



Secrétariat général

Service des ressources
humaines

Sous-direction des
métiers et des carrières

Bureau de la filière administrative
et des agents non titulaires
Affaire suivie par

Fabienne DELAGE
Poste

01.40.15.82.65
Référence

182, rue Saint-Honoré
75033 Paris Cedex 01
France

Téléphone 01 40 15
Télécopie 01 40 15

Le chef du service des ressources
humaines

à

Mesdames et Messieurs les
fonctionnaires de catégorie A

13 DEC. 2011

Objet : Liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil au titre de l'année 2012.

Les modalités de recrutement au choix par la voie de la promotion interne des fonctionnaires de catégorie A dans le corps des administrateurs civils (communément appelé "tour extérieur") sont prévues par le décret n°99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils.

1 – Calendrier

Le calendrier applicable au recrutement effectué au titre de l'année 2012 est précisé par deux arrêtés du 10 novembre 2010 fixant, pour l'un, les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil, pour l'autre, l'organisation et le fonctionnement du cycle supérieur de perfectionnement des administrateurs civils.

Les agents déposent leur candidature **avant le 31 janvier 2012** au service des ressources humaines – sous direction des métiers et des carrières – bureau de la filière administrative et des agents non titulaires.

Les dossiers de candidature doivent être transmis à la direction générale de l'administration et de la fonction publique avant le 1^{er} avril 2012.

Le comité de sélection sera nommé avant l'été. Ses travaux pourront ainsi débuter durant la période estivale et se conclure fin octobre- début novembre afin, d'une part, que les lauréats disposent d'un délai raisonnable pour rencontrer les employeurs et, d'autre part, que le cycle de perfectionnement puisse débuter au mois de mars 2013. Les administrateurs civils ainsi recrutés rejoindront leur poste le 1^{er} septembre 2013.

2 - Portée de la sélection

Le recrutement au choix, par la voie de la promotion interne, dans le corps des administrateurs civils repose sur les principes suivants :

Cette voie est ouverte à **tous les fonctionnaires de l'État de catégorie A** et aux fonctionnaires et agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale occupant un emploi de catégorie A ou assimilé.

Le nombre de postes offerts est calculé par application au nombre d'administrateurs civils issus de la dernière promotion sortant de l'ENA d'un pourcentage qui est déterminé par arrêté du Premier ministre (arrêté du 29 septembre 2006 fixant le taux à 70%).

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

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

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

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

3 - Conditions de candidature

Peuvent faire acte de candidature, au titre de l'année 2012 :

Les fonctionnaires de l'État de catégorie A et les fonctionnaires ou agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale qui justifient, au 1^{er} janvier 2012, de huit ans de services effectifs dans un corps de catégorie A ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé. Ces services peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emploi de catégorie A.

4 - Procédure

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

Ainsi, le fonctionnaire en position de détachement peut, à son choix, se porter candidat auprès de son administration d'origine ou auprès de son administration d'accueil, laquelle, informe dans ce cas, l'administration d'origine du candidat. Lorsque le pouvoir de nomination est exercé conjointement par plusieurs autorités, il convient de saisir celle dont le corps relève directement.

5 - Pièces à fournir par le candidat

Chaque candidat doit déposer auprès du service compétent avant le 31 janvier 2012, les **quatre** documents datés et signés suivants :

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

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

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

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

Cette lettre dont le contenu et la conception n'ont rien de commun avec le curriculum vitæ constitue un guide très important dans le choix du comité de sélection ; son importance doit être soulignée auprès des candidats.

5 - 3 Le descriptif d'une réalisation professionnelle : ce document, de deux pages dactylographiées au maximum, doit être l'occasion pour le candidat de décrire avec précision une mission qu'il a eu à mener lors de son affectation actuelle ou son affectation immédiatement précédente. Le candidat choisira le sujet qu'il souhaite évoquer, décrira précisément cette mission ou réalisation, ses enjeux, le rôle qui lui incombait (initiateur, pilote, contributeur), la méthode qu'il a choisie pour conduire cette mission, en l'explicitant, le résultat obtenu et ce que le candidat en retire.

5 - 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 civils, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée, puis éventuellement, à occuper un emploi de sous-préfet(e).

Je m'engage à accepter un tel emploi sous peine d'être radié(e) du corps".

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

6 - Audition

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

L'audition, d'une durée de trente minutes, doit notamment permettre aux membres du comité de sélection d'une part, d'évoquer les acquis professionnels du candidat décrits dans son dossier et, d'autre part, d'apprécier la personnalité et les motivations du candidat, son expérience professionnelle ainsi que ses aptitudes à exercer des responsabilités d'encadrement et d'animation.

7 – Résultats et procédure d'affectation :

Un arrêté du ministre de la fonction publique fixe la liste d'aptitude établie par ordre alphabétique après avis du comité de sélection.

La direction générale de l'administration de la fonction publique prépare les affectations suivant les règles mentionnées à l'article 7 du décret du 16 novembre 1999.

À l'issue de la procédure d'affectation, les candidats seront affectés dans les ministères ou institutions employeurs par arrêté du Premier ministre.

L'attention des employeurs et des candidats est appelée sur le fait que le corps des administrateurs civils constitue un corps interministériel. Les lauréats 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 toute la mesure du possible, cette mobilité des lauréats.

8 - Nominations

Les candidats retenus sont nommés administrateurs civils stagiaires à compter du 1^{er} mars 2013 par décret du Président de la République.

9 - Reclassement

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

Ceci implique notamment que :

* les promotions d'échelon ou de grade dans le corps d'origine, dont la date d'effet est postérieure à la date d'effet de la nomination comme administrateur civil stagiaire, ne peuvent en aucun cas être prises en compte pour le reclassement dans le nouveau corps ;

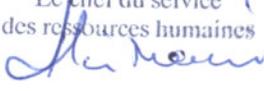
* les candidats détachés sur des emplois fonctionnels (chefs de services extérieurs en particulier) ne peuvent être reclassés que sur la base de l'échelon atteint dans le corps d'origine et non sur celui atteint dans l'emploi de détachement.

*
* *
*

Tous renseignements complémentaires peuvent être demandés au service des ressources humaines – sous-direction des métiers et des carrières - bureau de la filière administrative et des agents non-titulaires à

Par ailleurs, je vous informe que le site internet de la Fonction publique www.fonction-publique.gouv.fr propose une rubrique "encadrement supérieur" dans laquelle les candidats trouveront toutes les informations utiles et notamment les derniers rapports du comité de sélection (rubrique "Être fonctionnaire" puis "Encadrement supérieur" puis "Recrutement" et enfin "Tour extérieur des administrateurs civils").

Je vous rappelle que les agents doivent transmettre les pièces nécessaires à l'instruction de leur dossier au service des ressources humaines – sous-direction des métiers et des carrières - bureau de la filière administrative et des agents non-titulaires à l'attention de M. Dominique FORAY - 182, rue Saint-Honoré – 75033 PARIS CEDEX 01, **le 31 janvier 2012 dernier délai.**

Le chef du service
des ressources humaines

Alain TRIOLLE