

Annexe 1

TOUR EXTÉRIEUR DES ADMINISTRATEURS CIVILS

Renseignements pratiques

Calendrier

La sélection s'échelonne sur un peu plus d'un an :

Au titre de **l'année n** :

- * circulaire de la fonction publique en **octobre n-1**,
- * rediffusion immédiate par les administrations auprès des candidats potentiels,
- * date limite de dépôt des candidatures des fonctionnaires auprès de leur administration **entre le 1^{er} novembre n-1 et le 20 janvier n**,
- * date de transmission à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique des dossiers complétés, vérifiés et mis en forme par les administrations : **1er avril n**,
- * nomination du comité de sélection : **début de l'été n**,
- * arrêté précisant le nombre de postes ouverts au tour extérieur et leur répartition entre ministères, **septembre de l'année n**.

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

- * la liste des candidats retenus est publiée, après signature du ministre chargé de la fonction publique en novembre de l'année n,
- * le stage commence début janvier de l'année n+1, il est précédé de réunions à la direction générale de la fonction publique pour présenter les ministères d'accueil et permettre aux nouveaux administrateurs civils de choisir leur affectation (en fonction de leur rang de classement).

Publication des résultats

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

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

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

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

Dès signature sont prévues :

- * la publication sur le site internet
- * la publication au Journal officiel,
- * l'information des ministères qui transmettent les résultats aux intéressés.

La situation administrative :

Prise en charge

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

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

Carrière

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

Ce plafonnement au 1^{er} grade peut entraîner une perte de rémunération qui donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice (différence entre le traitement **afférent au corps d'origine** et le nouveau traitement ; cette indemnité ne concerne en aucun cas le traitement d'un éventuel emploi fonctionnel, les primes antérieures ou une éventuelle NBI).

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

Stage

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

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

NOTE
RELATIVE A L'ÉTABLISSEMENT DE L'ANNEXE II

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

1. OBJECTIFS :

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

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

2. AUTEUR :

Cette fiche doit, bien entendu, IMPERATIVEMENT être remplie par le chef de service des candidats (cf. paragraphe 6-2 a de la circulaire).

3. PARTICULARITÉS :

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

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

4. SITUATION DU DOCUMENT À L'INTÉRIEUR DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

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

a) Quels sont les 3 emplois précédemment occupés (sans description)									
b) Description de l'emploi précédemment occupé									
c) Description de l'emploi actuellement occupé									
A) IMPORTANCE DE L'EMPLOI OCCUPÉ					1	2	3	4	sans objet
<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 (à indiquer) 									
B) 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	
C) 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					oui			non	
D) TECHNICITE DE L'EMPLOI OCCUPÉ									
niveau des compétences									
niveau d'expertise									
spécialisation					oui			non	

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

APPRECIATION D'ENSEMBLE ⁽²⁾

Nom et qualité du notateur

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

Direction Générale de l'Administration
et de la Fonction Publique

bureau B6

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

ADMINISTRATEURS CIVILS

MINISTÈRE

Corps et grade

ANNEE 2009

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

1. Classement <u>ministériel</u> : classé n° sur candidats	
2. Date de réception de la demande de candidature :	
3. Complément au dossier :	
Nature de la pièce réclamée	Référence et date

II. Renseignements concernant le candidat

<u>État civil</u>	<u>Enfants à charge</u>	
	Prénom(s)	Date de naissance
Nom ⁽²⁾ M. Mme		
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

intitulé en toutes lettres	date d'obtention

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

⁽²⁾ Nom de famille (éventuellement nom de jeune fille)

2. Service national

DURÉE			PÉRIODES		NATURE DU SERVICE
ans	mois	Jours	du	au	

3. Distinctions honorifiques

4. Situation administrative

<u>Fonctionnaire de catégorie A</u>	
Date d'accès dans un corps de catégorie A (date de titularisation) :	
Corps actuel :	
Grade actuel :	
Date du passage de grade :	
Échelon et ancienneté d'échelon actuels :	
Total des services effectués en catégorie A ou assimilé au 1er janvier 2009	ans mois jours

5. Fonctions

a - Administration à laquelle appartient le candidat (administration d'origine)	
Ministère	
Direction ou service rattaché	
Divers	
b - Administration dans laquelle le candidat exerce ses fonctions (à compléter en cas de détachement ou de mise à disposition)	
Ministère :	
Direction ou service rattaché :	
Divers :	
Grade :	Échelon

Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées

Carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration

Nature et date des décisions	Corps, grade	Date de nomination	Fonctions

TRÈS IMPORTANT : souligner les corps de catégorie A

CERTIFICATION

Nom et prénom

Ministère

Année	Note chiffrée	Appréciations littérales	Nom et qualité du notateur

ANNEXE 5 : Coordonnées des bureaux gestionnaires des corps de la majorité des candidats

Direction générale des ressources humaines – 110 rue de Grenelle 75 007 PARIS

Sous-direction du recrutement et de la gestion des carrières (DGRH A2)

Bureau des lettres et des sciences humaines (DGRH A2 – 1)
Bureau du droit, de l'économie et de la gestion (DGRH A2 – 2)
Bureau des sciences (DGRH A2 – 3)
Bureau des personnels de santé (DGRH A2 – 4)

Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire (DGRH B)

Sous-direction de la gestion des carrières (DGRH B2)

Bureau des personnels enseignants du secondaire hors académie (DGRH B2 – 4)

Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées (DGRH C)

Sous-direction de la gestion des carrières (DGRH C2)

Bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé (DGRH C2 – 1)
Bureau des personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation (DGRH C2 – 2)

Direction de l'encadrement – 110 rue de Grenelle 75 007 PARIS

Service des personnels d'encadrement (DE B)

Sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement (DE B2)

Bureau de l'encadrement administratif (DE B2 – 1)
Bureau des IA – IPR et des IEN (DE B2 – 2)
Bureau des personnels de direction des lycées et collèges (DE B2 – 3)

ANNEXE 6 : Nombre et corps d'origine des candidats de 2000 à 2008

Année	Nombre de candidatures présentées tous ministères confondus			Nombre de candidatures présentées par MEN			Candidats MEN inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil	
	APAC	Autres cat. A	TOTAL	APAC	Autres cat. A	TOTAL	APAC	Autres cat. A
2000	239	123	362	23	16	39	3	1
2001	238	109	347	22	11	33	0	1
2002	222	113	335	25	16	41	3	1
2003	220	125	345	18	18	36	2	2
2004	199	132	331	16	16	32	1	1
2005	178	134	312	11	16	27	2	3
2006	Fusion des catégories		458	Fusion des catégories		57	4	
2007	Fusion des catégories		364	Fusion des catégories		37	5	
2008	Fusion des catégories		346	Fusion des catégories		31	Sélection en cours	