MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Information

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2023-136** **22/02/2023**

Date de mise en application : 23/02/2023
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 31/03/2023
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 2023.

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 2023.

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.

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 2023 et de constitution des dossiers de candidature.

1 - Calendrier

Le calendrier applicable au recrutement effectué au titre de l'année 2023 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 1er avril**, 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.

- **D'ici le 1er mai**, le collège des administrateurs de l'Etat se réunira afin de fixer le volume des candidats présélectionnés par ministère.

- **Entre le 1er mai et le 1er juillet**, le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire lancera la phase de présélection ministérielle (phase ministérielle).

- **Entre le 1er septembre et le 31 octobre**, les auditions des candidats auront lieu (phase interministérielle).

- **Entre le 1er novembre et le 1er décembre**, les lauréats suivront la procédure d'affectation.

2 - Conditions de candidature

Peuvent faire acte de candidature, au titre de l'année 2023, 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 1er janvier 2023, 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. Nicolas CALAME, adjoint au chef du bureau, par voie électronique aux adresses mails suivantes :

nicolas.calame@agriculture.gouv.fr et christophe.bessy@agriculture.gouv.fr), **avant le 1er avril 2023** au format PDF et au format modifiable (excel ou word selon les documents).

Aucune candidature ne sera acceptée passé ce délai.

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 (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 dans 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 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.

- **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 désormais 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 1er mai et le 1er juillet 2023.

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 1er septembre et le 31 octobre 2023.

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

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.

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)
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	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.
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	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.
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	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.
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	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.
Cliquez ici pour entrer une date.	Choisissez un élément.	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.

Nom, qualité et fonction
du signataire certifiant conforme

MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de
l'administration et de la
fonction publique

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

Année 2023

Merci de compléter le document de manière dactylographiée et de transmettre l'ensemble des pièces constitutives du dossier à votre administration

PIECES 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 :

SOMMAIRE

I. Identification du candidat 2
II. Situation administrative 2
III. Fonctions actuelles 3
IV. Parcours 3
V. Expérience professionnelle : 4
VI. Formation continue : 5
VII. Activités et actions extra-professionnelles : 5
VIII. Rapport d'analyse d'une réalisation professionnelle 6

I. Identification du candidat

Etat civil		**Enfants à charge**	
☐ Mme ☐ M.		Prénom(s)	Date de naissance
Nom de naissance	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Nom d'usage	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Prénoms	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Date de naissance	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Lieu de naissance	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Adresse personnelle	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Tél. personnel	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Tél. administratif	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Adresses mail professionnelle et personnelle	Cliquez ici pour entrer du texte.		

II. 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)**	Cliquez ici pour entrer une date.
Corps et grade actuel : Date d'accès au grade actuel	Choisissez un élément. Cliquez ici pour entrer une date.
Pour les agents en détachement uniquement :	
Corps et grade d'origine	Choisissez un élément.
Date d'accès au grade	Cliquez ici pour entrer une date.

III. Fonctions actuelles

a -. Administration à laquelle appartient le candidat (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 -. 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 :	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 une date.	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer du texte.

Distinctions honorifiques :

Cliquez ici pour entrer du texte.

V. Expérience professionnelle

EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, domaine d'intervention)	SERVICE D'AFFECTATION (désignation, nombre d'agents ou de salariés)	PÉRIODE D'EMPLOI (dates de début et de fin)	INTITULÉ DE L'EMPLOI	NATURE DES ACTIVITÉS (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outils ou méthodes employées, travail en équipe...)
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 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 expliciterez 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 **Cliquez ici pour entrer une date.**

Signature du candidat

MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de l'administration et de la fonction publique

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

Année 2023

Merci de compléter le document de manière dactylographiée et de transmettre l'ensemble des pièces constitutives du dossier à votre administration

PIECES 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. **En annexe les comptes rendus d'évaluation professionnelle des trois dernières années.**

Date limite de dépôt :

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.**

Ministère / administration présentant la candidature:	Cliquez ici pour entrer du texte.
NOM :	Cliquez ici pour entrer du texte.
Prénom :	Cliquez ici pour entrer du texte.
Corps et grade : (en cas de détachement uniquement, corps de détachement et grade)	Cliquez ici pour entrer du texte.

Date de réception, par le service gestionnaire, du dossier de candidature : Cliquez ici pour entrer une date.

Fonctions actuelles occupées

I. Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées

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

Cliquez ici pour entrer du texte.

II. Caractéristiques de l'emploi actuellement occupé par le candidat

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

1) Importance de l'emploi occupé	**1**	**2**	**3**	**4**	**Sans objet**
• en termes d'encadrement, notamment catégorie A	☐	☐	☐	☐	☐
• en termes de gestion de crédits	☐	☐	☐	☐	☐
• en termes de production de normes	☐	☐	☐	☐	☐
• autres critères spécifiques du poste - Cliquez ici pour entrer du texte. - -	☐	☐	☐	☐	☐
2) Autonomie interne de l'emploi occupé au sein de l'administration	☐	☐	☐	☐	☐

Position dans la hiérarchie:	**Oui**	**Non**
• délégation de signature	☐	☐
• nécessité de prendre des décisions	☐	☐
• capacité de négociation	☐	☐

3) Exposition de l'emploi occupé	**1**	**2**	**3**	**4**	**Sans objet**
• autonomie vis-à-vis de l'extérieur	☐	☐	☐	☐	
• risques encourus (financiers, juridiques...)	☐	☐	☐	☐	
• nécessité de négociation vis-à-vis de l'extérieur	Oui ☐		Non ☐		

4) Technicité de l'emploi occupé	**1**	**2**	**3**	**4**	**Sans objet**
• niveau des compétences	☐	☐	☐	☐	☐
• niveau d'expertise	☐	☐	☐	☐	☐
• spécialisation	☐	☐	☐	☐	☐

Evaluation du candidat

I. Avis donné sur le candidat

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

A/ Aptitudes et compétences professionnelles*						**Point forts** Cliquez ici pour entrer du texte.
	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**	☐	☐	☐	☐	☐	**Points faibles** Cliquez ici pour entrer du texte.
B/ Comportement et capacité relationnelle*						
• **interne**	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	
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 dans le cadre d'une voie de promotion interne (tour extérieur ou autre) ?	Oui ☐	Non ☐
Si oui, indiquer la/les année(s) et l'intitulé :	Cliquez ici pour entrer du texte.	
Le candidat paraît-il pouvoir accéder au corps des administrateurs de l'Etat ?	Oui ☐	Non ☐
Si oui, à quelle échéance ?	Cliquez ici pour entrer du texte.	

II. 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[1].

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.

[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

Transcrit le : Cliquez ici pour entrer une date.

III. Appréciation d'ensemble

Cliquez ici pour entrer du texte.

Nom, qualité et fonction du signataire ayant renseigné le dossier

MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique

ANNEXE : les attendus concernant les éléments du dossier de candidature au tour extérieur des administrateurs de l'Etat 2023

Recommandations concernant le remplissage du 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 :

- **Les trois premières parties**

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 les 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 apparaitre clairement pour le jury qui ne connait 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 apparaitre et les membres du jury doivent trouver dans le rapport d'expérience un éclairage suffisant pour bien l'appréhender.

- **Le CV**

A joindre en annexe du dossier.

Le jury souligne le manque de lisibilité dans la présentation des différentes étapes de carrière. Il 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.

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

MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de l'administration et de la fonction publique

Affaire suivie par : pôle administrateur de l'Etat
Tél. : 01 55 07 42 05
Mél : teae.dgafp@finances.gouv.fr

139 rue de Bercy

75572 Paris Cedex 12

Réf. : 4DSES/2022/12/3307

Le ministre de la transformation et de la fonction publiques

à

Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'Etat,

Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux,

Mesdames et Messieurs les directeurs des ressources humaines

Paris, le 27 janvier 2023

Note-circulaire relative à la procédure de liste d'aptitude pour l'accès au corps des administrateurs de l'Etat dite « tour extérieur » au titre de 2023

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 2023

Réf. : - 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

PJ : 4 annexes

- Dossier de candidature
- Dossier individuel renseigné par l'administration
- Annexe 1 : état des services
- Annexe 5 : 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 1er décembre 2021 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs de l'Etat.

À compter de 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 présente note a pour objet d'expliciter les modalités de recrutement dans le corps des administrateurs de l'Etat par la voie dite du « tour extérieur » **au titre de l'année 2023**.

Sommaire

I. Le calendrier 4
II. Phase de candidature 5
IV. La phase d'admissibilité 9
V. La phase d'admission 10
VI. Les résultats et la procédure d'affectation 11
VII. La nomination et les modalités de classement dans le corps des administrateurs de l'Etat 11
A. La nomination 11
B. Les modalités de classement dans le corps des administrateurs de l'Etat 11
VIII. Annexe : Calendrier 2023 14

I. Le calendrier

Le calendrier pour l'exercice 2023 est fixé selon les modalités suivantes:

- **Entre le 1er février 2023 et le 1er avril 2023** : dépôt des candidatures **auprès des départements ministériels**
- **D'ici le 15 avril : transmission à la DGAFP** du nombre des candidatures avec répartition par vivier ;
- **D'ici le 1er mai** : réunion du collège des administrateurs de l'Etat afin de fixer le volume des candidats présélectionnés par ministère
- **Entre le 1er mai et le 1er juillet 2023** : phase de présélection ministérielle. La composition des comités de présélection et le calendrier de cette phase de la procédure seront fixés par les ministères
- **Entre le 1er septembre et le 31 octobre 2023** : phase de sélection interministérielle (auditions)
- **Entre le 1er novembre et le 1er décembre 2023** : procédure d'affectation des lauréats

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 1er décembre 2021 précité**.

Cet alinéa prévoit 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 ***1er 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 1er janvier de l'année considérée ***de quatre ans de services en qualité d'attaché économique principal*** *ou les fonctionnaires de catégorie A justifiant au 1er 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 1er 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.*** *».*

II. Phase de candidature

1. *Identification de l'autorité destinataire des candidatures*

Les agents remplissant les conditions fixées au deuxième alinéa de l'article 4 du décret du 1er décembre 2021 précité transmettent leur dossier de candidature **entre le 1er février 2023 et le 1er avril 2023 au département ministériel auprès duquel ils sont affectés ou rattachés pour leur gestion.**

A titre d'exemple :

Un attaché d'administration de l'État 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.

2. *La constitution des dossiers*

Au titre de l'année 2023, le dossier de candidature sera le même que celui de la sélection 2022. La transmission des candidatures auprès des ministères doit avoir lieu **entre le 1er février et le 1er avril 2023.**

a. Les pièces à fournir par le candidat

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 (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.

- **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 de candidature, mis à jour et comprenant les documents listés ci-dessus, datés et signés.

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

Le pôle des administrateurs de l'Etat de la DGAFP ne répond à aucune question individuelle.

b. La constitution du dossier par les administrations

Les administrations sont chargées de l'élaboration du dossier individuel de chaque candidat au moyen du document fourni ci-joint.

J'appelle votre attention sur la nécessité de respecter le format des documents joints à la présente circulaire ainsi que de veiller à ce que toutes les rubriques soient bien renseignées.

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 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 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.

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 de l'Etat doivent être clairement identifiés.

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

Pour les 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 des comptes rendus des entretiens professionnels **des 3 dernières années.**

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 prévu à cet effet.

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

La place du candidat au sein de son service doit y être clairement signalée afin de permettre une identification rapide de son positionnement au sein de celui-ci.

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 :

3. *La vérification des candidatures*

Vous procéderez à la vérification des candidatures et vérifierez, avant leur transmission au comité de présélection ministériel, que tous les agents remplissent bien les conditions fixées **à l'article 4 du décret n° 2021-1550 du 1er décembre 2021 précité.**

Toutes les candidatures éligibles doivent être transmises au comité de présélection.

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 dès qu'il est connu.

→ **Seuls les documents et annexes listés ci-dessus doivent figurer dans le dossier de candidature transmis au comité de présélection ministériel.**

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

Chaque département ministériel communique à la direction générale de l'administration et de la fonction publique **d'ici le 15 avril 2023** le nombre des candidatures reçues et leur répartition entre les viviers mentionnés aux 1° à 5° de l'article 4 du décret du 1er décembre 2021 susvisé.

Ces informations devront être transmises au département des statuts de l'encadrement supérieur via le tableau Excel en annexe de cette circulaire à **la boite fonctionnelle suivante : teae.dgafp@finances.gouv.fr.**

IV. La phase d'admissibilité

Je vous rappelle que la procédure du tour extérieur pour 2023 se déroule en deux étapes.

Pour la phase d'admissibilité, il s'agit d'une **présélection uniquement sur dossier** par un **comité ministériel**.

Elle se déroulera entre **le 1er mai et le 1er juillet 2023. Le calendrier et la composition des comités de présélection sont fixés par les ministères.**

1. *La composition du comité de sélection ministériel*

Il vous appartient, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 18 octobre 2022 susvisé de constituer le comité de présélection **par arrêté du ministre ou de l'autorité intéressée.**

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.

2. *Le volume des recrutements*

Le décret du 1er décembre 2021 susvisé prévoit que le volume des recrutements par la promotion interne est **au moins égal au volume des recrutements par la voie de l'Institut national du service public. L'arrêté de répartition des postes sera publié au 1er semestre 2023.**

Lorsque différents viviers existent, il conviendra d'apporter une attention particulière à l'équilibre entre ces derniers, en fonction de leur part respective, et des besoins en recrutements dans le corps des administrateurs de l'Etat **Une fois l'ensemble des candidats connu le collège des administrateurs de l'Etat se réunira pour fixer le volume de candidats sélectionnés et la répartition des candidats par ministère.**

Pour mémoire, les ministères doivent communiquer à la DGAFP d'ici le 15 avril 2023 la liste des candidats. Le collège des administrateurs de l'Etat se réunira entre le 15 avril et le 1er mai (phase de présélection ministériel) pour fixer ce volume.

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.

V. La phase d'admission

La phase d'admission se déroulera entre le **1er septembre et le 31 octobre 2023**. Un comité de sélection interministériel sera désigné par le ministre chargé de la fonction publique.

Les dossiers des candidats présélectionnés devront être transmis au comité interministériel. Ils seront mis à disposition via la plateforme RESANA par les ministères sur un espace dédié.

1. *La composition du comité de sélection interministériel*

Un comité interministériel représentatif des employeurs procédera à l'audition des candidats présélectionnés. Ce comité sera 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.

Les membres du comité de sélection interministériel seront nommés par arrêté du ministre de la transformation et de la fonction publiques.

En fonction du nombre des candidats à auditionner, le **comité interministériel pourra être divisé en sous-comités**. La **composition de chacun d'entre eux tient compte de la diversité des postes à pourvoir** auprès des employeurs.

Les ministères seront sollicités au premier trimestre 2023 pour désigner des représentants selon le tableau ci-dessous :

Année	DGAFP	Economie Finances	Intérieur	MEAE	Armées	Education	Sociaux	Transition écologique	Agriculture	Culture	Justice
2023	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1

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.

2. *L'audition des candidats par le comité de sélection*

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.

Les modalités de l'entretien seront précisées par le comité interministériel.

VI. Les résultats et la procédure d'affectation

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.

2. *La procédure d'affectation*

La procédure d'affectation des lauréats se déroulera entre le **2 novembre et le 1er décembre 2023** selon les modalités d'organisation prévues à **l'article 13 de l'arrêté du 18 octobre 2022** précité.

L'organisation et le calendrier de la procédure d'affectation seront précisés au premier semestre 2023.

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

A. La nomination

Les candidats retenus sont nommés administrateurs de l'Etat stagiaires par décret du Président de la République. Ils sont titularisés à l'issue d'un cycle de perfectionnement à l'INSP.

B. Les modalités de classement dans le corps des administrateurs de l'Etat

Les modalités de classement dans le corps des administrateurs de l'Etat sont fixées à **l'article 6** du statut particulier de ce corps. Les agents issus du tour extérieur 2023 seront classés sur la nouvelle grille indiciaire applicable depuis 1er janvier 2023.

1. Les lauréats qui ont la qualité de fonctionnaire titulaire

a. Les modalités de classement

Les modalités de classement des lauréats qui avaient la qualité de fonctionnaires sont fixées **au I de l'article 6 du décret n° 2021-1550 du 1er décembre 2021** précité :

« 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. »

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 6 du décret n° 2021-1550 du 1er 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.»

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

Les lauréats qui ont la qualité de contractuel 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 1er décembre 2021** précité :

« 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.».

3. *Les perspectives de carrière au sein du corps*

Les déroulés de carrière au sein du corps des administrateurs de l'Etat sont rénovés à compter de 2023. Pour être promus au deuxième grade, les administrateurs de l'Etat devront **justifier de six ans de services effectifs** dans le corps ou dans un corps ou cadre d'emplois de niveau comparable.

Pour les agents issus du tour extérieur, le décret instaure une reprise de services effectifs de deux ans. Ceux-ci seront donc promouvables au bout de 4 ans de services effectifs dans le corps, comme aujourd'hui.

Par ailleurs, **l'accomplissement d'une mobilité est obligatoire pour l'avancement au deuxième grade**. En fonction du parcours antérieur des lauréats celle-ci pourra être considérée comme accomplie.

Dans le cas contraire, l'entrée dans le corps des administrateurs de l'Etat peut être l'occasion d'accomplir une mobilité d'environnement professionnel.

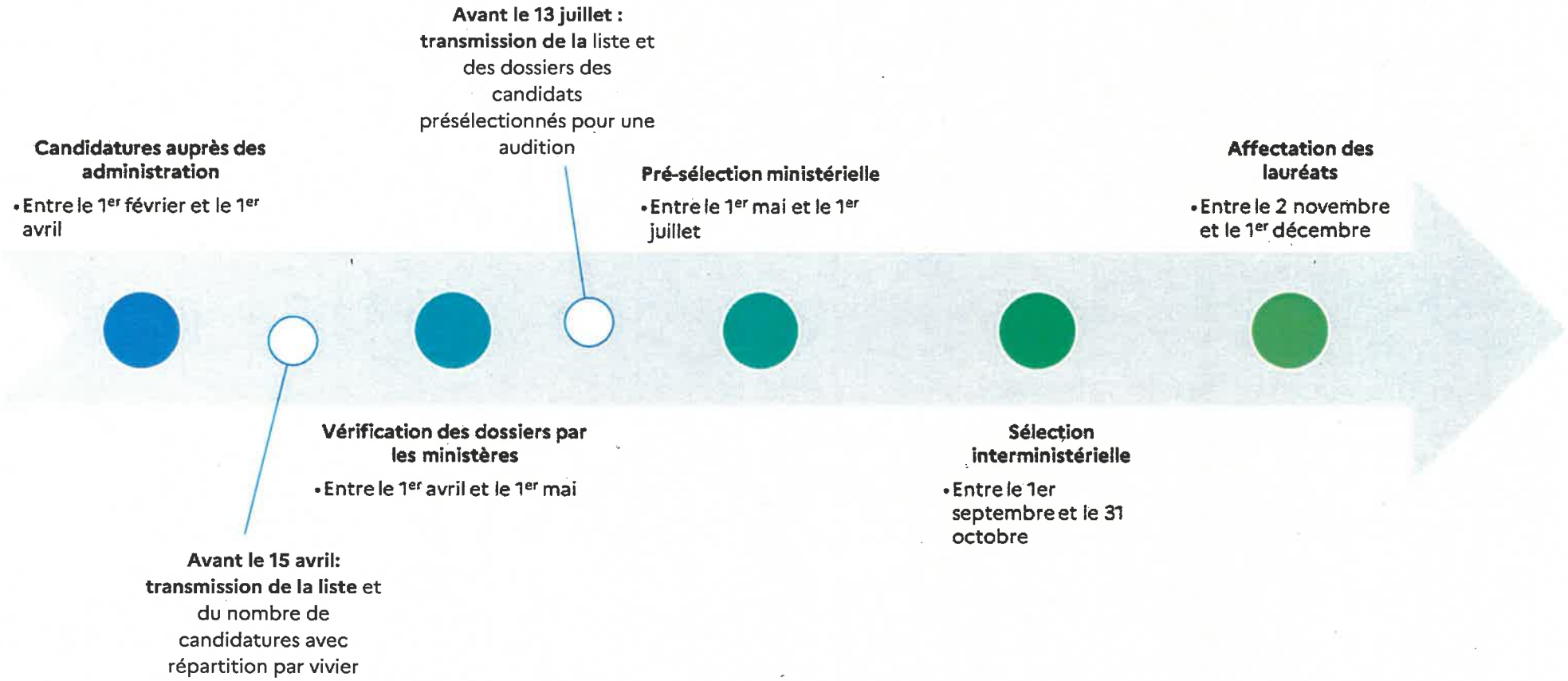
***

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 de l'Etat.

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

La sous-directrice de la politique salariale
et des parcours de carrière

Marie-Hélène PERRIN

VIII. Annexe : Calendrier 2023