



Foire aux Questions relative au tour extérieur des administrateurs civils (futurs administrateurs de l'État)

Table des matières

1. Quel impact sur la procédure de recrutement a la création du corps des administrateurs de l'Etat au 1er janvier 2022 ?	2
2. Quelles sont les modifications apportées par l'arrêté du 21 décembre 2021 fixant les modalités d'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs civils au titre de 2022	2
3. Quelles sont les conditions à remplir pour présenter sa candidature au tour extérieur des administrateurs civils ?	2
4. Combien de postes sont ouverts en 2022 ?	3
5. Existe-t-il une limitation du nombre de présentations au tour extérieur ?	3
6. Que recouvre la notion de services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat.	4
7. Auprès de qui déposer sa candidature ?	4
8. Quelles sont les pièces du dossier de candidature ?	6
9. Quels sont les autres documents à transmettre à la DGAFP par les administrations	8
10. Que faire en cas de changement de situation (changement de fonction ou d'adresse, promotion) après la transmission des dossiers ?	8
11. Comment fonctionne le comité de sélection ?	8
12. Quelles sont les différentes phases de la procédure ?	9
13. Les résultats et la procédure d'affectation : comment ça se passe ?	10
14. Comment se déroule la nomination et les modalités de reclassement dans le corps des administrateurs civils ?	11
15. Quelle formation pour les administrateurs stagiaires ?	12
Annexe	13

1. Quel impact de la création du corps des administrateurs de l'Etat sur la procédure de recrutement?

Le recrutement par la voie de la liste d'aptitude au titre de 2022 est fondé sur le décret n°99-945 du 16 novembre 1999 relatif au statut particulier des administrateurs civils.

La procédure lancée en décembre 2021 et qui s'achèvera à l'automne 2022 restera régie par ce décret. Les procédures d'intégration et de titularisation des personnes recrutées se poursuivent également dans les conditions prévues par le statut particulier du corps des administrateurs civils.

Les agents ainsi recrutés seront cependant intégrés et titularisés dans le corps des administrateurs de l'Etat.

Un nouvel arrêté fixant les modalités d'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs civils au titre de 2022 a été [publié](#) (Arrêté du 21 décembre 2021 fixant les modalités d'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs civils au titre de 2022)

2. Quelles sont les modifications apportées par l'arrêté du 21 décembre 2021 fixant les modalités d'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs civils au titre de 2022 ?

La procédure est globalement similaire aux années précédentes, seuls trois éléments évoluent à la marge :

- Le calendrier des candidatures : celles-ci s'effectuent entre le 30 décembre 2021 et le 28 février 2022 ;
- La composition du comité de sélection (cf. [11.1](#))
- Le format du dossier de candidature (cf. [8](#))

3. Quelles sont les conditions à remplir pour présenter sa candidature au tour extérieur des administrateurs civils ?

3.1. Conditions d'éligibilité

Les modalités de recrutement dans le corps des administrateurs civils par la voie de la promotion interne dite du « tour extérieur » sont fixées au deuxième alinéa de l'article 5 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 portant statut particulier du corps des administrateurs civils.

Cet alinéa prévoit que « *peuvent être nommés au choix dans le corps des administrateurs civils des fonctionnaires titulaires d'un corps de catégorie A ou assimilé de l'Etat, ou accueillis 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 au 1er*

janvier de l'année considérée de huit ans de services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilés de la fonction publique de l'Etat ».

Les candidatures **doivent donc respecter les deux critères cumulatifs suivants :**

1°) émaner de fonctionnaires titulaires d'un corps de catégorie A ou assimilé de l'Etat ou de fonctionnaires titulaires d'un autre versant de la fonction publique et accueillis en détachement dans un corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat, ou de fonctionnaires ou agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,

et

2°) justifier, au 1^{er} janvier de l'année considérée, de 8 années de services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat.

Ex : Pour une candidature entre le 15 décembre 2021 et le 15 février 2022 (procédure 2022), les candidats doivent justifier au 1^{er} janvier 2022 de 8 années de services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat.

3.2. Rôle de contrôle des administrations gestionnaires

Les administrations doivent procéder au contrôle des candidatures et s'assurer, avant leur transmission au bureau de l'encadrement supérieur de la DGAFP, que tous les agents qui leur ont adressé leur candidature remplissent les conditions fixées au deuxième alinéa de l'article 5 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 précité.

Toutes les candidatures éligibles doivent être transmises au bureau compétent de la DGAFP dans les délais fixés par l'arrêté précité.

Chaque dossier de candidature doit être transmis sous format électronique au bureau de l'encadrement supérieur de la DGAFP. Les pièces complémentaires doivent être transmises à la DGAFP selon les mêmes modalités.

4. Combien de postes sont ouverts en 2022 ?

Le nombre de postes ouverts fait l'objet d'un arrêté du Premier ministre. Il est défini par référence au nombre de postes ouverts au titre des autres voies de recrutement dans le corps.

Un arrêté fixant le nombre de postes offerts et leur répartition sera publié dans le courant du premier semestre 2022.

5. Existe-t-il une limitation du nombre de présentations au tour extérieur ?

Le tour extérieur est une voie de recrutement spécifique, distincte du concours, prévue à l'article 26 de la loi n°84-16 portant disposition statutaire relative à la fonction publique de l'Etat. Il s'agit en effet d'une nomination au choix après inscription sur une liste d'aptitude.

Le décret n°99-945 du 16 novembre 1999 et l'arrêté fixant les modalités d'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs civils ne prévoient pas de nombre maximum de présentations à cette voie de recrutement.

6. Que recouvre la notion de services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat ?

La notion de « services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat » recouvre :

- les services accomplis en position d'activité dans un corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat ;
- les services accomplis en détachement dans un corps catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat ;
- les services accomplis dans un emploi fonctionnel de la fonction publique de l'Etat accessible aux agents de catégorie A ;
- les services effectués, en qualité d'agent non titulaire de droit public, sur un emploi de contractuel de l'Etat assimilé à un emploi de catégorie A de la fonction publique de l'Etat, ainsi que les services accomplis par les agents titulaires détachés sur un tel emploi.

Les services effectués par un fonctionnaire de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat en position de détachement dans un corps ou un cadre d'emplois ou un emploi fonctionnel des fonctions publiques hospitalière ou territoriale **ne sont pas pris en compte.** De même, les services militaires effectués en tant que catégorie A ne sont pas pris en compte dans le décompte des huit années de service effectif dans un corps de catégorie A nécessaires pour se présenter au tour extérieur des administrateurs civils. En effet, tel que le dispose l'alinéa 3 de l'article R4139-20-1 du code de la défense, les services militaires sont assimilés à des services effectifs accomplis dans le corps et le grade d'intégration uniquement « pour l'avancement dans le corps d'accueil » et non pour un changement de corps.

Cependant en application de l'article 39-3 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions de fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonction, lorsqu'un fonctionnaire de catégorie A ou assimilé de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière **est intégré directement, ou après détachement dans un corps de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'Etat, les services accomplis antérieurement dans son corps ou cadre d'emplois d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps d'accueil de catégorie A ou assimilé de l'Etat.**

A noter : les périodes de scolarité dans une école de formation (IRA, cycle préparatoire au concours interne d'entrée à l'École Nationale d'Administration) **ne sont pas prises en compte comme du service effectif dans le corps** (l'agent ayant la qualité de stagiaire et n'ayant pas exercé les fonctions liées à l'emploi qu'il occupe), **sauf si le statut particulier contient une disposition expresse assimilant le temps de scolarité à des services effectifs.**

7. Auprès de qui déposer sa candidature ?

Conformément à l'article 1^{er} de l'arrêté du 21 décembre 2021 fixant les modalités d'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs civils au titre de 2022, les agents remplissant les conditions transmettent leur dossier de candidature entre le

30 décembre de l'année « n-1 » et le 28 février de l'année « n » à l'autorité investie, à leur égard, du pouvoir de nomination au titre qui leur donne vocation à ces emplois.

Cette autorité transmet au bureau de l'encadrement supérieur de la direction générale de l'administration et de fonction publique les dossiers de candidatures **au plus tard le 30 avril de l'année « n »**.

7.1. Pour les agents affectés ou détachés dans une administration de l'Etat

A titre d'exemple :

- un attaché d'administration de l'Etat affecté au ministère de l'agriculture doit adresser sa candidature au service concerné du ministère de l'agriculture
- un ingénieur d'études relevant du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, détaché dans le corps des attachés d'administration et affecté au ministère de l'intérieur pourra déposer sa candidature :
 - o soit auprès du ministère de l'éducation nationale,
 - o soit auprès du ministère de l'intérieur.

7.2. Pour les agents placés 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, ils 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, de la jeunesse et des sports 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 de la jeunesse et des sports.

7.3. Pour les fonctionnaires de catégorie A ou assimilés de la fonction publique de l'Etat détachés dans un corps ou un cadre d'emploi des fonctions publiques hospitalière ou territoriale

Ceux-ci doivent transmettre leur candidature à leur administration d'origine.

A titre d'exemple : Un attaché d'administration de l'Etat géré par le ministère des armées, détaché dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux devra transmettre sa candidature au ministère des armées

7.4. Pour les agents détachés sur un emploi fonctionnel de la fonction publique de l'Etat

L'arrêté dispose :

« Les candidatures à la sélection annuelle pour l'accès aux emplois d'administrateurs civils doivent être présentées, par les intéressés, à l'autorité investie à leur égard du pouvoir de nomination qui leur donne vocation à ces emplois. »

Celui-ci a la possibilité de **présenter sa candidature auprès de son administration d'accueil ou de son administration d'origine.**

8. Quelles sont les pièces du dossier de candidature ?

8.1. Les éléments à transmettre par les candidats

Chaque candidat doit transmettre, entre le 30 décembre 2021 et le 28 février 2022, le dossier de candidature disponible sur le site fonction-publique.gouv.fr ou auprès de son administration.

Ce dossier comprend :

- des renseignements relatifs à l'identité du candidat
- à sa situation administrative
- à ses fonctions actuelles
- à son parcours
 - Diplômes ou titres obtenus
 - Langues
 - Service national et/ou service civique
 - Distinctions honorifiques
 - Expérience professionnelle
 - Formations suivies (formation continue ou autres)
- Un rapport d'analyse d'une réalisation professionnelle : en vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le candidat présentera une réalisation professionnelle de son choix, mettant en évidence au travers de son expérience professionnelle ses aptitudes à exercer des fonctions de conception, d'expertise ou d'encadrement et détaillant ses motivations à accéder au corps des administrateurs civils.
- Une déclaration sur l'honneur

En [annexe](#) de la FAQ se trouvent une présentation des attendus du dossier et des conseils pour le remplir

Par ailleurs, le candidat doit également **joindre en annexe,**

- **Un état des services du candidat fourni le service RH [ou](#) le formulaire rempli décrivant la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration ([ce descriptif doit être certifié et signé par le service chargé des ressources humaines dont relève le candidat](#)). Les services accomplis dans un corps de catégorie A ou assimilés de la fonction publique de l'Etat doivent être clairement identifiés.**
- **Un curriculum vitae du candidat d'une longueur de 2 pages maximum.**

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.

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

Le bureau de l'encadrement supérieur de la DGAFP ne répond à aucune question individuelle.

8.2. La constitution du dossier par les administrations gestionnaires

L'administration auprès de laquelle est déposée la candidature est chargée de l'élaboration du dossier individuel de chaque candidat.

Outre le dossier de candidature transmis par le candidat, les administrations doivent transmettre au bureau de l'encadrement supérieur de la direction de l'administration et de la fonction publique, **par voie dématérialisée** :

1° Un **dossier renseigné par l'administration qui comprend notamment** :

- **Fonctions actuelles** : cette partie doit décrire de façon détaillée, précise et concrète des fonctions actuellement occupées d'une longueur maximale d'une page et les caractéristiques de l'emploi. Elle doit préciser :
 - le champ de compétences de l'emploi / du poste occupé ;
 - le détail des tâches accomplies et des missions confiées au candidat ainsi que leur importance ;
 - le nombre et la qualité des agents placés sous l'autorité du candidat.
- **Evaluation du candidat** : cette partie comporte un avis donné sur le candidat relatif à son poste actuel, ses aptitudes et compétences (dans chaque direction ou service, l'autorité chargée de renseigner cette rubrique est le supérieur hiérarchique direct (n+1) ou le n+2 pour l'ensemble des agents candidats au « tour extérieur » des administrateurs civils). Elle comprend les appréciations littérales de ces trois derniers comptes rendus d'entretien professionnels ;
- 2° **Deux annexes doivent également être transmises par l'administration** :
- **Un organigramme détaillé d'une longueur maximale de 2 pages de la sous-direction ou du service sein duquel le candidat est affecté.**
 - La place du candidat au sein de sa structure d'emploi doit y être clairement signalée afin de permettre une identification rapide du positionnement de l'agent au sein de sa structure d'emploi. 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 : le corps d'appartenance des chefs de bureaux ou des unités administratives, une description succincte des attributions.

- **Les comptes rendus d'évaluation professionnelle** des trois dernières années.

S'agissant des agents détachés, mis à disposition, ou affectés en position d'activité dans une administration de l'Etat autre que leur administration d'origine, les parties relatives à **l'avis donné sur le candidat** et **l'emploi** doivent être renseignées et signées par **l'autorité auprès de laquelle ils sont détachés ou affectés**.

L'administration d'origine des agents conserve, toutefois, la possibilité de compléter ce document, notamment si le détachement, la mise à disposition ou l'affectation en position normale d'activité est récente.

9. Autres documents à transmettre à la DGAFP par les administrations

Une fiche recensant l'ensemble des candidats d'un même département ministériel (2022_candidats_nomduministère) devra être transmise à la DGAFP d'ici le 30 avril.

Chaque dossier devra comporter la liste alphabétique des agents du même département ministériel candidats au « tour extérieur » des administrateurs civils. Cette liste doit clairement indiquer :

- Le corps et le grade de chaque agent ;
- L'ancienneté de services de chaque candidat au 1er janvier de l'année « n ».

Elle doit être transmise sous format Excel exclusivement.

A noter : le classement des candidats n'est plus demandé, mais il vous est possible d'adresser à la DGAFP les recommandations de profil que vous souhaiteriez porter à la connaissance du jury, étant entendu que celui-ci en prend connaissance à titre subsidiaire

10. Que faire en cas de changement de situation (changement de fonction ou d'adresse, promotion) après la transmission des dossiers ?

En cas de changement de situation d'un candidat (changement de fonction ou d'adresse, promotion...) après la transmission des dossiers de candidatures au bureau de l'encadrement supérieur de la DGAFP, l'administration auprès de laquelle le candidat présente sa candidature en informera, sans délai, le bureau concerné de la DGAFP.

- **En cas de changement de fonctions**, l'administration concernée précisera la date d'effet du changement et joindra l'arrêté ou la décision d'affectation ainsi qu'une nouvelle fiche, d'une longueur maximale d'une page, décrivant les fonctions actuellement exercées par le candidat.
- **En cas de promotion** l'arrêté relatif à cette promotion devra être adressé à la DGAFP.

11. Comment fonctionne le comité de sélection ?

11.1. La composition du comité de sélection

La composition du comité de sélection est fixée à l'article 2 de l'arrêté.

Le comité de sélection comprend :

- **Un président** : une personnalité exerçant ou ayant exercé des responsabilités supérieures dans le secteur public ou dans le secteur privé ;
- **Huit représentants des employeurs**, nommés parmi les personnes remplissant les conditions d'accès aux emplois de direction régis par le chapitre Ier du titre II du décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 relatif aux emplois de direction de l'Etat, dont un représentant du directeur général de l'administration et de la fonction publique.

L'article précise que les membres du comité de sélection sont nommés par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

L'article 3 dispose que la composition du comité de sélection doit rester la même pour la sélection de la totalité des candidats.

11.2. Le rôle du comité de sélection

Le rôle du comité de sélection est défini à l'article 6 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié et à l'article 6 de l'arrêté précité.

L'article 7 de cet arrêté dispose : *« Pour la phase de présélection, le comité de sélection se réunit pour examiner les dossiers de candidature complétés par les informations produites par les administrations.*

Il examine les dossiers mentionnés à l'article 3 du présent arrêté en appréciant, pour chaque candidat, son parcours professionnel antérieur, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du corps des administrateurs civils, telles que définies à l'article 1^{er} du décret susvisé. »

12. Quelles sont les différentes phases de la procédure ?

12.1. La phase de pré-sélection

Lors de la phase de pré-sélection, le comité de sélection se réunit pour examiner les dossiers de candidatures complétés par les informations produites par les administrations. Il procède alors à la présélection des candidats qui seront auditionnés.

12.2. Les auditions

A l'issue de la phase d'admissibilité, le comité de sélection établit la liste des fonctionnaires retenus pour être auditionnés.

Cette liste est mise en ligne sur le portail de la fonction publique.

Chaque candidat est convoqué individuellement.

Les modalités d'organisation de l'audition prévue au 2° de l'article 6 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié sont fixées à l'article 7 de l'arrêté précité.

La durée de cette audition est fixée, par le premier alinéa de l'article 7 de cet arrêté, à **30 minutes**.

Cette épreuve se déroule en **deux phases** :

- La 1ère phase, d'une durée de 10 minutes maximum, doit permettre aux membres du comité de sélection d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle de chaque candidat au vu des éléments présents dans son dossier ;
- La 2nde phase d'une durée de 20 minutes maximum, doit permettre aux membres du comité de sélection d'apprécier les motivations de chaque candidat ainsi que leur aptitude à intégrer le corps des administrateurs civils/des administrateurs de l'Etat au regard des critères mentionnés à l'article 6 de l'arrêté précité.

13. Les résultats et la procédure d'affectation

13.1. Les résultats

A l'issue de la phase d'audition, le comité de sélection établit la liste d'aptitude, par ordre alphabétique, des candidats sélectionnés pour être recrutés dans le corps des administrateurs civils par la voie dite du « tour extérieur ».

L'article 6 du décret du 16 novembre 1999 précité prévoit que la liste d'aptitude peut être complétée par une liste complémentaire, établie par ordre de mérite.

La liste d'aptitude est fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

13.2. La procédure d'affectation

Les modalités de la procédure d'affectation sont fixées à l'article 7 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 précité. Celle-ci se déroule en plusieurs étapes à l'issue de l'établissement de la liste d'aptitude. La DGAFP veille au bon déroulement de la procédure.

1° Les administrations employeuses transmettent à la DGAFP :

- un dossier de présentation de l'administration d'emploi dans laquelle les postes sont proposés ;
- la description et la spécificité de ces postes ;
- les critères de recrutement visant à assurer l'adéquation entre les postes proposés et les carrières correspondantes et le profil des candidats ;
- les modalités d'organisation des entretiens avec les lauréats.

La DGAFP transmet ensuite ces dossiers aux candidats.

2° A l'issue de la présentation des postes aux lauréats, les administrations organisent des entretiens avec les candidats.

3° A l'issue de ces entretiens, les administrations employeuses classent les agents qu'ils souhaitent recruter. De même, **les candidats** classent, par ordre de préférence, l'ensemble des postes offerts.

La DGAFP prépare les affectations selon les règles suivantes :

- pour un poste donné : si le candidat, classé en premier rang par un employeur, a également classé en premier rang le poste proposé par cette administration, le candidat est retenu pour ce poste. Cette règle est appliquée à nouveau à chaque fois qu'il y a concordance entre le classement d'un employeur et le classement d'un agent ;
- si une candidature n'a été retenue par aucun employeur, le ministre chargé de la fonction publique propose l'affectation.

Le renoncement d'un candidat à cette affectation est considéré comme un renoncement, de fait, au bénéfice de son inscription sur la liste d'aptitude.

A l'issue de la procédure d'affectation, les candidats sont affectés dans les administrations employeuses par arrêté du Premier ministre. Les agents qui refusent leur affectation sont réputés renoncer à leur nomination au « tour extérieur ».

14. La nomination et les modalités de reclassement dans le corps des administrateurs de l'Etat

14.1. Nomination

Pour 2022, les candidats retenus seront nommés administrateurs de l'Etat stagiaires à compter du **1^{er} février 2023** par décret du Président de la République.

Ils sont titularisés à l'issue d'un cycle de perfectionnement à l'INSP.

14.2. Les modalités de reclassement dans le corps des administrateurs de l'Etat

A partir du 1^{er} janvier 2022, les fonctionnaires recrutés les modalités de classement sont fixées par le [décret n°2021-1550 du 1^{er} décembre 2021 portant statut particulier du corps des administrateurs de l'Etat](#), notamment son article 6.

Pour les fonctionnaires :

- Ils sont placés à **l'échelon comportant un indice brut égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficient dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine** ou, lorsque cela leur est plus favorable, dans le **statut d'emploi** qu'ils occupent depuis au moins deux ans.
 - *« 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. »*
- S'ils détiennent un indice brut supérieur à 1015, ils peuvent bénéficier du versement d'une **indemnité compensatrice** (différence entre l'indice détenu par l'agent et l'indice brut 1015).

Point d'attention : Une nouvelle grille indiciaire sera applicable au corps des administrateurs de l'Etat à compter du 1^{er} janvier 2023. Les modalités de classement sont donc susceptibles d'évoluer.

La FAQ sera mise à jour lors de la publication de cette nouvelle grille.

Pour les agents d'une organisation internationale

- Ils 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 ;
Ou
- 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.

Point d'attention : l'échelonnement indiciaire et les règles de reclassement sont susceptibles d'évoluer à compter du 1^{er} janvier 2023

15. Formation des administrateurs stagiaires

La formation des administrateurs stagiaires se déroule selon les modalités de [l'arrêté du 10 novembre 2010 fixant l'organisation et le fonctionnement du cycle supérieur de perfectionnement des administrateurs civils stagiaires](#)

Ce cycle d'une durée de 6 mois offre une alternance de périodes de stages et de formation à l'Institut national du service public.

A l'issue du cycle de perfectionnement, le directeur de l'INSP adresse au Premier ministre une appréciation globale concernant chaque stagiaire.

S'il bénéficie d'un avis favorable, le stagiaire est alors titularisé dans le corps des administrateurs de l'Etat **au 1^{er} août 2023**.

ANNEXE : Les attendus du dossier de candidature au tour extérieur des administrateurs de l'Etat 2022

Les objectifs du nouveau dossier de candidature sont à la fois de simplifier la procédure en allégeant le nombre d'annexes à joindre au dossier mais également de permettre à chaque candidat de mieux répondre aux attentes du jury.

Conseils pour remplir le dossier de candidature

Grâce à ce dossier, le jury doit être en mesure de retracer une carrière et d'apprécier la diversité des postes, la richesse du parcours et les compétences qui sous-tendent la candidature.

Les différentes parties du dossier :

- **Les quatre premières parties**, relatives à l'identité du candidat, à sa situation administrative et à ses fonctions, n'appellent pas de conseils particuliers.

- **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.

- **Formation continue**

Il s'agit d'une présentation synthétique des formations suivies au fil du parcours professionnel. Il convient de privilégier des formations récentes, en cohérence avec les compétences recherchées.

Les postes occupés et les formations suivies sont à présenter dans l'ordre chronologique. Dans ces tableaux, il est possible d'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 apparaître clairement pour le jury qui ne connaît 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. Quel que soit le thème choisi, le rôle personnel du candidat, son action et ses choix doivent clairement apparaître et les membres du jury, qui ne connaissent pas nécessairement l'environnement professionnel du candidat, doivent trouver dans le rapport d'expérience un éclairage suffisant pour bien l'appréhender.

- **Le CV**

Il est à joindre en annexe du dossier.

Très lisible et présentant distinctement les différentes étapes de carrière, le CV doit permettre de comprendre, au premier coup d'œil, le poste occupé, le niveau de responsabilité et les fonctions exercées. Il permet également de mettre en valeur les principales compétences acquises.

Le CV complète pour le jury la lecture du dossier lors de la phase de présélection et sert de support, le cas échéant, lors des auditions.

Il est également nécessaire aux services recruteurs lors la phase d'affectation des lauréats.