

I - CONDITIONS GENERALES D'ACCES A L'EXAMEN PROFESSIONNEL

ATTENTION : Les candidats sont informés qu'en application de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la vérification des conditions requises pour concourir peut intervenir jusqu'à la date de nomination et que seuls les lauréats **remplissant bien toutes les conditions** d'accès à cet examen professionnel pourront être nommés.

Conformément au décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié (article 12-II), les candidat(e)s désirant s'inscrire à cet examen professionnel doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- **Etre assistant d'administration de l'aviation civile et justifier, au 1^{er} janvier 2018, de six années de services publics dans un corps ou cadre d'emploi de catégorie B ou de niveau équivalent.**

II - TRAVAILLEURS HANDICAPES

● Une copie de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) doit être jointe à la fiche d'inscription.

● Pour toute demande d'assistance particulière (majoration de temps, texte agrandi, installation...), les candidat(e)s doivent fournir lors de l'inscription à l'examen professionnel : un certificat établi par un médecin assermenté de l'administration précisant le degré d'invalidité et les conditions d'aménagement.

III - LES EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL (cf. arrêté du 30 septembre 2013 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ainsi qu'à la composition et au fonctionnement des jurys).

1 - EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE (durée : quatre heures – coefficient 2)

Rédaction d'une note administrative ou résolution d'un cas pratique

L'épreuve écrite d'admissibilité consiste, à partir d'un dossier documentaire de vingt-cinq pages maximum, en la rédaction d'une note ou en la résolution d'un cas pratique.

Cette épreuve, qui met le candidat en situation professionnelle, est destinée à apprécier sa capacité de compréhension d'un problème, ses qualités d'analyse, de rédaction et son aptitude à proposer des solutions démontrant son savoir-faire professionnel.

2 - EPREUVE ORALE D'ADMISSION (durée : vingt-cinq minutes – coefficient 3)

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes du candidat, sa motivation, sa capacité à se situer dans un environnement professionnel et à s'adapter aux fonctions qui peuvent être confiées aux fonctionnaires du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Au cours de cet entretien, le jury peut, le cas échéant, demander au candidat son avis sur un cas pratique issu de la vie administrative courante afin de vérifier son sens de l'organisation et de l'anticipation ainsi que son aptitude à animer une équipe

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à la notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

ADMISSIBILITE

L'épreuve écrite est notée de 0 à 20. A l'issue de l'épreuve d'admissibilité, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve orale d'admission.

Nul ne peut être déclaré admissible s'il n'a obtenu à l'épreuve écrite d'admissibilité une note, fixée par le jury, qui ne peut être inférieure à 8 sur 20.

ADMISSION

Pour l'épreuve orale, les candidats admissibles établiront un dossier de reconnaissance des acquis de leur expérience professionnelle (RAEP).

Les candidats sont invités à apporter le plus grand soin à la constitution de leur dossier RAEP qui sera la base même de la discussion avec le jury.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est établi selon les préconisations de la circulaire du 30 mars 2007 relative à la mise en œuvre du dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

La division des concours et examens fournit aux candidats lors de leur inscription un modèle de dossier RAEP et toutes les informations utiles pour la constitution de celui-ci.

Le dossier RAEP, ainsi qu'un guide d'aide au remplissage, sont mis en ligne à la disposition des candidats.

Le dossier RAEP sera établi en **6 exemplaires**, au format papier. Ce dossier comprend :

- Une fiche d'identification à faire viser par le supérieur hiérarchique (page de garde)
- Un descriptif composé de cinq rubriques :
 - Descriptif du cursus professionnel en décrivant de façon synthétique les emplois occupés,
 - Description en quelques mots des formations professionnelles jugées importantes pour une compétence professionnelle,
 - Caractérisation des éléments qui constituent acquis de l'expérience professionnelle et atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes attendues,
 - Analyse d'une expérience professionnelle marquante récente,
 - Description des aspirations professionnelles immédiates ainsi que votre projet professionnel à plus long terme.

Les candidats auront à constituer et à transmettre leur dossier RAEP :

- 1) Soit en main propre au plus tard le **09 NOVEMBRE 2018 - 16h30** à :

SG/SDP/GCRH/Division Concours et Examens - 5^{ème} étage :
M. Philippe JULIEN (tél : 01 58 09 37 01)
ou M. Quentin LEDRU (tél : 01 58 09 42 00)

- 2) Soit par courrier postal au plus tard le **09 NOVEMBRE 2018**, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante :

3)

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AVIATION CIVILE
Sous-direction des personnels
Bureau de la Gestion Collective des Ressources Humaines
Division Concours et examens (SG/SDP/GCRH/CEX)
(à l'attention de M. JULIEN ou M. Quentin LEDRU)
50, rue Henry Farman
75720 PARIS CEDEX 15

Pour les envois postaux, les candidats devront tenir compte des délais d'acheminement et privilégier les transmissions par **Chronopost**. Ils devront s'assurer de la bonne réception de leurs dossiers.

L'épreuve orale est notée de 0 à 20.

A l'issue de l'épreuve orale d'admission, le jury établit par ordre de mérite la liste des candidats ayant satisfait à l'examen professionnel.

Seuls peuvent être inscrits sur cette liste les candidats qui ont obtenu une note, fixée par le jury, qui ne peut être inférieure à 10 sur 20.

En cas d'égalité en nombre de points entre plusieurs candidats, la priorité est accordée à celui qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve orale d'admission.

IV - RESULTATS

Les résultats sont mis en ligne sur l'intranet de la DGAC « Bravo Victor » et diffusés à Météo France.

V - ATTRIBUTIONS

Les attachés d'administration de l'Etat participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles.

A ce titre, ils sont chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion, ou de pilotage d'unités administratives.

Ils ont vocation à être chargés de fonctions d'encadrement.

Ils peuvent également exercer des fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique.

Ils peuvent être chargés de fonctions de traitement de l'information.

Ils peuvent être chargés de concevoir et d'utiliser des outils documentaires ainsi que de missions de rédaction, de traduction et publication.

Ils peuvent être appelés à remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire.

Outre les missions définies à l'article 3 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié, les attachés d'administration de l'Etat peuvent être chargés des fonctions suivantes :

Lorsqu'ils sont affectés à la direction générale de l'aviation civile, ils peuvent être chargés de missions de contrôle des compagnies aériennes et des exploitants d'aérodromes.

VI - LA CARRIÈRE

NOMINATION

La nomination des attachés d'administration de l'Etat est, sous réserve des dispositions contraires prévues du décret n° 2011-1317 modifié, déléguée par le Premier Ministre au Ministre chargé de l'aviation civile.

Les dispositions applicables en matière de nomination, de classement, de stage, de sanction de stage et de titularisation sont celles prévues par le décret n°2011-1317 portant statut particulier des attachés d'administration de l'Etat pour les lauréats des concours internes.

AVANCEMENT

Le corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat comporte :

- le grade d'attaché d'administration : 11 échelons
- le grade d'attaché principal d'administration : 9 échelons
- le grade d'attaché d'administration de l'Etat hors classe : 6 échelons + 1 spécial

PROMOTION

Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié :

- Article 19 : peuvent être promus au grade d'attaché principal les attachés qui sont inscrits sur un tableau annuel d'avancement établi par le ministre ou l'autorité de rattachement au sens de l'article 5 à l'issue d'une sélection par voie d'examen professionnel. Cet examen n'est ouvert qu'aux attachés déjà rattachés à ce ministre ou à cette autorité ;
- Article 20 : les attachés peuvent également être promus au grade d'attaché principal, au choix, par voie d'inscription à un tableau d'avancement établi par le ministre ou l'autorité auquel ils sont rattachés.

VII - RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR :

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'Etat ;

Le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;

L'arrêté du 30 septembre 2013 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ainsi qu'à la composition et au fonctionnement des jurys.

Le chef du bureau de la gestion collective des ressources humaines


Sylvie KHATIR