

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-483-626 du 01/02/2010

TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (APAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2010

Références : Art. 58 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 - Art. 24 du décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 - Décret n° 2006-1732 du 23 décembre 2006 - Décret n° 2007-1365 du 17 novembre 2007

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail. :
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

En application des dispositions citées en référence, peuvent être nommés au choix APAENES, les attachés (AAENES) comptant au moins un an dans le 9^{ème} échelon de leur grade et justifiant au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi (c'est-à-dire au 31/12/2010) d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps ou un cadre d'emplois de catégorie "A".

Je vous prie de bien vouloir trouver en annexe 5 la liste des agents remplissant les conditions.
J'appelle votre attention sur le fait que tout agent promouvable qui n'aura pas fait parvenir l'ensemble des pièces ne verra pas sa situation examinée de manière approfondie par les membres de la commission administrative paritaire académique réunie à cet effet.

Les fonctionnaires intéressés rempliront la « **fiche de renseignements** » (annexe 1) ainsi que la fiche « **carrière** » (annexe 2) qu'ils signeront à l'emplacement réservé à cet effet et qu'ils remettront à leur chef d'établissement ou de service.

Le chef d'établissement ou de service apposera son visa sur la « **fiche de renseignements** » remise par l'agent. Après consultation de l'imprimé « **critères d'évaluation des aptitudes** » (annexe 3, page 2 et 3), il portera ses appréciations dans l'annexe 4 « **propositions motivées du ou des chefs de service** » puis remplira, la partie (annexe 3, page 1) « **évaluation de l'agent** ».

Les présidents d'université ainsi que les directeurs des grands établissements joindront un organigramme détaillé situant la place de chaque agent au sein de leur établissement, en indiquant clairement le nombre de personnes pour lesquelles l'agent est le primo-notateur. Les commissions paritaires d'établissement seront obligatoirement consultées pour les agents exerçant en université. D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen des agents promouvables exerçant en ZEP et établissements sensibles.

Vous voudrez bien me faire parvenir ces fiches, sous le timbre **Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques (DIEPAT 3.01)**, le **8 mars 2010**, délai de rigueur.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

N° 2010-074G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
Tableau d'avancement au grade d'APAENES
au titre de l'année 2010

I. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

NOM : Prénom :

Date de naissance : / / / 19/ / / Echelon actuel :

Affectation : N° d'établissement : / / / / / / / / / /

Fonctions : Z.E.P. : Oui Non

II. FONCTIONS EXERCEES DURANT LES 10 DERNIERES ANNEES

Etablissement	Fonctions * exercées	Personnels encadrés			Du	Au
		Nombre de cat. "A"	Nombre de cat. "B"	Nombre de cat. "C"		

* Les fonctions spécifiques (autres que celles de chef de service, chef de bureau, gestionnaire comptable ou gestionnaire matériel) sont à expliciter par le chef de service par des éléments quantifiables et en joignant la fiche de poste signée par le chef de service.

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 8 mars 2010

III. AUTRES ACTIVITES ACCOMPLIES PAR L'AGENT (acte de formateur, participation jury...) :

Nature de l'activité	Date

Fait à _____ , le _____

Signature du candidat

Visa du chef de service ou du chef d'établissement

Je soussigné(e) _____ atteste que les renseignements fournis dans le cadre de l'inscription au tableau d'avancement du grade d'APAENES pour l'année 2010, sont exacts.

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 8 mars 2010



N° 2010-074G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

ANNEXE 2

DEROULEMENT DE CARRIERE

<p>1) Ancienneté de service (au 31/12/2010)</p> <p>- Ancienneté dans le corps</p> <p>2) Accès dans le corps actuel par concours</p> <p>3) Fonctions exercées durant les 10 dernières années <i>(compléter le tableau en annexe 1 page 1)</i></p> <p>- Chef de service (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur de plusieurs unités de gestion</p> <p>- Chef de bureau (rectorat, I.A., enseignement supérieur) CROUS : directeur d'une unité de gestion</p> <p>- Agent comptable : établissement du 2° degré</p> <p>- Gestionnaire matériel* : établissement du 2° degré</p> <p>- Fonctions spécifiques : joindre obligatoirement la fiche de poste</p> <p>4) Fonctions d'intérim durant les 10 dernières années (≥ 3 mois sur les 10 dernières années)</p> <p>- Agent comptable</p> <p>- Responsable unités de gestion du CROUS</p> <p>- Chef de service et de division (rectorat, I.A., enseignement supérieur)</p>	<p>.... ans mois jours</p> <p>depuis le</p> <p>depuis le</p> <p>depuis le</p> <p>depuis le</p> <p>depuis le</p> <p>du au</p>
---	--

NOM : Prénom : **Signature de l'agent** :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 8 mars 2010

EVALUATION DE L'AGENT
(grille de critères d'appréciations)

CRITERES		Excellent	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
Capacité de l'agent	Connaissances					
	Capacités de travail					
	Sens de l'analyse					
	Aptitudes à l'organisation et à l'animation					
Connaissances techniques	Relatives à la fonction occupée					
	Relatives à d'autres fonctions					
Comportement	Attitude générale					
	Sens des relations et de la communication					
Sens des responsabilités	Capacités d'initiatives personnelles					
	Capacités d'encadrement					
Dynamisme	Dans les fonctions occupées					
Efficacité	Sur un plan plus général					
Résultats Obtenus	Progrès réalisés					
	Contributions de l'agent					
Aptitude à exercer des fonctions supérieures	Implication au delà des fonctions actuelles					
	Capacité à exercer des fonctions supérieures					

Signature du chef d'établissement ou de service :

L'intéressé(e)

Vu et pris connaissance le :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 8 mars 2010

CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

I - CAPACITE DE L'AGENT

1) Connaissances

- Connaissances générales administratives (règles administratives, statut des fonctionnaires, organisation générale de l'éducation nationale, règles essentielles du fonctionnement de l'administration, lois de décentralisation et de déconcentration, contentieux administratif, réglementation financière et comptable).
- Connaissances professionnelles.
- Capacité à les actualiser, à les utiliser, à les communiquer.

2) Capacité de travail

- Aptitude de l'agent à remplir ses fonctions, à organiser son travail et à le réaliser dans les meilleures conditions.

3) Sens de l'analyse

- Capacité d'analyse et de synthèse permettant de distinguer l'essentiel de l'accessoire.

4) Aptitude à l'organisation et l'animation d'une équipe administrative

- Qualités d'organisation, animation, coordination, formation des collaborateurs.

II - CONNAISSANCES TECHNIQUES

1) Relatives à la fonction occupée

2) Relatives à d'autres fonctions

- Acquis au cours de la carrière et permettant à l'agent d'être immédiatement opérationnel dans un autre poste ou à un autre niveau de responsabilité.

III - COMPORTEMENT

1) Attitude générale

- Assiduité, disponibilité, conscience professionnelle, sens de la rigueur et du travail bien fait.

2) Sens des relations et de la communication

- Relations avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues de travail, les personnels placés sous son autorité, les partenaires, les administrés et les usagers.
- Aptitudes à communiquer, dialoguer, écouter.

IV - SENS DES RESPONSABILITES

1) Capacités d'initiatives personnelles

- Initiatives prises, actions menées, esprit de décision.

2) Capacités d'encadrement

- Direction d'une équipe administrative.

V - DYNAMISME ET EFFICACITE

1) Dans les fonctions occupées

- Efficacité dans l'organisation du travail, la rapidité d'exécution, la qualité, le suivi, la coordination, le contrôle, la maîtrise du temps.

2) Dans un cadre plus général

- Capacité de s'investir, participation à la bonne marche du service, de l'établissement, ouverture vers l'extérieur.

VI - RESULTATS OBTENUS

- A apprécier non seulement dans les fonctions proprement dites, mais également dans le cadre plus général de l'établissement ou du service.

1) Modifications apportées, améliorations constatées, progrès réalisés dans les différents domaines d'activité.

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail.
- Gestion des ressources humaines.
- Relations internes et externes.
- Correction des insuffisances et résolution des problèmes rencontrés.
- Meilleure adaptation à l'évolution des missions et des métiers.
- Adéquation des résultats obtenus et des objectifs et projets du service ou de l'établissement.
- Qualité du service rendu aux administrés et usagers.

2) Participation, apport, contribution du candidat aux réalisations témoignant de ses compétences et aptitudes.

- Idées constructives.
- Choix des solutions.
- Décisions.

VII - APTITUDES A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES

Il convient surtout d'indiquer si l'agent manifeste le désir de s'impliquer au delà de ses fonctions et si ses capacités lui permettraient d'occuper des fonctions supérieures.

**PROPOSITIONS MOTIVEES DU OU DES CHEFS DE SERVICE
pour l'inscription au tableau d'avancement
au grade d'APAENES au titre de l'année 2010**

⇒ **Avis du supérieur hiérarchique direct** (en EPLE, du gestionnaire ou de l'agent comptable de rattachement) :

A
Nom et qualité du signataire

le

SIGNATURE :

⇒ **Avis du chef d'établissement ou de service** (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions d'AAENES) :

1) Défavorable

2) Sans opposition

3) Favorable

4) Très Favorable

4a) Prioritaire à moyen terme

4b) Prioritaire à court terme

- L'avis « sans opposition » prévu à l'item n°2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être appréciée.

- L'avis « très favorable » prévu à l'item n°4 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n° 4a) « prioritaire à moyen terme » et n° 4b) « prioritaire à court terme ».

A
Nom et qualité du signataire

le

SIGNATURE

Vu et pris connaissance
A

le

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 8 mars 2010

**Liste des agents promouvables au tableau d'avancement
au grade d'APAENES au titre de l'année 2010**

Mme ABRAHAM Françoise
Mme AUROUZE Claire
M. BALDACCHINO Alain
M. BASTRIOS Alain
M. BECK Denis
Mlle BEGUIER Brigitte
M. BERARD Jean-Christophe
M. BERGE Jean-Henri
M. BERTUSSI Dominique
M. BEVILACQUA Guy
M. BEYER Joseph
M. BIGNELL Gérard
M. BOUANANI Afife
Mme BOURDAGEAU Corinne
M. BREYSSE Jean-Pierre
M. BUJEAU Philippe
Mme CAMPION Marie-Andrée
M. CARICHON Thierry
M. CAZAUX Claude
Mme CELLA Colette
Mme CHAMLA GANEM Zina
M. CHAVANNE Christian
M. CLAVEL Jean-Louis
M. CLUZEL Vincent
Mlle COHEN Chantal
Mme COLONNA Chantal
Mme COULOMB Mireille
Mme COUTTET LOVERA Anne Carol
Mme CRAPOULET Annie
M. CUNCI Jean-Claude
Mme D ONORIO DI MEO Marie-Claude
Mme DANZIN Sophie
M. DELEUZE Bernard
M. DEVRIESE Michel
Mme DICIOCCIO Annick
M. DIVITA Daniel
M. DOUKHAN Serge
M. DRIVET Jean-Michel
Mme DUTERTRE Sylviane
Mme ECH CHAFAI Marie-Hélène
M. FEVAT Jean-Michel
Mme FOURNIER Roselyne
Mme GAGNEPAIN Françoise
Mme GAILLARD Sylvie

Mlle GASTAUD Brigitte
Mme GAUTHEUR Brigitte
Mme GAYRAUD Nelly
Mme GILLARD Emmanuelle
Mme GINIEL Noëlle
Mme GOUDARD Françoise
M. GOUIRAN Michel
Mlle GRAMMON Chantal
Mme GUIBERT Françoise
Mme HA VINH DE LAZZARI Brigitte
Mme HENRY Ghislaine
Mme IMBERT-BACQUEY Sylvie
M. KHADIR Larbi
Mme LACHASTRE Marie-France
Mme LALAGUE Agnès
Mme LAPERCHE Marie-Luce
Mlle LAURENT Odile
Mme MARGOT Martine
Mme MARIN Micheline
Mme MEDJEBEUR Marie-France
Mme MERCIER Françoise
Mme MONICARD Chantal
Mme MORE Ghyslaine
Mme NAUDON Françoise
Mme NOGUE Maïté
Mme NOIRAY Catherine
Mlle OLIVIER Anne-Marie
M. ORMIERES Jacques
Mme PACCHIONI Martine
Mme PARE Christine
Mlle PEREZ Marie-Pierre
Mlle PIANA Annie
M. PICARD Dominique
Mme PINARD Catherine
M. PINERO Charles

M. PREVOLI Jean-Luc
Mme PREVOT Danielle
Mlle PUGET Françoise
M. RANCON Stéphane
M. ROGER Jean-François
Mme ROGERET Dominique
Mme ROGIER GRENON Catherine
Mme ROLLAND Annie
M. ROUX Denis
Mme ROUX Marie-Rose
Mme RUIZ Marie-Antoinette
Mme RUL Françoise
M. SEGER Raymond

Mme SILVESTRE Marie-Jeanne
M. STEFANI Gérard
Mme TESSIER Fanchon
Mme THESSANDIER Bernadette
M. VELASCO Jean
Mme VIVIEN Martine
M. ZENATTI Gérard