

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la fonction publique

Circulaire du 6 décembre 2016 relative aux modalités de recrutement dans le corps des administrateurs civils par la voie de la promotion interne dite du « tour extérieur »

NOR : RDFS1634836C

La ministre de la fonction publique

à

Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'Etat

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

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

Annexes : 4

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

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

Textes de référence :

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

Texte abrogé :

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

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

La modification de l'article 5 du décret précité, consécutive à la publication du décret n° 2015-983 du 31 juillet 2015¹, a permis de préciser les conditions à remplir pour se présenter à cette voie de recrutement dans le corps des administrateurs civils et les modalités de reclassement des lauréats.

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

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

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

I. Les conditions de candidature par les administrations

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

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

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

Les candidatures doivent donc respecter les deux critères cumulatifs suivants :

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

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

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

et

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

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

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

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

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

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

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

II. La phase d'admissibilité

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

1. Le calendrier

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

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

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

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

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

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

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

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

A titre d'exemple :

- un attaché d'administration de l'Etat affecté au ministère de l'agriculture doit adresser sa candidature au service concerné du ministère de l'agriculture
- un ingénieur d'études relevant du ministère de l'éducation nationale, détaché dans le corps des attachés d'administration et affecté au ministère de l'intérieur pourra déposer sa candidature :
 - soit auprès du ministère de l'éducation nationale,
 - soit auprès du ministère de l'intérieur.

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

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

A titre d'exemple

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

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

A titre d'exemple :

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

B. La constitution des dossiers

1. Les pièces à fournir par le candidat

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

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

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

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

Le candidat doit y faire connaître l'appréciation qu'il porte sur les différentes étapes de sa propre carrière, le sens qu'il veut lui donner et les raisons qui l'ont conduit à présenter sa candidature.

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

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

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

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

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

4) La déclaration suivante :

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

A noter :

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

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

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

2. La constitution du dossier par les administrations gestionnaires

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

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

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

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

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

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

- **Son contenu**

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

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

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

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

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

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

A titre d'exemple :

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

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

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

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

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

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

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

Cette partie concerne le poste actuellement occupé par le candidat.

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

Elle doit préciser :

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

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

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

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

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

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

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

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

A noter

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A noter

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

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

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

L'organigramme transmis doit préciser :

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

A noter :

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

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

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

Cette liste doit clairement indiquer :

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

Elle doit être transmise sous format excel exclusivement.

A noter

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

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

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

3. Le rôle de contrôle des administrations gestionnaires

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

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

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

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

A noter

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

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

C. Le comité de sélection

1. La composition du comité de sélection

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

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

Outre son président, il est composé de :

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

Tous les membres du comité de sélection sont soumis aux obligations définies à l'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires².

2. La désignation des membres du comité de sélection

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

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

3. Le rôle du comité de sélection

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

L'article 7 de cet arrêté prévoit que :

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

² Article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

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

III. La phase d'admission

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

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

Cette liste est mise en ligne sur le portail de la fonction publique³.

Chaque candidat est convoqué individuellement.

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

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

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

Cette épreuve se déroule en deux phases :

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

IV. Les résultats et la procédure d'affectation

A. Les résultats

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

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

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

B. La procédure d'affectation

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

Les administrations employeuses transmettent à la DGAFP

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

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

³ <http://www.fonction-publique.gouv.fr>

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

La DGAFP veille au bon déroulement de la procédure.

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

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

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

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

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

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

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

A noter

→ Le corps des administrateurs civils est un corps interministériel.

Les agents inscrits sur la liste d'aptitude ont donc vocation à être affectés auprès de tout employeur ayant ouvert un poste.

Sans que cela ne présente un caractère obligatoire, il paraît opportun que les lauréats marquent leur entrée dans ce corps par un changement d'environnement professionnel.

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

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

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

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

A. La nomination

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

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

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

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

1. Les lauréats qui ont la qualité de fonctionnaire titulaire

a. Les modalités de reclassement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

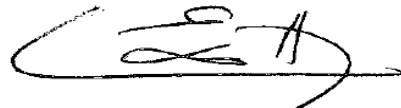
La rémunération prise en compte est la moyenne des six dernières rémunérations mensuelles perçues par l'agent dans son dernier emploi. Elle ne comprend aucun élément de rémunération accessoire lié à la situation familiale, au lieu de travail, aux frais de transport, au versement de primes d'intéressement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

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

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

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

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



Thierry Le Goff

II - Emplois

a) Intitulés des 3 emplois précédemment occupés du plus récent au plus ancien (Poste actuellement occupé inclus, pas de description)
 1) Poste actuellement occupé :
 2)
 3)

b) Description sommaire du poste/emploi actuellement occupé

c) Description sommaire du poste/emploi précédemment occupé

Caractéristiques de l'emploi actuellement occupé par le candidat					
1) Importance de l'emploi occupé <ul style="list-style-type: none"> • en termes d'encadrement, notamment catégorie A • en termes de gestion de crédits • en termes de production de normes • autres critères spécifiques du poste - - - 	1	2	3	4	Sans objet
2) Autonomie interne de l'emploi occupé au sein de l'administration position dans la hiérarchie..... <ul style="list-style-type: none"> • délégation de signature • nécessité de prendre des décisions • capacité de négociation 					
		oui		non	
		oui		non	
		oui		non	
3) Exposition de l'emploi occupé autonomie vis-à-vis de l'extérieur risques encourus (financiers, juridiques...) nécessité de négociation vis-à-vis de l'extérieur	1	2	3	4	Sans objet
		<input type="checkbox"/> oui		<input type="checkbox"/> non	
4) Technicité de l'emploi occupé niveau des compétences niveau d'expertise spécialisation	1	2	3	4	Sans objet
		<input type="checkbox"/> oui		<input type="checkbox"/> non	

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

Appréciation d'ensemble⁽²⁾

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

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

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

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

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

Année

**Ministère / administration
présentant la candidature**

Corps et grade du candidat

Rappel

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

I. Etat de l'instruction du dossier

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

II. Renseignements relatifs au candidat

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

1. Diplômes ou titres obtenus

Intitulés des diplômes obtenus	Année d'obtention

2. Service national

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

3. Distinctions honorifiques**4. Situation administrative**

<u>Fonctionnaire de catégorie A</u>	
Date d'accès dans un corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat (préciser la date de titularisation)	
Corps et grade actuel :	
Date d'accès au grade actuel	
→ <u>pour les agents en détachement uniquement</u> :	
Corps et grade d'origine	
Date d'accès au grade	
Total des services effectués dans un corps ou un emploi <u>de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat</u> ¹ au 1 ^{er} janvier xxxx	année mois jours

5. Fonctions

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

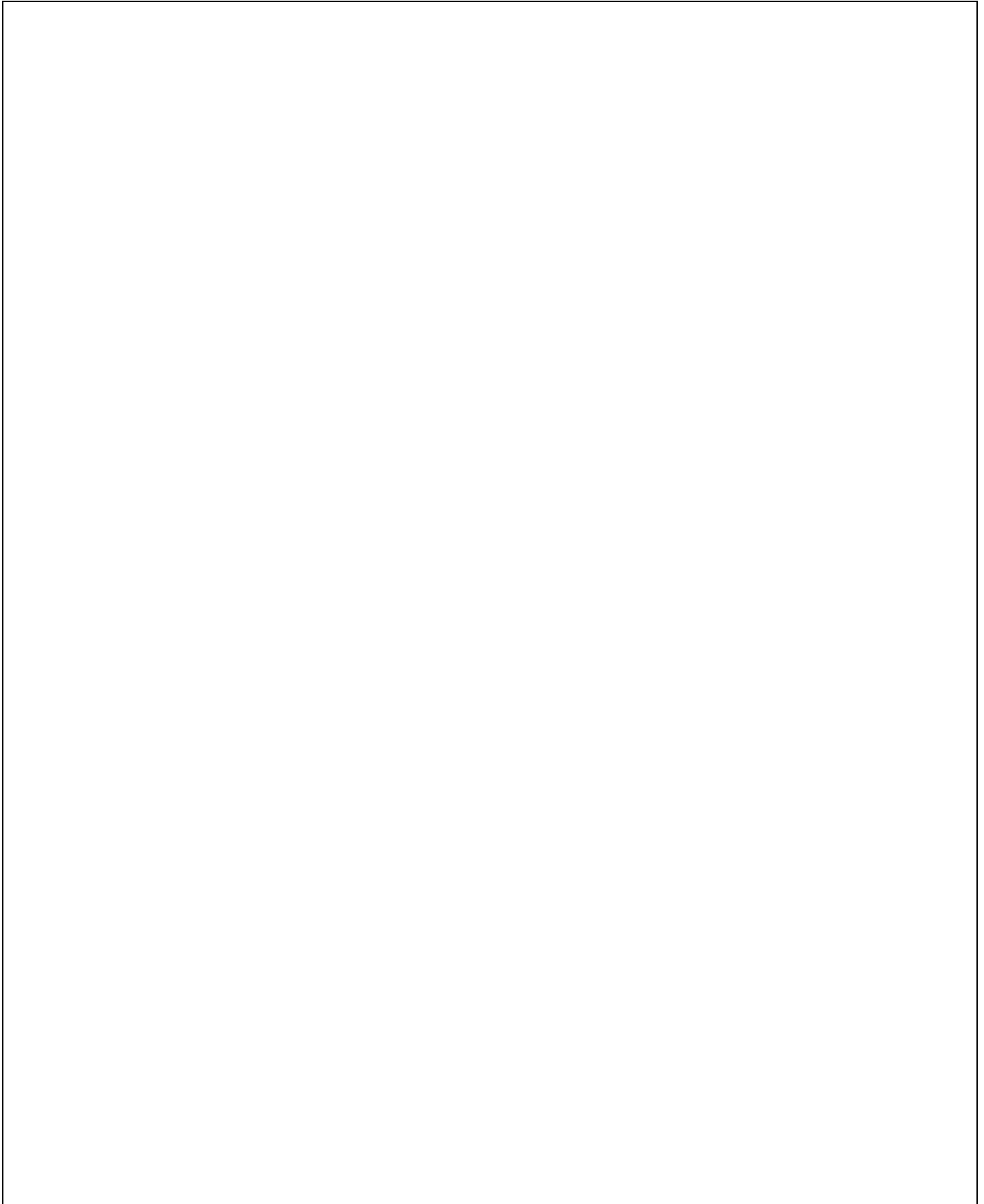
Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées

¹ Les services accomplis en position de détachement dans un corps ou un cadre d'emplois des fonctions publiques territoriale ou hospitalière ne doivent pas être pris en compte

Si le candidat a intégré directement ou après détachement un corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat, en application de l'article 39-3 du décret n° 85-986 : les services accomplis antérieurement dans son corps ou cadre d'emplois d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat d'accueil.

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

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the user to write a job description, as indicated by the text above it.

Carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration

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

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

Nom, qualité et fonction
du signataire

Informations relatives à l'évaluation du candidat

NOM

Prénom

Corps et grade

Administration auprès de
laquelle la candidature a été
déposée**Rappel**

→ Seules les transcriptions des fiches d'évaluation professionnelle /de notation **des 5 dernières années** doivent figurer dans cette annexe.

→ L'absence d'évaluation / de notation devra être explicitée

→ Cette annexe doit être certifiée conforme par le service assurant la gestion administrative de l'agent¹.

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

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

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

¹ Si le candidat est détaché, mis à disposition ou affecté en position normale d'activité auprès d'une administration autre que son administration d'origine :

- si l'agent a déposé sa candidature auprès de son administration d'accueil, le service assurant la gestion administrative de l'agent devra prendre attache avec le service compétent de son administration d'origine
- si l'agent a déposé sa candidature auprès de son administration d'origine, le service compétent de l'administration d'origine devra prendre attache avec le service assurant la gestion administrative de l'agent auprès de l'administration d'accueil

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

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

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

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

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

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