

ANNEXE 1 : ETRE CANDIDAT A LA SELECTION AU TITRE DE L'ANNEE 2020

Références :

- décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils (articles 5 à 8).
- arrêtés du 10 novembre 2010 modifiés fixant, pour l'un, les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs civils, et pour l'autre, l'organisation et le fonctionnement du cycle supérieur de perfectionnement des administrateurs civils stagiaires.
- circulaire DGAFP relative à la sélection des administrateurs civils recrutés par la voie dite du « tour extérieur »

La sélection annuelle des administrateurs civils recrutés par la voie dite du « tour extérieur » permet d'accéder à ce corps interministériel de l'encadrement supérieur aux missions larges et variées.

Pour se présenter à cette sélection, le fonctionnaire doit constituer un dossier de candidature adressé à la **direction générale des ressources humaines (bureau de l'encadrement administratif - DGRH E2-1)**, autorité qui vérifie la recevabilité des candidatures et la qualité des dossiers. **Aucun dossier** ne doit être transmis directement au ministère chargé de la fonction publique.

Tout au long de la procédure, ce bureau accompagnera le candidat et les services gestionnaires de proximité (Tél : 01 55 55 13 80 - teac-dgrhe@education.gouv.fr). Après la transmission des candidatures et jusqu'à la date de début des auditions, le candidat doit signaler à ce bureau toute modification de sa situation administrative (promotion, changement d'adresse, mobilité, ...).

I - Conditions pour faire acte de candidature

Le recrutement est ouvert à tous 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 de huit ans de services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat.

Ces conditions sont appréciées au 1er janvier 2020.

II – Procédure à suivre par le candidat

A- Pièces à fournir

Les pièces à fournir par le candidat sont précisées dans une circulaire publiée par le ministère chargé de la fonction publique. Les annexes, qui seront complétées par les services gestionnaires de proximité, doivent être renseignées.

Le candidat doit respecter scrupuleusement les consignes qui figurent dans la circulaire tant en ce qui concerne le fond que la forme (nombre de page, présentation, signature...).

La première phase de la sélection consiste, pour les membres du jury, à examiner le dossier du candidat. Il lui est donc vivement recommandé d'y apporter un soin particulier. De même, il lui est conseillé de consulter les rapports établis par le comité de sélection et disponibles sur le portail de la fonction publique.

B- Mode et délais de transmission

Le candidat transmet son **dossier de candidature** au plus tard le 31 janvier 2020, délai de rigueur, de deux manières concomitantes :

1. l'original de son dossier à son service gestionnaire de proximité (rectorat, université, UGARH en administration centrale,...),
2. une copie en version PDF de ce dossier par voie électronique au bureau DGRH E2-1. Lors de cet envoi, il lui est demandé de préciser le nom et le prénom du gestionnaire de proximité qui a réceptionné l'original de son dossier.

III – **Complétude et certification du dossier par les services gestionnaires de proximité (UGARH en administration centrale, rectorat, université, ...)**

A- Rôle

Le service gestionnaire de proximité dont relève le candidat, rédige, complète et certifie la conformité des annexes.

Compte tenu du niveau élevé de ce recrutement, il est impératif que la rubrique « **appréciation d'ensemble** » de l'annexe 1 soit **signée exclusivement**, selon l'affectation du candidat, par le **directeur d'administration centrale** ou le **recteur** ou le **président d'université/d'établissement**). Il convient d'indiquer clairement le nom et la qualité du signataire.

B- Délai de transmission du dossier complet constitué des seuls documents à fournir par les candidats et des annexes

Les services gestionnaires transmettront, **au plus tard le 7 février 2020, sous pli confidentiel par voie postale, l'original du dossier** de candidature comprenant les pièces fournies par l'agent ainsi que les annexes complétées et certifiées aux ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation - Direction générale des ressources humaines - Service de l'encadrement - bureau DGRH E2-1 - 72 rue Régnault - 75243 Paris cedex 13

Je vous rappelle que l'envoi, sous format papier, de l'original de chaque dossier de candidature doit être **doublé d'un envoi sous format électronique** à ce bureau. Il est également demandé de transmettre, par cette même voie, la version word de l'appréciation d'ensemble figurant à l'annexe 1 du dossier.

IV – Et après, que se passe-t-il ?

La DGRH procède au contrôle des candidatures et transmet les dossiers finalisés et recevables à la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) dans les délais fixés par arrêté.

Après examen de tous les dossiers, le comité de sélection retient une liste de candidats qui sont auditionnés, en général, au mois de septembre. Le nombre de candidats auditionnés est deux fois plus élevé que le nombre de postes ouverts par arrêté publié au mois de juin au journal officiel.

A partir de la proclamation des résultats, au mois d'octobre, les lauréats sont conviés à une série de réunions à la DGAFP au cours desquelles les ministères d'affectation et les postes leur sont présentés. Ils participent également à des entretiens de recrutement et expriment leurs vœux d'affectation.

A compter du 1^{er} février de l'année n+1, les lauréats suivent le cycle supérieur de perfectionnement des administrateurs civils stagiaires (CSPA) d'une durée de six mois à l'école nationale d'administration en qualité d'administrateur civil stagiaire. À l'issue de cette formation, ils sont titularisés.

Ils prennent leurs fonctions, en général en tant que chef de bureau ou adjoint à un chef de bureau ou sous-préfet, le 1^{er} septembre.