



Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la
rémunération
Bureau de gestion des personnels de catégorie A et
sous statut d'emploi
78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP
Dossier suivi par :
Emmanuel BOUYER
Tél : 01.49.55.88.77 / 40.72

Note de service
SG/SRH/SDCAR/2017-1036
22/12/2017

Date de mise en application : Immédiate

Nombre d'annexes : 3

Objet : Appel à candidature pour la sélection au tour extérieur d'administrateurs civils au titre de l'année 2018.

Résumé : Vous voudrez bien trouver ci-joint, en complément de ma note citée en référence du 19 octobre 2017, les modèles d'annexes à utiliser pour la constitution du dossier de candidature au tour extérieur d'administrateur civil.

Il vous est rappelé que la date limite de transmission des dossiers de candidature au service des ressources humaines est le **31 janvier 2018**.

Textes de référence : NOTE SG/SRH/SDCAR/2017-831 du 19 octobre 2017

Pour le ministre et par délégation,

La sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération

Noémie LE QUELLENEC

Destinataires d'exécution

Administration Centrale
Services déconcentrés
Etablissements publics

Tour extérieur des administrateurs civils
Année

Annexe 1

Ministère / administration présentant la candidature

Nom

Prénom :

Corps d'origine et grade

En cas de détachement uniquement : corps de détachement et grade

I - Avis donné sur le candidat

A/ Formation initiale		Points forts
Liste des diplômes obtenus	Année	
B/ Formation professionnelle		Points faibles
Liste des formations suivies	niveau	
C/ Aptitudes et compétences professionnelles*		
	0 1 2 3 4	
• qualités du travail fourni		
compétences techniques		
expression écrite et orale		
capacité de travail		
capacité d'initiative		
• qualités de jugement		
sur les personnes		
sur les dossiers		
• qualités "managériales"		
capacité organisationnelle		
capacité de mobilisation		
• qualités d'adaptation et d'innovation		
D/ Comportement et capacité relationnelle*		
	0 1 2 3 4	
• interne		
avec ses supérieurs hiérarchiques		
avec ses collaborateurs		
avec ses collègues		
• externe		
capacité de négociation		
capacité de représentation du service		
Le candidat a-t-il déjà été auditionné par le comité de sélection :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui, indiquer la/les année(s)		_____
Le candidat paraît-il pouvoir accéder au corps des administrateurs civils ?		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Si oui, à quelle échéance ?

*0 = insuffisant, 1 = passable, 2 = assez bon, 3 = bon, 4 = supérieur

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**

- 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.....

- délégation de signature
- nécessité de prendre des décisions
- capacité de négociation

1	2	3	4	Sans objet
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 de l'encadrement, des statuts
et des rémunérations

Bureau de l'encadrement supérieur
Et des politiques d'encadrement
4ESPE

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

Etat civil		Enfants à charge	
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

Fonctionnaire de catégorie A	
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	
<input type="checkbox"/> pour les agents en détachement uniquement :	
Corps et grade d'origine	
Date d'accès au grade	
Total des services effectués dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat¹ au 1 ^{er} janvier xxxx	année mois jours

5. Fonctions

a - Administration à laquelle appartient le candidat (administration d'origine)	
Ministère	
Direction / service	
Autre	
b - Administration dans laquelle le candidat exerce ses fonctions (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

Rappel :

¹Les 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.

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