

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER  
En charge des relations internationales sur le climat

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° 161899/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 le recrutement**

**d'ASSISTANT 'ADMINISTRATION  
DE L'AVIATION CIVILE  
DE CLASSE NORMALE**

**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 février 2017  
Oral : à partir du 15 mai 2017

**DATE LIMITE D'INSCRIPTION** : **31 JANVIER 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=22791&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.

Conformément au décret n° 2012-1508 du 27 décembre 2012, les candidat(e)s désirant s'inscrire à l'examen professionnel doivent satisfaire, aux conditions suivantes :

- **Etre adjoint d'administration de l'aviation civile et justifiant d'au moins sept années de services publics au 1<sup>er</sup> janvier 2017.**

## **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. l'arrêté du 10 juin 2013, fixant la nature, le programme et les modalités d'organisation générales de l'examen professionnel pour le recrutement des assistants d'administration de l'aviation civile de classe normale et de classe supérieure).

L'examen professionnel pour l'accès au corps des assistants d'administration de l'aviation civile de classe normale comporte :

### **1 - EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE (durée : trois heures).**

Réponse à des questions à caractère professionnel portant sur le programme fixé en annexe I. Ce questionnaire peut s'appuyer sur un ou plusieurs documents correspondants aux activités exercées à la direction générale de l'aviation civile et/ou à l'établissement public Météo-France.

Parmi ces questions :

- une question appelant un court développement ;
- une ou des questions pouvant se présenter sous la forme de tableaux chiffrés ;
- une question qui consiste en un cas pratique comportant une mise en situation à partir d'un ou plusieurs documents dans les domaines cités plus haut ou d'un dossier documentaire.

### **2 - EPREUVE ORALE D'ADMISSION (durée : vingt-cinq minutes)**

Cette épreuve consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier la personnalité, les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation à exercer les fonctions d'assistants d'administration de l'aviation civile et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

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 en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Au cours de cet entretien, le jury peut interroger le candidat sur des questions relatives aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce.



Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, établi selon les modalités fixées en annexe II de l'arrêté du 10 juin 2013, doit être remis par le candidat à SDP/1 – division recrutement – au plus tard le 28 AVRIL 2017 (16h30).

Le service SDP1 – division recrutement - 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.

Seul l'entretien donne lieu à notation.

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 :
  - 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 le **28 AVRIL 2017 à 16h30, au plus tard** à :

**SG/SDP1-Division recrutement à l'attention de M. Philippe JULIEN (tél : 01 58 09 37 01) ou  
Mme Ludivine DALMASSE-GILAD (tél : 01 58 09 46 60)**

- 2) Soit par courrier postal le **28 AVRIL 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. JULIEN ou Mme 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.

### **3 - NOTATION / ADMISSIBILITE / ADMISSION**

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

#### **ADMISSIBILITE**

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

#### **ADMISSION**

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit la liste, par ordre de mérite, des candidats déclarés admis. Il peut établir une liste complémentaire.



Nul ne peut être déclaré admis s'il n'a participé à l'ensemble des épreuves d'admissibilité ou d'admission, et s'il n'a obtenu un nombre de points au moins égal à 20 à l'ensemble des épreuves.

Si plusieurs candidats obtiennent le même nombre de points, la priorité est accordée au candidat ayant obtenu la note la plus élevée à l'épreuve écrite d'admissibilité.

#### **IV - RESULTATS**

Les résultats sont mis en ligne sur l'intranet de la DGAC « Bravo Victor »

Et diffusés à Météo France.

#### **V - 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 oeuvre 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° 2014-1322 du 4 novembre 2014 relatif aux modalités temporaires d'accès au corps des assistants d'administration de l'aviation civile et au corps des assistants d'administration de l'aviation civile (classe normale).



## **VI - LA CARRIERE**

### **NOMINATION**

Les candidat(e)s définitivement admis(es) au concours sont nommé(e)s et immédiatement titularisé(e)s dans le corps des assistant(e)s d'administration de l'aviation civile.

### **AVANCEMENT**

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 d'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 de l'année de l'examen professionnel, 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 d'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'année de nomination.

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

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



## VII - 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



# ANNEXE

## PROGRAMME DE L'ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU CORPS DES ASSISTANTS D'ADMINISTRATION DE L'AVIATION CIVILE DE CLASSE NORMALE

### A – L'ORGANISATION ET LES MISSIONS DE LA DGAC, DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC MÉTÉO-FRANCE AINSI QUE CELLES DES ORGANISMES INTERNATIONAUX

- Organisation actuelle de la direction générale de l'aviation civile.
- Missions de l'administration centrale.
- Les personnels de la DGAC.
- Organismes internationaux (OACI ; Eurocontrol ; AESA).
- Organisation interne de l'établissement public Météo-France.
- Les personnels de l'établissement Météo-France.

### B. – LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les corps de la DGAC et de Météo-France.
- Le recrutement des fonctionnaires : conditions générales d'accès aux emplois publics, les procédés de recrutement.
- La procédure disciplinaire.
- Les droits et obligations des fonctionnaires : obligations, rémunération, pension, liberté d'opinion, liberté de groupement et droit de grève.
- Les congés annuels, congés de maladie : CLM, CLD...
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : définition, objectifs et intérêts.

### C. – LES FINANCES

- Objectifs généraux de la loi organique relative aux lois de finances.
- La nouvelle architecture du budget de l'Etat.
- Rôle des responsables de programmes.
- Les budgets de la DGAC.
- Ordonnateurs et comptables.
- Régies d'avance et de recettes.

### D. – LES MARCHES PUBLICS

- Réglementation et procédure des marchés publics :
  - o les différents types d'appels d'offres ;
  - o les différents types de marchés ;
  - o la publicité.

