles", figurant page 3 du document, concerne le profil du poste tenu ; elle doit être purement descriptive et ne comporter aucun élément d'appréciation sur la manière de servir du candidat. Elle doit :

- faire apparaître le champ de compétences de l'emploi ;

détailler les tâches qu'il recouvre ainsi que leur importance relative (réglementation, gestion, contrôle...) ;

préciser le nombre et la qualité des agents placés sous l'autorité du candidat.

En cas de changement de fonctions en cours d'année, une nouvelle fiche retraçant les fonctions actuelles sera adressée par nos soins à la DGAFP ; cette information sera transmise dès qu'un changement de fonctions sera connu et jusqu'à la fin des opérations de sélection.

***** La partie figurant page 4, relative à "la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration" doit retracer tous les services effectués en qualité d'attaché principal ou de fonctionnaire de catégorie A et être certifiée par le directeur chargé du personnel dont relève le candidat.

Ce document contient les renseignements personnels relatifs au candidat. Toute modification des adresses professionnelle et personnelle du candidat qui surviendrait entre la transmission des dossiers et la publication de la liste d'aptitude doit être indiquée à mes services afin d'être portée à la connaissance de la DGAFP.

c) Un organigramme détaillé de la sous direction ou du service dans lequel sert le candidat, en y situant ce dernier. Il doit préciser :
* l'organisation de sa sous direction ou du service,
* les caractéristiques des bureaux ou unités administratives précisant :
  - le corps d'appartenance des chefs de bureau,
  - une description succincte des attributions de chaque bureau,
  - le nombre d'agents, par catégorie, de chaque bureau.

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

6 - 4 Tout succès à un concours ou toute promotion des candidats susceptibles de les faire renoncer à une nomination dans le corps des administrateurs civils, sera communiqué à la DGAFP, dès qu'il sera connu et jusqu'à la fin des opérations de sélection.

7 – Audition

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

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

8 – Nominations

Les candidats retenus sont nommés administrateurs civils stagiaires par décret du Président de la République, leur affectation est prononcée par arrêté du Premier ministre.

9 – Reclassement

Enfin, les conditions de reclassement dans le corps des administrateurs civils doivent être soulignées auprès des candidats. En effet, l'article 7 du décret du 16 novembre 1999 prévoit un reclassement à l'échelon **du grade d'administrateur civil** comportant un traitement égal ou immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur corps d'origine.

Ceci implique notamment que :
* les promotions d'échelon ou de grade, intervenues dans le corps d'origine postérieurement à la nomination comme administrateur civil stagiaire, ne peuvent en aucun cas être prises en compte pour le reclassement dans le nouveau corps ;
* les candidats détachés sur des emplois fonctionnels (chefs de services extérieurs en particulier) ne peuvent être reclassés que sur la base de l'échelon atteint dans le corps d'origine et non sur celui atteint dans l'emploi de détachement.

10. Transmission des dossiers

Je vous serais obligé de bien vouloir porter cette note à la connaissance des agents de votre direction ou service remplissant les conditions pour bénéficier d'une promotion afin qu'ils puissent faire acte de candidature dans les délais prescrits, c'est-à-dire au plus tard le 5 janvier 2004.

Les dossiers complets devront être transmis avant le **15 janvier 2004** à l'adresse suivante :

Direction Générale de l'Administration
Sous-Direction de la Gestion des Personnels
Bureau de la filière administative
78, rue de varenne
75349 PARIS 07 SP

Le Directeur Général de l'Administration

Jean Marie AURAND

Annexe 1

TOUR EXTERIEUR DES ADMINISTRATEURS CIVILS

Renseignements pratiques

Calendrier

La sélection s'échelonne sur un peu plus d'un an :
Au titre de l'année n :
* circulaire de la fonction publique en octobre n-1,
* rediffusion immédiate par les administrations,
* date limite de dépôt des candidatures des fonctionnaires auprès de leur administration entre le 1er novembre n-1 et le 5 janvier n,
* date de transmission à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique des dossiers complétés, vérifiés et mis en forme par les administrations : 1er avril n,
* nomination du comité de sélection : début de l'été n,
* arrêté précisant le nombre de postes ouverts au tour extérieur et leur répartition entre ministères, septembre de l'année n.

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

* la liste des candidats retenus est publiée, après signature du ministre chargé de la fonction publique en novembre de l'année n,

* le stage commence début janvier de l'année n+1, il est précédé de réunions à la direction générale de la fonction publique pour présenter les ministères d'accueil et permettre aux nouveaux administrateurs civils de choisir leur affectation (en fonction de leur rang de classement).

Publication des résultats

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

Dès que le comité de sélection a établi la liste des candidats qu'il souhaite auditionner, (mi octobre de l'année n) celle-ci est connue par :

* publication sur le site internet : www.fonction-publique.gouv.fr
* information par le ministère gestionnaire
* convocation individuelle envoyée à l'adresse personnelle (d'où la nécessité de tenir la Direction générale de l'administration et de la fonction publique informée de tout changement d'adresse).

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

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

La situation administrative :

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

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

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

Ce plafonnement au 1er grade peut entraîner une perte de rémunération qui donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice (différence entre le traitement **afférent au corps d'origine** et le nouveau traitement ; cette indemnité ne compense pas entre autre : la perte de primes, la perte d'une éventuelle NBI ou la perte de traitement par rapport à un emploi fonctionnel).

Pour le passage à la hors classe, il convient d'avoir atteint le 6ème échelon du grade d'administrateur civil et de justifier de quatre ans de services effectifs dans le corps. De ce fait, aucune promotion de grade ne pourra être obtenue avant 4 ans, même si l'intéressé est reclassé au dernier échelon du grade d'administrateur civil (IB 966).

Stage

Le stage est obligatoire, le fonctionnaire ne peut pas être titularisé s'il ne l'a pas accompli intégralement. Il commence en janvier, comprend six semaines à Strasbourg et se termine fin juillet, il est suivi d'un mois de vacances en août avant la prise de fonction en septembre de l'année n+1.

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

Annexe 2

N O T E

RELATIVE A L'ETABLISSEMENT DE L'ANNEXE II

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

1. **OBJECTIFS** :

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

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

2. **AUTEUR** :

Cette fiche doit, bien entendu, IMPERATIVEMENT être remplie par le chef de service des candidats.

3. **PARTICULARITES** :

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

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

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

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

TOUR EXTERIEUR DES ADMINISTRATEURS CIVILS: Année 2004

I - Avis donné sur le candidat

MINISTERE :

A) FORMATON INITIALE : DIPLOMES (listes)						**POINTS FORTS**
B) FORMATION PROFESSIONNELLE (Liste et niveau)						
C) APTITUDE ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	
Qualité du travail fourni . compétences techniques . expression écrite et orale . capacité de travail . capacité d'initiative						
Qualités de jugement . sur les hommes . sur les dossiers						**POINTS FAIBLES**
Qualités "managériales" . capacité organisationnelle . capacité de mobilisation						
Qualités d'adaptation et d'innovation						
D) COMPORTEMENT ET CAPACITE RELATIONNELLE *Interne* . avec ses supérieurs hiérarchiques . avec ses collaborateurs . avec ses collègues						
Externe . capacité de négociation . capacité de représentation du service						
Eventuellement années d'audition par les précédents comités de sélection : Le candidat peut-il accéder au grade d'administrateur civil et quand ?						

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

II - EMPLOI

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

b) Description de l'emploi précédemment occupé :

C) Description de l'emploi actuellement occupé (sauf si moins de 6 mois dans les fonctions actuelles)

	1	2	3	4	sans objet	
A) IMPORTANCE DE L'EMPLOI OCCUPE						
en termes d'encadrement, notamment catégorie A						
en termes de gestion de crédits						
en termes de production de normes						
autres critères spécifiques du poste (à indiquer)						
B) AUTONOMIE INTERNE DE L'EMPLOI OCCUPE (au sein de l'administration)						
position dans la hiérarchie						
délégation de signature		oui			non	
nécessité de prendre des décisions		oui			non	
capacité de négociation		oui			non	
C) EXPOSITION DE L'EMPLOI OCCUPE						
autonomie vis à vis de l'extérieur						
risques encourus (financiers, juridiques)						
nécessité de négociation vis-à-vis de l'extérieur		oui			non	
D) TECHNICITE DE L'EMPLOI OCCUPE						
niveau des compétences						
niveau d'expertise						
spécialisation		oui			non	

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

APPRÉCIATION D'ENSEMBLE (2)

Non et qualité du notateur

(2) Les appréciations ne doivent pas dépasser ce cadre

Annexe 4

Direction Générale de l'Administration
et de la Fonction Publique

bureau FP/6

MINISTERE

A N N E E 2 0 0 4

DOSSIER DE CANDIDATURE (1)

à la sélection annuelle pour l'accès au corps des

ADMINISTRATEURS CIVILS

- a attaché principal d'administration centrale

- b fonctionnaire d'un autre corps de catégorie A

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

1. Classement ministériel : classé n° , non classé sur candidats	
2. Date de réception de la demande de candidature :	
3. DOSSIER INCOMPLET Nature de la pièce réclamée	Référence et date

II. Renseignements concernant le candidat

Etat civil		**Enfants à charge**	
Nom – M. Mme Nom de jeune fille Prénoms Date de naissance Lieu de naissance Adresse personnelle Adresse administrative Tél. personnel Tél. administratif		Prénom(s)	Date de naissance

III. Motif du recul de limite d'âge

1. Services militaires :
2. Enfants à charge :

(1) très important : ce dossier de candidature est à compléter par l'administration d'origine

1. Diplômes ou titres obtenus

intitulé en toutes lettres	date d'obtention

2. Service national

DUREE			PERIODES		NATURE DU SERVICE
ans	mois	Jours	du	au	

3. Distinctions honorifiques

4. Situation administrative

a - Attaché principal d'administration centrale ou, lorsqu'il n'existe qu'un corps d'attachés dans l'administration considérée, des attachés principaux,

Date d'accès au principalat

Grade actuel : attaché principal de classe
échelon au 1er janvier 2004

b -. Fonctionnaire de catégorie A

Date d'accès dans un corps de catégorie A (date de titularisation)	
Corps actuel	
Grade actuel	
Echelon et ancienneté d'échelon actuels	
Total des services effectués en qualité de fonctionnaire de catégorie A ou assimilé au 1er janvier 2003	ans mois jours

5. Fonctions

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

Ministère
Direction ou service rattaché
Divers

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

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

Description détaillée, précise et concrète des foncions actuelles occupées

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

TRES IMPORTANT : souligner les corps de catégorie A

CERTIFICATION