

DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION
DIRECTION DES PERSONNELS
DE LA FORMATION ET L'ACTION SOCIALE
SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS
BUREAU DES PERSONNELS
DE L'ADMINISTRATION CENTRALE
Section "Attachés"
Affaire suivie par :
Christine Quéméré
Tél : 01 40 57 90 26
Fax : 01 40 57 94 33
✉ christine.quemere@interieur.gouv.fr

Paris, le 24 octobre 2002

LE MINISTRE DE L'INTERIEUR, DE LA SECURITE
INTERIEURE ET DES LIBERTES LOCALES

à

- Mesdames et Messieurs les Préfets
Cabinet

- Monsieur le Préfet de Police
Cabinet

- Mesdames et Messieurs les Présidents
des cours administratives d'appel

- Mesdames et Messieurs les Présidents
des tribunaux administratifs

- Mesdames et Messieurs les Directeurs Généraux,
Directeurs et Chefs de service

NOR/INT/A/02/00196/C

OBJET : Liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil, au tour extérieur, au titre de l'année 2003.

P.J. : Circulaire FP6/02 – 6183 en date du 8 octobre 2002.

<p>Résumé : - Calendrier organisant l'inscription à la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil, au tour extérieur au titre de l'année 2003 - date de retrait des dossiers : à compter du 28 octobre 2002 - date limite de dépôt : 5 janvier 2003</p>

En application des dispositions du décret n° 72.556 du 30 juin 1972 modifié, portant statut particulier des administrateurs civils, le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de l'aménagement du territoire de établit chaque année la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil.

J'ai l'honneur de vous adresser, ci-joint, la circulaire du ministère de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de l'aménagement du territoire relative à la sélection au tour extérieur de l'année 2003, qui fixe les conditions de son déroulement.

1° Les dossiers de candidature pourront être retirés à l'adresse suivante, à compter du **28 octobre 2002** :

Ministère de l'Intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales
Direction des personnels, de la formation et de l'action sociale
Sous-direction des personnels
Bureau des personnels de l'administration centrale
Section "attachés"
Bât. C, 7^{ème} étage, pièce 705
7, rue Nélaton
75015 PARIS

En ce qui concerne les attachés du cadre national des préfetures, un dossier leur sera adressé, sur simple demande.

2° Les candidats peuvent déposer leur dossier entre le 1^{er} novembre 2002 et le 5 janvier 2003 à la même adresse. Un accusé de réception sera adressé aux agents concernés.

J'attire tout particulièrement votre attention sur le fait que ces dossiers devront parvenir **impérativement avant le 5 janvier 2003 (aucun délai supplémentaire ne sera accordé)**.

Je vous rappelle que ces dossiers, qui font l'objet d'une notation par le comité de sélection, doivent être complets et remplis avec le plus grand soin.

Je vous saurais gré de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette circulaire auprès des agents placés sous votre autorité qui réunissent les conditions requises.

Pour le ministre et par délégation,
le directeur des personnels,
de la formation et de l'action sociale

Michel LALANDE

Paris, le

Le ministre de la fonction publique,
de la réforme de l'Etat
et de l'aménagement du territoire
à

Mesdames et Messieurs les ministres Directions chargées
du personnel

Objet : Liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil au titre de l'année 2003.

Le recrutement au choix, par voie de promotion interne, dans le corps des administrateurs civils, des fonctionnaires de catégorie A est prévu par les textes suivants :

* Décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils notamment ses articles 5 et 6 (Titre II).

* Arrêté du 14 juin 2000.

1 - Calendrier

Les candidats déposent leur candidature entre le **1^{er} novembre 2002 et le 5 janvier 2003**. Les dossiers de candidature doivent être transmis à la direction générale de l'administration et de la fonction publique avant le **1^{er} avril 2003**.

Comme cela a été expérimenté pour le tour extérieur 2002, le comité de sélection sera nommé avant l'été de manière à ce que ses travaux puissent se dérouler au début du dernier trimestre 2003 et se conclure courant novembre de telle sorte que le cycle de perfectionnement se déroule à compter du mois de janvier 2004 et que les administrateurs civils ainsi recrutés puissent rejoindre leur poste le 1^{er} septembre 2004.

2 - Portée de la sélection

Le tour extérieur d'accès au corps des administrateurs civils repose sur les principes suivants :

Le tour ouvert aux attachés principaux d'administration centrale ou, lorsqu'il n'existe qu'un corps d'attachés dans l'administration considérée, des attachés principaux, est fixé à quatre nominations pour neuf anciens élèves de l'école nationale d'administration nommés administrateurs civils à la sortie de l'école la même année.

Le tour ouvert aux fonctionnaires de l'Etat de catégorie A, autres que les attachés d'administration centrale ou d'attachés lorsqu'il n'existe qu'un corps d'attachés dans l'administration considérée, est fixé à deux nominations pour neuf anciens élèves de l'école nationale d'administration nommés administrateurs civils à la sortie de l'école la même année. Mais sont déduits, pour le calcul de ce contingent, les élèves de l'école nationale d'administration sortis l'année précédente et nommés, dans l'intervalle, dans le corps préfectoral.

La répartition, entre administrations, des emplois offerts est établie par arrêté du Premier ministre et est publiée à la fin du mois de septembre de l'année considérée.

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

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

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

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

3 - Conditions de candidature

3 - 1 Peuvent faire acte de candidature, au titre de l'année 2003 :

* les attachés d'administration centrale ou, lorsqu'il n'existe qu'un corps d'attachés dans l'administration considérée, les attachés principaux, âgés de moins de cinquante ans et justifiant de quatre ans de services effectifs dans le corps ou de services accomplis en position de détachement, depuis leur nomination en qualité d'attaché principal ou depuis leur détachement en cette même qualité,

* les fonctionnaires de l'Etat, autres que les attachés d'administration centrale, justifiant de dix ans de services effectifs dans un corps ou emploi de catégorie A, âgés de plus de trente-cinq ans et de moins de cinquante ans. Les dix ans de services effectifs peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emploi de catégorie A.

3 - 2 Ces conditions d'âge, de grade et d'ancienneté s'apprécient au 1er janvier 2003.

3 - 3 Dans l'hypothèse où, à l'issue d'un détachement dans le corps des attachés d'administration centrale et dans le grade d'attaché principal, certains agents auraient fait l'objet d'une intégration en cette qualité avant le 1er janvier 2003, leur candidature doit être présentée au titre de la première catégorie dans la mesure où les intéressés justifient, au 1er janvier 2003, de 4 années de services effectifs en qualité d'attaché principal d'administration centrale.

4 - Procédure

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

Ainsi, le fonctionnaire en position de détachement doit se porter candidat auprès de **son administration d'origine**. Lorsque le pouvoir de nomination est exercé conjointement par plusieurs autorités, il convient de saisir celle dont le corps relève directement.

5 - Pièces à fournir par le candidat

Chaque candidat doit déposer auprès du service compétent, entre le 1er novembre 2002 et le 5 janvier 2003, les trois documents datés et signés suivants :

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

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

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

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

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

5 - 3 la déclaration suivante :

"Je soussigné(e) reconnais avoir été informé(e) de l'obligation, en cas d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'administrateur civil, d'avoir à suivre de manière assidue le cycle de perfectionnement sous peine de ne pas être titularisé(e) dans le corps des administrateurs civils, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée selon le rang de classement, puis éventuellement, à occuper un emploi de sous-préfet(e).

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

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

6 - Constitution des dossiers

D'une manière générale les comités de sélection successifs insistent sur la nécessité pour les administrations de porter un soin très attentif à la constitution du dossier de chaque candidat, chaque pièce ayant une grande importance dans l'ensemble des documents qui permettront au comité de sélection de se prononcer.

6 - 1 Les administrations définies au 4 ci-dessus et elles seules, préparent les dossiers individuels de candidature, au moyen des chemises fournies par le bureau (FP6) chargé de la gestion interministérielle des administrateurs civils de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP).

Elles indiquent sur cette chemise, combien de fois le fonctionnaire a présenté sa candidature et éventuellement combien de fois il a été auditionné et/ou inscrit sur la liste complémentaire (avec la mention des années correspondantes).

Après transmission des dossiers à la DGAFP, et quelle que soit l'étape du déroulement de la procédure, elles informent la DGAFP de tout changement intervenu dans la situation des candidats (adresse, fonctions, promotions...)

6 - 2 Les dossiers transmis à la DGAFP doivent comprendre, outre les trois documents déposés par le candidat, les annexes suivantes :

a) La fiche d'appréciation sur le candidat (annexe 2, accompagnée d'une note relative à son établissement). **Elle doit être élaborée par une autorité unique pour tous les candidats d'une même direction ou d'un même service**, notamment lorsqu'il s'agit de fonctionnaires des services territoriaux. Le nom et la qualité du signataire (qui devra être le préfet, le directeur des services territoriaux ou le directeur d'administration centrale) seront clairement indiqués.

Elle doit être remplie avec **une volonté d'objectivité réelle** et des appréciations détaillées et nuancées. Il est souhaitable d'éviter de remplir toutes les rubriques au meilleur niveau d'appréciation, les membres du comité de sélection ne pouvant que s'interroger sur une série de fiches ne faisant apparaître aucun « point faible ».

Pour les candidats en position de détachement, cette fiche doit être élaborée par l'autorité auprès de laquelle les intéressés sont détachés. L'administration d'origine conserve évidemment la faculté de compléter ce document, en particulier si le détachement est récent.

b) Un dossier de candidature (4 pages : annexe 3) dont toutes les rubriques doivent être complétées par l'administration.

* La partie "description des fonctions actuelles", figurant page 3 du document, concerne le profil du poste tenu ; elle doit être purement descriptive et ne comporter aucun élément d'appréciation sur la manière de servir du candidat. Elle doit :

- ?? faire apparaître le champ de compétences de l'emploi ;
- ?? détailler les tâches qu'il recouvre ainsi que leur importance relative (réglementation, gestion, contrôle...);
- ?? préciser le nombre et la qualité des agents placés sous l'autorité du candidat.

En cas de changement de fonctions en cours d'année, une nouvelle fiche retraçant les fonctions actuelles sera adressée à la DGAFP (bureau FP6) ; cette information sera transmise dès qu'un changement de fonctions sera connu et jusqu'à la fin des opérations de sélection.

* La partie figurant page 4, relative à "la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration" doit retracer tous les services effectués en qualité d'attaché principal ou de fonctionnaire de catégorie A et être certifiée par le directeur chargé du personnel dont relève le candidat.

Ce document contient les renseignements personnels relatifs au candidat, toute modification des adresses professionnelle et personnelle du candidat qui surviendrait entre la transmission des dossiers et la publication de la liste d'aptitude doit être indiquée à mes services.

c) La transcription dactylographiée des fiches de notation des dix dernières années (selon le modèle joint en annexe 4).

Lorsque le candidat est en position de détachement, il appartient à l'administration d'origine de recueillir les appréciations le concernant auprès de l'administration d'accueil.

d) Un organigramme détaillé de la sous direction ou du service dans lequel sert le candidat, en y situant ce dernier. Il doit préciser :

- * l'organisation de sa sous direction ou du service,
- * les caractéristiques des bureaux ou unités administratives précisant :
 - ?? le corps d'appartenance des chefs de bureau,
 - ?? une description succincte des attributions de chaque bureau,
 - ?? le nombre d'agents, par catégorie, de chaque bureau.

6 - 3 Aucun sigle dont la signification n'est pas préalablement donnée ne doit être utilisé.

6 - 4 Les administrations **doivent transmettre toutes les candidatures reçues**, dans les délais fixés, et les accompagner, pour chaque catégorie, de la liste alphabétique des candidats, précisant leur corps et leur âge au 1er janvier 2003, selon le modèle ci-joint en annexe 5.

Chaque administration peut préciser quels candidats lui paraissent les plus aptes à être sélectionnés en qualité d'administrateurs civils, compte tenu de leurs titres professionnels, en indiquant éventuellement un ordre de mérite interdirectionnel des candidats quelle souhaite appuyer.

Il est cependant souligné que cette information n'est qu'un des éléments d'appréciation du dossier dans un exercice de comparaisons effectuées de façon minutieuse et objective, afin de sélectionner les candidats qui, sur le plan interministériel, apparaissent comme les plus aptes à remplir les fonctions d'administrateurs civils.

Par ailleurs, doit être indiqué le nombre de fonctionnaires remplissant les conditions pour pouvoir postuler au tour extérieur par catégories (a et b), ventilé entre hommes et femmes.

6 - 5 Tout succès à un concours ou toute promotion des candidats susceptibles de les faire renoncer à une nomination dans le corps des administrateurs civils, sera communiqué à la DGAFP, dès qu'il sera connu et jusqu'à la fin des opérations de sélection.

7 - Audition

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

L'audition, d'une durée de vingt minutes, doit notamment permettre aux membres du comité de sélection d'apprécier la personnalité et les motivations du candidat, son expérience professionnelle ainsi que ses aptitudes à exercer des responsabilités d'encadrement et d'animation.

8 - Nominations

Les candidats retenus sont nommés administrateurs civils stagiaires par décret du Président de la République, leur affectation est prononcée par arrêté du Premier ministre.

9 - Reclassement

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

Ceci implique notamment que :

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

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

*

*

*

Copie de cette circulaire devra être communiquée à chaque fonctionnaire remplissant les conditions pour pouvoir postuler.

Annexe 1

TOUR EXTERIEUR DES ADMINISTRATEURS CIVILS

Renseignements pratiques

Calendrier

La sélection s'échelonne sur un peu plus d'un an :

Au titre de l'année n :

- * circulaire de la fonction publique en octobre n-1,
- * rediffusion immédiate par les administrations,
- * date limite de dépôt des candidatures des fonctionnaires auprès de leur administration entre le 1er novembre n-1 et le 5 janvier n,
- * date de transmission à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique des dossiers complétés, vérifiés et mis en forme par les administrations : 1er avril n,
- * nomination du comité de sélection : début de l'été n,
- * arrêté précisant le nombre de postes ouverts au tour extérieur et leur répartition entre ministères, septembre de l'année n.

Le calendrier du déroulement des opérations de sélection du comité est fixé par celui-ci, avec recommandation d'avoir achevé ses travaux à la moitié du mois de novembre. Ce qui se traduit en principe par une audition des candidats présélectionnés au début novembre de l'année n.

- * la liste des candidats retenus est publiée, après signature du ministre chargé de la fonction publique en novembre de l'année n,
- * le stage commence début janvier de l'année n+1, il est précédé de réunions à la direction générale de la fonction publique pour présenter les ministères d'accueil et permettre aux nouveaux administrateurs civils de choisir leur affectation (en fonction de leur rang de classement).

Publication des résultats

Aucune information spécifique de candidats n'est prévue avant que la présélection ne soit achevée.

Dès que le comité de sélection a établi la liste des candidats qu'il souhaite auditionner, (mi octobre de l'année n) celle-ci est connue par :

- * publication sur le site internet : www.fonction-publique.gouv.fr
- * information par le ministère gestionnaire
- * convocation individuelle envoyée à l'adresse personnelle (d'où la nécessité de tenir la Direction générale de l'administration et de la fonction publique informée de tout changement d'adresse).

A la fin des auditions, le comité de sélection établit une liste des candidats retenus avec une liste complémentaire, qui fait l'objet d'un arrêté du ministre de la fonction publique. Les résultats ne peuvent être communiqués qu'après signature de l'arrêté.

Dès signature sont prévues :

- * la publication sur le site internet
- * la publication au Journal officiel,
- * l'information des ministères qui transmettent les résultats aux intéressés.

La situation administrative :

Prise en charge

La publication de la liste des candidats sélectionnés est suivie d'un décret de nomination dans le corps en tant qu'administrateur civil stagiaire et de deux arrêtés d'affectation et de classement qui prennent effet à la date précisée dans le décret correspondant, si possible à la date du début du stage.

Ainsi le ministère d'affectation assure la rémunération et les frais de déplacement de l'administrateur civil durant son stage.

Carrière

Le fonctionnaire est reclassé à l'échelon du grade d'administrateur civil comportant un traitement égal ou immédiatement supérieur à celui dont il bénéficie dans son corps d'origine.

Ce plafonnement au 1^{er} grade peut entraîner une perte de rémunération qui donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice (différence entre le traitement **afférent au corps d'origine** et le nouveau traitement ; cette indemnité ne compense pas entre autre : la perte de primes, la perte d'une éventuelle NBI ou la perte de traitement par rapport à un emploi fonctionnel).

Pour le passage à la hors classe, il convient d'avoir atteint le 6^{ème} échelon du grade d'administrateur civil et de justifier de quatre ans de services effectifs dans le corps. De ce fait, aucune promotion de grade ne pourra être obtenue avant 4 ans, même si l'intéressé est reclassé au dernier échelon du grade d'administrateur civil (IB 966).

Stage

Le stage est obligatoire, le fonctionnaire ne peut pas être titularisé s'il ne l'a pas accompli intégralement. Il commence en janvier, comprend six semaines à Strasbourg et se termine fin juillet, il est suivi d'un mois de vacances en août avant la prise de fonction en septembre de l'année n+1.

La titularisation est examinée à l'issue du stage et soumise à l'avis de la commission administrative paritaire interministérielle.

NOTE
RELATIVE A L'ETABLISSEMENT DE L'ANNEXE II

L'annexe II a été adoptée par la commission administrative paritaire interministérielle du corps des administrateurs civils du 10 juin 1993 dans le cadre des principes suivants.

1. OBJECTIFS :

- fournir aux membres du comité de sélection du tour extérieur des administrateurs civils un document objectif et précis sur la valeur du candidat : en particulier, les appréciations littérales sont remplacées par des appréciations graduées de 0 à 4.

- donner des éléments non seulement sur les aptitudes des candidats mais aussi sur les derniers postes occupés.

2. AUTEUR :

Cette fiche doit, bien entendu, IMPERATIVEMENT être remplie par le chef de service des candidats.

3. PARTICULARITES :

- le mention "sans objet" de la page 2 doit être entendue comme indiquant qu'une des questions posées est inadaptée à la situation, certains candidats pouvant ne pas avoir été mis en mesure de démontrer une telle caractéristique dans l'emploi occupé.

- les critères énumérés au A de la page 2 (importance de l'emploi occupé) doivent être compris de façon circonstanciée et donc pondérée par une appréciation qualitative : ainsi, s'agissant de la production de normes juridiques, on ne saurait comparer l'élaboration ou le contrôle de très nombreux actes mineurs dans la hiérarchie des normes, et répétitifs, à la conception de projets de lois ou de décrets plus complexes. Une pondération du même ordre doit être appliquée à la responsabilité exercée dans la gestion de crédits.

4. SITUATION DU DOCUMENT A L'INTERIEUR DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Il est rappelé que ce document ne saurait, en aucune façon, constituer le seul élément de jugement du comité de sélection qui examine toutes les pièces du dossier.

[LIEN VERS FICHIER EXCEL \(ANNEXE 2\)](#)

Direction Générale de l'Administration
et de la Fonction Publique

bureau FP/6

DOSSIER DE CANDIDATURE ⁽¹⁾
à la sélection annuelle pour l'accès au corps des

ADMINISTRATEURS CIVILS

MINISTERE

- a attaché principal d'administration centrale

ANNEE 2003

- b fonctionnaire d'un autre corps de catégorie A

I. Etat de l'instruction du dossier (à compléter par l'administration gestionnaire)

1. Classement <u>ministériel</u> : classé n° , non classé sur candidats	
2. Date de réception de la demande de candidature :	
3. DOSSIER INCOMPLET	
Nature de la pièce réclamée	Référence et date

II. Renseignements concernant le candidat

<u>Etat civil</u>	<u>Enfants à charge</u>	
	Prénom(s)	Date de naissance
Nom – M. Mme		
Nom de jeune fille		
Prénoms		
Date de naissance		
Lieu de naissance		
Adresse personnelle		
Adresse administrative		
Tél. personnel		
Tél. administratif		

III. Motif du recul de limite d'âge

- | |
|--------------------------|
| 1. Services militaires : |
| 2. Enfants à charge : |

(1) très important : ce dossier de candidature est à compléter par l'administration d'origine

1. Diplômes ou titres obtenus

intitulé en toutes lettres	date d'obtention

2. Service national

DUREE			PERIODES		NATURE DU SERVICE
ans	mois	Jours	du	au	

3. Distinctions honorifiques

4. Situation administrative

a - Attaché principal d'administration centrale ou, lorsqu'il n'existe qu'un corps d'attachés dans l'administration considérée, des attachés principaux,

Date d'accès au principalat

Grade actuel : attaché principal de classe
échelon au 1^{er} janvier 2003

b - Fonctionnaire de catégorie A

Date d'accès dans un corps de catégorie A (date de titularisation)

Corps actuel

Grade actuel

Echelon et ancienneté d'échelon actuels

Total des services effectués en qualité de fonctionnaire de catégorie A ou assimilé au 1^{er} janvier 2003 ans mois jours

5. Fonctions

a - Administration à laquelle appartient le candidat (administration d'origine)

Ministère

Direction ou service rattaché

Divers

b - Administration dans laquelle le candidat exerce ses fonctions (à compléter en cas de détachement ou de mise à disposition)

Ministère :

Direction ou service rattaché :

Divers :
Grade :

Echelon

Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées

Carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration

Nature et date des décisions	Corps, grade	Date de nomination	Fonctions

TRES IMPORTANT : souligner les corps de catégorie A

CERTIFICATION

Annexe 4

Nom et prénom

Ministère

Année	Note chiffrée	Appréciations littérales	Nom et qualité du notateur

[LIEN VERS FICHIER EXCEL \(ANNEXE 5\)](#)