

Direction générale de l'aviation civile

Paris, le 06 décembre 2016

Secrétariat général

Sous-direction des personnels

Bureau de la gestion des personnels et du recrutement

Division Recrutement

Référence : N° 161973/SG/SDP1

Affaire suivie par : Ludivine DALMASSE-GILAD

ludivine.dalmasse-gilad@aviation-civile.gouv.fr

Tél 01 58 09 46 60 - Fax : 01 58 09 48 42

## EXAMEN PROFESSIONNEL

pour l'avancement au grade

### d'ASSISTANT 'ADMINISTRATION DE L'AVIATION CIVILE DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

Année 2017

**NOMBRE DE POSTES** : A définir

**EPREUVE ECRITE** (centre d'examen) : PARIS, et éventuellement AIX-EN-PROVENCE, BORDEAUX, BREST, LYON, STRASBOURG, TOULOUSE et les Départements et Collectivités d'Outre-Mer.

**EPREUVE ORALE** (centre d'examen) : PARIS

**Important** : le choix du centre d'examen est définitif et ne pourra être modifié ultérieurement.

**DATE DES EPREUVES** : Écrit : 28 mars 2017  
Oral : à partir du 12 juin 2017

**DATE LIMITE D'INSCRIPTION** : **28 FEVRIER 2017** (23h59, heure de Paris) terme de rigueur.

**ENVOI DES CANDIDATURES** : Toute demande de participation à cet examen s'effectuera en ligne, en se connectant sur le lien :

<https://enqueteur.developpement-durable.gouv.fr/index.php?sid=18289&lang=fr>

## **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 pourront être nommés.

Les candidat(e)s désirant s'inscrire à l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'assistant d'administration de l'aviation civile de classe exceptionnelle – au titre de l'année 2017 - doivent satisfaire, au **31 décembre 2017**, aux conditions suivantes :

Etre assistant(e)s d'administration de l'aviation civile justifiant d'au moins un an dans le 5<sup>ème</sup> échelon du deuxième grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

**II - LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL** (arrêté du 10 juin 2013 fixant les modalités d'organisation générale, la nature et le programme des examens professionnels pour l'avancement respectif aux grades d'assistant d'administration de l'aviation civile de classe supérieure et de classe exceptionnelle).

### **1 – ÉPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE (3 heures, coefficient 1) :**

Elle consiste en une rédaction, à partir d'éléments d'un dossier portant sur les thèmes en relation avec les activités de la DGAC / Météo France et (ou) du MEEM, d'une note ou d'un rapport permettant de vérifier les capacités de compréhension, d'analyse ou de synthèse du candidat, son aptitude à distinguer l'essentiel de l'accessoire, à rédiger clairement et correctement.

### **2 – EPREUVE ORALE D'ADMISSION (25 minutes, coefficient 1) :**

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury d'une durée de **vingt-cinq minutes** visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation, et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle (RAEP), établi selon les modalités fixées en annexe de l'arrêté du 10 juin 2013, qu'il remet à SDP1 – division recrutement - au plus tard le 22 MAI 2017 (16h30).

Pour conduire l'épreuve orale d'admission qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes, le jury dispose du dossier constitué par le candidat. Au cours de cette épreuve, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives aux connaissances administratives propres à l'administration ou à l'établissement dans lequel il exerce ses fonctions.

SDP/1 – division recrutement – fournit aux candidats, un modèle type de dossier RAEP, ainsi qu'un guide d'aide au remplissage incluant toutes les informations utiles pour la constitution de celui-ci.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi que le guide d'aide au remplissage sont mis en ligne à la disposition des candidats.

Seul l'entretien donne lieu à notation.



Les candidats auront donc un dossier RAEP à constituer et à transmettre :

- **Soit en main propre le 22 MAI 2017 à 16h30, au plus tard à :**

**SG/SDP1-Division recrutement  
à l'attention de**

**M. JULIEN (Tél : 01 58 09 37 01) ou  
Mme DALMASSE-GILAD (Tél : 01 58 09 46 60)**

- **Soit par courrier postal le 22 MAI 2017 au plus tard, cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante :**

**DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AVIATION CIVILE  
Bureau de la Gestion des Personnels et du Recrutement  
Division Recrutement (SG/SDP1)  
(à l'attention de M. Philippe JULIEN ou Mme Ludivine DALMASSE-GILAD)  
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.

Le dossier RAEP sera établi en **6 exemplaires**, sous forme papier.

Ce dossier comprend :

- une fiche d'identification à faire viser par le supérieur hiérarchique (page de garde)
- Un descriptif composé de cinq rubriques :
- - Description 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 recherchées,
  - Analyse d'une expérience professionnelle marquante récente,
  - Motivations pour se présenter à l'examen d'assistant d'administration de l'aviation civile de classe exceptionnelle.

### **3 – NOTATION / ADMISSIBILITE / ADMISSION**

Il est attribué à chacune des épreuves une note variant de 0 à 20. Toute note égale ou inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

A l'issue de l'épreuve écrite d'admissibilité, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

A l'issue de l'épreuve orale, le jury établit, par ordre alphabétique, la liste des candidats retenus.

Aucun(e) candidat(e) ne pourra être retenu(e) par le jury s'il (ou elle) n'a obtenu un nombre de points au moins égal à 20 à l'ensemble des épreuves. Si plusieurs candidat(e)s réunissent le même nombre de points, priorité est accordée à celui (ou celle) qui a obtenu la meilleure note à l'épreuve écrite.

La liste des candidats retenus est soumise à la commission administrative paritaire compétente, qui a connaissance du nombre total de points obtenus par chaque candidat en vue de l'établissement, par le ministre chargé de l'aviation civile, du tableau annuel d'avancement, établi par ordre de mérite.



### **III - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

Les candidat(e)s dont la qualité de travailleur handicapé a été reconnue, par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) et dont le handicap a été déclaré par cette même commission compatible avec l'exercice des fonctions (article 27 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984), doivent joindre la décision de la CDAPH à leur fiche d'inscription.

Pour toute demande d'assistance particulière (majoration de temps, texte agrandi, installation,...) joindre un certificat établi par un médecin assermenté de l'administration précisant le degré d'invalidité et les conditions d'aménagements.

### **IV - NOMINATION DES CANDIDAT(E)S ADMIS(ES)**

Les assistant(e)s d'administration de l'aviation civile de classe exceptionnelle sont appelé(e)s à exercer leurs fonctions dans les services de la direction générale de l'aviation civile ou de Météo France.

### **V - RÉSULTATS**

Les résultats seront mis en ligne sur l'intranet DGAC « Bravo Victor »

Et diffusés à Météo France.

### **VI - LES ATTRIBUTIONS**

Les assistant(e)s d'administration de l'aviation civile participent, aux côtés des cadres, aux tâches d'études et de gestion administrative en administration centrale, dans les services techniques centraux, dans les services déconcentrés de la DGAC, et dans les établissements publics qui en relèvent ainsi que dans l'établissement public Météo-France.

Ils(Elles) participent notamment à l'exercice de la tutelle économique et financière des compagnies aériennes et des gestionnaires d'aérodromes, à la mise en œuvre et au contrôle de l'application de la réglementation spécifique au transport aérien et au personnel navigant.

Ils(Elles) ont vocation à assurer l'encadrement des agents chargés des fonctions d'application et d'exécution.

Ils(Elles) constituent un corps classé dans la catégorie B.

*Le statut des assistant(e)s d'administration de l'aviation civile est fixé :*

- par le décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 modifié, fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B ;
- par le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié, fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs (administratives) des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;
- par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B et de la fonction publique de l'Etat
- par le décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique d'Etat ;
- par le décret n° 2012-1508 du 27 décembre 2012 portant statut particulier du corps des assistant(e)s d'administration de l'aviation civile.
- par le décret n° 2014-75 du 29 janvier 2014 modifiant divers décrets relatifs à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;



## **VII - LA CARRIERE**

Le corps des assistants d'administration de l'aviation civile (ASAAC) comprend trois grades :

- 1°) le grade d'ASAAC de classe normale comporte 13 échelons
- 2°) le grade d'ASAAC de classe supérieure comporte 13 échelons
- 3°) le grade d'ASAAC de classe exceptionnelle comporte 11 échelons

Le recrutement des ASAAC de classe normale s'effectue :

- Soit par un examen professionnel ouvert aux adjoints d'administration de l'aviation civile justifiant, au 1<sup>er</sup> janvier 2016, d'au moins sept années de services publics ;
- Soit par la voie d'une promotion au choix parmi les adjoints ayant atteint au moins le grade d'adjoint principal de deuxième classe et justifiant, au 31 décembre de l'année de leur nomination, d'au moins trois années de services effectifs en qualité d'adjoint d'administration principal.

Le recrutement des ASAAC de classe supérieure s'effectue :

- Par un examen professionnel ouvert aux adjoints de l'aviation civile, justifiant de onze années de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'examen.

L'avancement au grade d'ASAAC de classe supérieure s'effectue :

- Soit par un examen professionnel, ouvert aux ASAAC de classe normale justifiant d'au moins un an dans le 4<sup>ème</sup> échelon de leur grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;
- Soit par la voie d'une promotion au choix parmi les ASAAC ayant au moins atteint le 7<sup>ème</sup> échelon du premier grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

L'avancement au grade d'ASAAC de classe exceptionnelle s'effectue :

- Soit après un examen professionnel, ouvert aux ASAAC de classe supérieure, ayant au moins atteint le 6<sup>ème</sup> échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau ;
- Soit par la voie d'une promotion au choix parmi les ASAAC de classe supérieure ayant au moins atteint le 7<sup>ème</sup> échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

## **VIII - REMUNERATION (mensuelle brute) (\*)**

De 1.546,48 euros en début de carrière à 2.645,78 euros en fin de carrière.

Au traitement mensuel s'ajoutent des primes et éventuellement des allocations pour charges de famille.

(\*) *Traitement au 1<sup>er</sup> juillet 2016.*

La Chef du bureau de la gestion  
des personnels et du recrutement

  
Valérie SAUVAGEOT

