



<p><b>Secrétariat général</b> <b>Service des ressources humaines</b> <b>Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération</b> <b>Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi.</b> <b>78, rue de Varenne</b> <b>75349 PARIS 07 SP</b> <b>0149554955</b></p>	<p><b>Note de service</b> <b>SG/SRH/SDCAR/2024-86</b> <b>02/02/2024</b></p>
--	---

**Date de mise en application :** 08/02/2024

**Diffusion :** Tout public

**Date limite de mise en œuvre :** 31/03/2024

**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 au titre de l'année 2024.

#### 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 des administrateurs de l'Etat au titre de l'année 2024.

**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 29 janvier 2024 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 l'année 2024.

La présente note précise les modalités d'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs de l'Etat au titre de l'année 2024 et de constitution des dossiers de candidature.

## 1 - Calendrier

Le calendrier applicable au recrutement effectué au titre de l'année 2024 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 2024**, 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 mai et le 1<sup>er</sup> juillet 2024**, le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire lancera la phase de présélection ministérielle (phase ministérielle).
- **Avant le 15 juillet 2024** : publication de la liste des candidats présélectionnés par la délégation générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP).
- **Entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 novembre 2024**, les auditions des candidats auront lieu (phase interministérielle).
- **15 janvier 2025** : nomination et début de la scolarité à l'INSP.
- **1<sup>er</sup> septembre 2025** : prise de poste et affectation dans une administration.
- **1<sup>er</sup> mars 2026** : titularisation par le ministère d'affectation dans le corps des administrateurs de l'Etat.

## 2 - Conditions de candidature

Les conditions pour candidater sont fixées par 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. Peuvent notamment faire acte de candidature, au titre de l'année 2024, 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 2024, 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 à 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 31 mars 2024** au format PDF et au format modifiable (excel ou word selon les documents).

Aucune candidature ne sera acceptée passé cette date.

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 eu à mener dans son affectation actuelle ou 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 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 nombre de personnes encadrées ;
    - 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 et comprenant les documents listés ci-dessus, datés et signés.

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 1 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.

L'absence d'évaluation / de notation devra être justifiée.

**Nota** : dans la colonne « Année », 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).

- **Un organigramme détaillé de la sous-direction ou du service au sein duquel le candidat est affecté**

La place du candidat doit y être clairement signalée afin d'identifier rapidement son positionnement au sein de celui-ci.

L'organigramme doit préciser :

- l'organisation du service ou de la sous-direction dans lequel est affecté le candidat ;
- les caractéristiques des bureaux ou des unités administratives composant la direction ou le service d'affectation de l'agent.

#### **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 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.

Cette présélection se déroulera entre le 15 mai et le 1<sup>er</sup> juillet 2024.

##### **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.

Cette sélection se déroulera entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 novembre 2024.

#### **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 de la Première ministre et publiée sur le site internet de la Fonction Publique.

*Pour le ministre et par délégation,*

*Le chef du service des ressources humaines*

Date de nomination (JJ/MM/AAAA)	Position Administrative	Qualité Stagiaire / titulaire agent contractuel	Corps	Grade	Catégorie (A, B C)	Fonctions exercées	Durée (AAAA/MM/JJ)	Total des services Corps cat. « A » FP (AAAA/MM/JJ)
		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.
		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.
		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.
		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.
		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**

## **ANNEXE** : Attendus concernant les éléments du dossier de candidature au tour extérieur des administrateurs de l'Etat 2024

### **Recommandations concernant le dossier de candidature**

Grâce à ce dossier, le jury doit être en mesure de retracer votre carrière et apprécier la diversité de vos postes, la richesse de votre parcours et les compétences qui justifient votre candidature.

Les différentes parties du dossier :

- **Identification du candidat/Situation administrative/Fonctions actuelles**

Il s'agit d'identifier le candidat et sa situation. Ces parties n'appellent pas de conseils particuliers.

- **Parcours**

Cette partie comporte plusieurs tableaux, vous pouvez ajouter si nécessaire des lignes supplémentaires.

- **Expérience professionnelle**

Il s'agit, dans ce tableau, de présenter de manière personnalisée et concrète les éléments qui constituent les acquis de votre expérience professionnelle. Il permet de caractériser les fonctions et les missions. Le jury doit pouvoir retracer le parcours et les responsabilités. C'est un complément qui doit pouvoir se lire comme une mise en perspective des éléments déjà contenus dans le CV.

La description des activités doit notamment permettre d'illustrer les compétences détenues qui pourront être décrites dans le CV. Il s'agit d'exposer de façon concise les tâches accomplies et de mettre en exergue les réalisations particulières qui vous ont été confiées.

- **Formation continue**

Il s'agit d'une présentation synthétique des formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle. Privilégiez les formations récentes, en cohérence avec les compétences recherchées.

*Présentez les postes occupés et les formations suivies dans l'ordre chronologique. Dans ces tableaux, vous pouvez ajouter si nécessaire des lignes supplémentaires.*

- **Le rapport d'analyse d'une réalisation professionnelle**

Cette partie doit être l'occasion de se présenter à travers une action concrète. Le rôle personnel du candidat, son action et ses choix doivent apparaître clairement pour le jury qui ne connaît pas nécessairement l'environnement professionnel du candidat. Par ailleurs, il s'agit également de mettre en valeur, les motivations du candidat pour accéder au corps des administrateurs de l'Etat.

Comme le soulignent plusieurs rapports du comité de sélection, ce rapport doit montrer la capacité d'analyse du candidat, voire son recul, par rapport à une expérience professionnelle. C'est un complément et une mise en perspective par rapport à la partie « parcours professionnelle » et au CV. La règle majeure doit être que, quel que soit le thème choisi, le rôle personnel du candidat, son action et ses choix doivent clairement apparaître et les membres du jury doivent trouver dans le rapport d'expérience un éclairage suffisant pour bien l'appréhender.

Le rapport doit par ailleurs présenter des éléments relatifs à la motivation du candidat pour intégrer le corps des administrateurs de l'Etat.

- **Le CV**

A joindre au dossier.

Le jury souligne le manque de lisibilité dans la présentation des différentes étapes de carrière. Le CV doit permettre de comprendre, au premier coup d'œil, le poste occupé, la situation dans la hiérarchie et les fonctions exactes occupées.

C'est un élément complémentaire nécessaire pour le jury lors de la phase de présélection des candidats qui seront auditionnés mais également lors des auditions.

Le CV sera également nécessaire pour transmettre aux services recruteurs lors la phase d'affectation des lauréats.





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

**Année 2024**

**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 :**

- 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**

**Date limite de dépôt : 31 mars 2024**

## SOMMAIRE

I.	Identification du candidat.....
II.	Situation administrative.....
III.	Fonctions actuelles.....
IV.	Parcours.....
V.	Expérience professionnelle :.....
VI.	Formation continue :.....
VII.	Activités et actions extra-professionnelles :.....
VIII.	Rapport d'analyse d'une réalisation professionnelle.....

## I. Identification du candidat

Etat civil		Enfants à charge	
<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.		Prénom(s)	Date de naissance
Nom de naissance	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	<input type="text"/>
Nom d'usage	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	<input type="text"/>
Prénoms	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/> ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer du texte.	<input type="text"/>
Lieu de naissance	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	<input type="text"/>
Adresse personnelle	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	<input type="text"/>
Tél. personnel	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	<input type="text"/>
Tél. administratif	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	<input type="text"/>
<b>Adresses mail professionnelle et personnelle</b>	Cliquez ici pour entrer du texte.		

## II. Situation administrative

<b>Fonctionnaire de catégorie A</b>	
Date d'accès dans un corps de <b>catégorie A de la fonction publique de l'Etat (préciser la date de titularisation)</b>	<input type="text"/>
Corps et grade actuel :	Choisissez un élément.
Date d'accès au grade actuel	<input type="text"/> une date.
<b>Pour les agents en détachement uniquement :</b>	
Corps et grade d'origine	Choisissez un élément.
Date d'accès au grade	<input type="text"/>

## III. Fonctions actuelles

<b>a -. Administration à laquelle appartient le candidat</b> (administration d'origine)	
Ministère	Cliquez ici pour entrer du texte.
Direction / service	Cliquez ici pour entrer du texte.
Autre	Cliquez 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 ici pour entrer du texte.
Direction / service	Cliquez ici pour entrer du texte.
Autres	Cliquez ici pour entrer du texte.

#### IV. 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.

##### Service national :

Durée			Période		Nature du service
Années	Mois	Jours	Date de début	Date de fin	
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.			Cliquez ici pour entrer du

##### Distinctions honorifiques :

Cliquez ici pour entrer du texte.



## V. Expérience professionnelle

<b>EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, domaine d'intervention)</b>	<b>SERVICE D'AFFECTATI ON (désignation , nombre d'agents ou de salariés)</b>	<b>PÉRIODE D'EMPLOI (dates de début et de fin)</b>	<b>INTITULÉ DE L'EMPLOI</b>	<b>NATURE DES ACTIVITÉS (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outils ou méthodes employées, travail en équipe...)</b>
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.
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.
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. 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.

## VII. Activités et actions extra-professionnelles

*(responsabilités politiques, syndicales, associatives, activités sportives, culturelles ou artistiques, enseignement, publications, ...) que vous souhaitez porter à la connaissance du jury.*

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

Signature du candidat



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

**Année 2024**

**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 :**

- 1. Un organigramme détaillé d'une longueur maximale de 2 pages de la sous-direction ou du service au sein duquel le candidat est affecté ;**
- 2. Les comptes rendus d'évaluation professionnelle des trois dernières années.**

**Date limite de dépôt : 31 mars 2024**

**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.**





## 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"/>		
• nécessité de prendre des décisions	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
• capacité de négociation	<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"/>	
• risques encourus (financiers, juridiques...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• nécessité de négociation vis-à-vis de l'extérieur	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/>		<b>Non</b> <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>A/ Aptitudes et compétences professionnelles*</b>						<b>Point forts</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>B/ Comportement et capacité relationnelle*</b>						<b>Points faibles</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.	
<b>Le candidat paraît-il pouvoir accéder au corps des administrateurs de l'Etat ?</b>						Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, à quelle échéance ?						Cliquez ici pour entrer du texte.	

### III. 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
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.

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

Transcrit le :

### IV. 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*

**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)

139 rue de Bercy  
75572 Paris Cedex 12

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

Mesdames et Messieurs les  
secrétaires généraux et directeurs  
des ressources humaines

Paris, le 29 janvier 2024

**Note-circulaire 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 2024**

**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 2024

**Réf. :** - Décret n° 2021-1550 du 1<sup>er</sup> 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 professionnel et l'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs de l'Etat

**Annexes :**

- Rappel du calendrier 2024
- Foire aux questions sur la procédure

**PJ :** - Dossier de candidature  
- Dossier individuel renseigné par l'administration  
- Annexe 1 : état des services  
- Annexe 2 : nombre de dossiers déposés et répartition par vivier

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.

Depuis 2023, la liste d'aptitude comprend les viviers de promotion des administrateurs de l'Etat, des administrateurs des finances publiques, des conseillers économiques, des conseillers des affaires étrangères et des administrateurs adjoints du Conseil économique, social et environnemental.

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

La procédure au titre 2024 s'exerce pour la deuxième année selon ces nouvelles modalités.

La présente note a pour objet d'expliquer 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 2024.**

## Sommaire

I. Le dépôt des candidatures .....	3
II. La constitution des dossiers.....	3
III. La phase d'admissibilité.....	5
IV. L'audition des candidats par un comité interministériel.....	6
V. Les résultats et la procédure d'affectation .....	6
VI. La nomination et les modalités de classement dans le corps des administrateurs de l'Etat.....	6
VII. Les modalités de rattachement en gestion au cours de la période de stage.....	7
Annexe 1 : Calendrier de la procédure au titre de 2024.....	9
Annexe 2 : Foire aux questions.....	10



## I. Le 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 transmettent leur dossier de candidature **entre le 1<sup>er</sup> février 2024 et le 31 mars 2024** au département ministériel auprès duquel ils sont affectés ou rattachés pour leur gestion.

## II. La constitution des dossiers

---

Au titre de l'année 2024, le dossier de candidature sera le même que celui de la sélection 2023.

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

Chaque candidat doit transmettre 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 une mission qu'il a eue à mener dans le cadre de son affectation actuelle ou de son affectation précédente 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 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.



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

Les administrations sont chargées de l'élaboration du dossier individuel de chaque candidat au moyen du document fourni par le département des statuts de l'encadrement supérieur de la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

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.*

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

L'administration doit joindre au dossier de candidature la photocopie du ou des derniers comptes rendus des entretiens professionnels ou d'évaluation des trois dernières années.

**A noter :** L'absence d'évaluation / de notation devra être explicitée dans le cadre prévu à cet effet.

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

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

L'organigramme transmis doit préciser :

- l'organisation du service ou de la sous-direction du service dans lequel est affecté le candidat ;

- les caractéristiques des bureaux ou des unités administratives composant la direction ou le service d'affectation de l'agent notamment une description succincte des attributions.

### **2.3. Transmission des listes de candidats à la DGAFP à l'issue de la phase de candidature**

A l'issue de la phase de candidature, chaque département ministériel communique à la direction générale de l'administration et de la fonction publique **avant le 15 avril 2024** le nombre des candidatures reçues et leur répartition entre les viviers mentionnés aux 1<sup>o</sup> à 5<sup>o</sup> de l'article 4 du décret du 1<sup>er</sup> décembre 2021 susvisé.

Ces informations devront être transmises au département des statuts de l'encadrement supérieur via l'annexe 2, en pièce-jointe de cette circulaire à la **boîte fonctionnelle suivante** : [teae.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:teae.dgafp@finances.gouv.fr).

## **III. La phase d'admissibilité**

La procédure du tour extérieur pour 2024 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 mai et le 1<sup>er</sup> juillet 2024**.

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 mai 2024**.

### **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 au **1<sup>er</sup> semestre 2024**.

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. 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 31 juillet 2024**.



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

- le dossier rempli par le candidat,
- le CV du candidat.

#### **IV. L'audition des candidats par un comité interministériel**

---

La phase d'admission se déroulera entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 novembre 2024. 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. Les résultats et la procédure d'affectation**

---

##### **5.1. Les résultats**

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.

##### **5.2. La procédure d'affectation**

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 procédure d'affectation des lauréats s'exerce selon une logique d'adéquation entre les profils et les postes selon les modalités d'organisation prévues à l'article 13 de l'arrêté du 18 octobre 2022 précité.

Celle-ci se déroule durant la formation à l'INSP à Paris, au retour du stage qui doit permettre aux lauréats de découvrir des politiques publiques ou des univers professionnels différents de ceux appréhendés dans leur parcours antérieur.

#### **VI. La nomination et les modalités de classement dans le corps des administrateurs de l'Etat**

---

##### **6.1. La nomination**

Conformément à l'article 2 du décret du 1<sup>er</sup> décembre 2021 précité, les administrateurs de l'Etat recrutés par la voie de la liste d'aptitude dit « tour extérieur » « sont nommés d'abord



*administrateurs de l'Etat stagiaires puis titularisés à l'issue d'une formation dispensée par l'Institut national du service public dont les modalités sont fixées par arrêté du Premier ministre ».*

**Les candidats retenus sont nommés administrateurs de l'Etat stagiaires à compter du 15 janvier 2025 par décret du Président de la République.**

Statutairement, ces agents sont en position de détachement au sens du 10° de l'article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions: « 10° *Détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public à caractère administratif dépendant de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois* ».

Pendant, cette période ils relèvent du décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics.

Ils sont titularisés à l'issue du cycle supérieur de perfectionnement à l'INSP, après avis des employeurs. La titularisation interviendra au 1<sup>er</sup> mars 2026 à l'issue des 6 mois de la phase d'approfondissement et de consolidation.

#### **6.2. Les modalités de classement dans le corps des administrateurs de l'Etat**

A compter de leur nomination en tant qu'administrateur de l'Etat stagiaire, ceux-ci sont classés dans le corps, conformément à l'article 6 du décret n°2021-1550. L'agent est rémunéré sur les indices prévus par la grille des administrateurs de l'Etat lors de l'intégration dans le corps.

#### **6.3. Modalités de mise en œuvre du régime indemnitaire**

A compter de la nomination en tant qu'administrateurs de l'Etat stagiaires, ceux-ci bénéficient du montant pivot de l'IFSE correspondant à leur grade. La circulaire du 7 février 2023 relative aux modalités de mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel pour le corps des administrateurs de l'Etat prévoit un montant pivot de l'IFSE fixé à 34 000 € bruts annuels.

Conformément à cette circulaire, si l'agent bénéficiait avant sa nomination dans le corps des administrateurs de l'Etat d'un montant de primes et indemnités liées aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise supérieur au montant pivot, le montant de son IFSE sera fixé à hauteur du montant de ces primes, afin de maintenir le montant de rémunération perçu.

### **VII. Les modalités de rattachement en gestion au cours de la période de stage**

---

En lien avec l'évolution du calendrier du CSPA et de la procédure d'appariement, les modalités de rattachement en gestion des administrateurs stagiaires sont modifiées.

#### **7.1. Rattachement en gestion auprès de l'administration d'origine jusqu'à l'affectation sur poste (1<sup>er</sup> septembre 2025)**

Les administrateurs de l'Etat stagiaires sont rattachés en gestion (administrativement et financièrement) à leur administration d'origine jusqu'à l'affectation sur poste le 1<sup>er</sup> septembre 2025, pour les lauréats de la procédure 2024.

L'administration d'origine assurera leur classement en tant qu'administrateur de l'Etat stagiaire et le versement de leur rémunération conformément aux éléments développés ci-dessus. Les ministères d'origine devront prendre, dès la nomination, un arrêté de détachement en tant qu'administrateur stagiaire indiquant ce classement.

Afin de faciliter et harmoniser la gestion des administrateurs de l'Etat, il est recommandé que cette gestion soit assurée par les bureaux en charge des administrateurs de l'Etat.

#### **7.2. Rattachement en gestion auprès de l'administration d'affectation à compter de la prise de poste**

La procédure d'appariement se déroulera entre avril et juin 2025 et sera matérialisé par un arrêté portant affectation des administrateurs de l'Etat stagiaire pris par la DGAFP, au 1<sup>er</sup> septembre 2025.

Les administrateurs de l'Etat stagiaires sont rattachés en gestion auprès de l'administration d'affectation à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025. La prise en charge administrative et financière sera effectuée par l'administration d'affectation à compter de cette date.

La prise d'un nouvel arrêté de détachement par le ministère d'affectation au 1<sup>er</sup> septembre en tant qu'administrateur de l'Etat stagiaire sera nécessaire.

\*\*\*

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 2024

---

Le calendrier pour l'exercice 2024 est fixé selon les modalités suivantes :

- **Entre le 1<sup>er</sup> février et le 31 mars 2024** : dépôt des candidatures auprès des départements ministériels
- **Avant le 15 avril 2024** : transmission des listes des candidats et du volume de candidatures (annexe 2 du dossier individuel renseigné par l'administration)
- **Avant le 15 mai 2024** : les ministères déterminent la composition des comités de présélection et transmettent les arrêtés **composition**
- **Entre le 15 mai et le 1<sup>er</sup> juillet 2024** : phase de présélection ministérielle. Le calendrier de cette phase de la procédure est fixé par chaque ministère.
- **Avant le 15 juillet 2024** : publication de la liste des candidats présélectionnés par la DGAFP
- **Avant le 31 juillet 2024** : transmission des dossiers des candidats présélectionnés (RESANA)
- **Entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 novembre 2024** : phase de sélection interministérielle (auditions)
- **15 janvier 2025** : nomination et début de la scolarité à l'INSP (CSPA)
- **1<sup>er</sup> septembre 2025** : prise de poste et affectation dans une administration
- **1<sup>er</sup> mars 2026** : titularisation par le ministère d'affectation dans le corps des administrateurs de l'État

## Annexe 2 : Foire aux questions

---

### 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 2024, les candidats doivent justifier au 1<sup>er</sup> janvier 2024 de l'ancienneté requise en fonction du vivier auquel ils appartiennent.

### 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 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.

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

**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. Quelle est l'autorité compétente pour 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'Etat 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 :

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

**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 mai 2024.

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 direction générale de l'administration et de la fonction publique et des personnalités qualifiées est supportée par le ministère chargé de la fonction publique.

## 7. Quelles sont les modalités de classement dans le corps des administrateurs de l'Etat ?

### Pour les fonctionnaires :

Le I de l'article 6 du décret n° 2021-1550 du 1<sup>er</sup> décembre 2021 dispose notamment que :

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

*« Les fonctionnaires qui détenaient dans leur ancien corps, cadre d'emplois ou statut d'emploi occupé depuis au moins deux ans un indice brut supérieur à celui afférent au dernier échelon du premier grade d'administrateur de l'Etat bénéficient d'une indemnité compensatrice. »*

Les règles relatives à la conservation de l'ancienneté acquise dans le précédent grade ou emploi sont fixées aux troisième et quatrième alinéas de l'article 6 du décret n° 2021-1550 du 1<sup>er</sup> décembre 2021 précité :

*« Dans la limite de l'ancienneté exigée à l'article 9 pour un avancement à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédent grade ou emploi lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle qui résulterait d'un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.*

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

### Pour les agents d'une organisation internationale

Les lauréats qui ont la qualité de fonctionnaire ou d'agent d'une organisation internationale intergouvernementale sont classés dans le corps des administrateurs de l'Etat selon les modalités fixées au II de l'article 6 du décret n° 2021-1550 du 1<sup>er</sup> décembre 2021 :

*« Les administrateurs de l'Etat qui avaient la qualité d'agent contractuel de droit public ou d'agent d'une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions aux concours de l'Institut national du service public ou le cas échéant à la date de clôture des inscriptions au cycle préparatoire aux concours pour les stagiaires de ce cycle, sont classés, quand cela leur est plus favorable que le classement résultant du I, à l'échelon du premier grade d'administrateur de l'Etat doté de l'indice brut le plus proche de celui leur permettant d'obtenir un traitement indiciaire mensuel brut égal à 70 % de leur rémunération mensuelle brute antérieure.*

*La rémunération prise en compte est la moyenne des six dernières rémunérations mensuelles perçues par l'agent dans son dernier emploi. Elle ne comprend aucun élément de rémunération*



*accessoire lié à la situation familiale, au lieu de travail, aux frais de transport, au versement de primes d'intéressement ou d'indemnités exceptionnelles de résultat. En outre, lorsque l'agent exerçait ses fonctions à l'étranger, elle ne comprend aucune majoration liée à l'exercice de ces fonctions à l'étranger ».*

**8. Quelles sont les modalités de rattachement en gestion pendant la première phase du cycle de perfectionnement des administrateurs de l'Etat pour les agents en fonction en dehors de leur administration ?**

Les administrateurs de l'Etat stagiaires lauréats de la procédure 2024 sont rattachés en gestion (administrativement et financièrement) à leur administration d'origine jusqu'à l'affectation sur poste le 1<sup>er</sup> septembre 2025.

***Cas particuliers des agents en dehors de leur administration ou en établissement publics :***

- **Les agents en position normale d'activité<sup>1</sup>**, sont réintégréés dans le département ministériel dont ils relèvent et gérés par leur administration d'origine jusqu'au 31 août 2025 ;
- **Les agents en détachement dans un emploi fonctionnel** sont réintégréés dans leurs corps d'origine puis nommés en tant qu'administrateur de l'Etat stagiaire à compter du 15 janvier 2025 par leur administration d'origine. Ils sont ainsi gérés par leur administration d'origine pendant la première période du cycle, puis par leur administration d'affectation à compter de leur prise de poste le 1<sup>er</sup> septembre 2025 ;
- **Les agents en détachement** sont réintégréés dans leurs corps d'origine puis nommés en tant qu'administrateur de l'Etat stagiaire à compter du 15 janvier 2025 par leur administration d'origine. Ils sont ainsi gérés par leur administration d'origine pendant la première période du cycle, puis par leur administration d'affectation à compter de leur prise de poste le 1<sup>er</sup> septembre 2025 ;
- **Les agents affectés dans un établissement public** sont gérés par leur administration d'origine ou par le ministère de tutelle de cet établissement à compter du 15 janvier 2025, puis par leur administration d'affectation à compter de leur prise de poste le 1<sup>er</sup> septembre 2025.

---

<sup>1</sup> Décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'Etat