

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/05-324-389 du 5/09/05

### **RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2006**

Références : décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié - n° : 2005-233G

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par : Mme Véronique GALZY-PIGNOL  
Tel : 04 42 91 72 41 - Fax : 04 42 91 70 06  
Courrier électronique : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

**N.B. : en raison de la date de la commission administrative paritaire nationale statuant sur la liste d'aptitude des conseillers d'administration scolaire et universitaire au titre de l'année 2006, ce point sera inscrit à l'ordre du jour de la commission administrative paritaire académique d'octobre 2005.**

Les dispositions de l'article 48 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire prévoient un recrutement par liste d'aptitude dans la classe normale du corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire.

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles sont présentées et examinées les candidatures à l'inscription sur cette liste d'aptitude.

Une seule liste d'aptitude sera établie, quel que soit le secteur d'activité.

#### **I - CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE**

Conformément aux dispositions de l'article 48 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié, les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude doivent être :

- soit attachés principaux d'administration scolaire et universitaire de première classe ;
- soit attachés principaux d'administration scolaire et universitaire de deuxième classe ayant atteint le 1<sup>er</sup> janvier 2006 au moins le 4<sup>ème</sup> échelon et qui justifient à cette même date d'au moins deux années d'ancienneté dans le grade.

#### **II - FONCTIONS EXERCEES**

Elles sont fixées à l'article 44 du décret n°83-1033 du 3 décembre 1983 modifié.

#### **III - PROCEDURE**

##### **a) Présentation des demandes**

Vous trouverez en **ANNEXE 1 (pages 1 et 2)**, une fiche individuelle de candidature (à reproduire par vos soins) que devront compléter les personnels remplissant les conditions pour être inscrits sur la liste d'aptitude.

Le fonctionnaire intéressé remplira la partie "renseignements d'ordre administratif" de la rubrique I de la fiche individuelle de candidature et précisera s'il est candidat ou non à l'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de CASU en ayant la mention inutile.

- S'il n'est pas candidat, il vous remettra la fiche après avoir barré la mention inutile ;

- S'il est candidat, il remplira sous sa responsabilité la rubrique "carrière" de la fiche de candidature qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet puis vous la remettra afin que vous la complétiez.

#### **b) Appréciations du chef d'établissement**

Après consultation de l'imprimé "critères d'évaluation des aptitudes (contenu)" joint en **ANNEXE 3 (pages 1 et 2)**, vous porterez vos appréciations dans la rubrique "appréciations générales détaillées" puis remplirez, au verso, la partie "Evaluation du candidat" **ANNEXE 2 (pages 1 et 2)**.

L'évaluation du candidat comporte 7 critères, chaque élément de ces critères devant faire l'objet d'une évaluation (excellent, très bien, bien, passable, insuffisant).

Il est évident qu'il doit y avoir concordance entre les appréciations portées au recto et les mentions portées sur la grille d'évaluation, notamment chaque élément portant la mention "excellent" devant être justifié dans le détail, faute de quoi il ne sera pas pris en compte. Les fiches, en effet, pourront être communiquées aux membres de la commission administrative paritaire académique qui ne pourra émettre un avis sur la candidature en toute connaissance de cause que si les appréciations sont suffisamment détaillées et permettent de justifier les jugements portés pour chacun des éléments constituant l'évaluation.

Vous communiquerez ensuite la fiche d'évaluation des aptitudes au candidat qui en prendra connaissance, la datera et la signera avant de vous la rendre.

**Chaque candidat complètera également la demande d'inscription sur la liste d'aptitude et la fiche d'information sur le poste occupé (imprimés joints en ANNEXE 4 et 5 qui seront transmis à l'administration centrale).**

#### **c) Transmission des demandes**

Vous me ferez parvenir directement, en un seul envoi, sous le timbre <u>division des personnels ATOSS - personnel administratif de catégorie A</u> , l'ensemble des fiches qui vous seront adressées, pour le <b>30 septembre 2005</b> , dernier délai.
---

Je précise que tous les imprimés "fiche individuelle de candidature" doivent être retournés, que les personnels aient ou non sollicité leur inscription sur la liste d'aptitude.

**N.B. : La circulaire ministérielle paraîtra au Bulletin Officiel de l'Education Nationale prochainement.**

*Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités*

**LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE C.A.S.U.**

- FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE POUR L'ANNEE 2006 -

**I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF :**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Echelon actuel :

Affectation :

N° Etablissement :

Fonctions :

-----  
**1 - JE SOLLICITE (1) :**

mon inscription sur la liste d'aptitude

**2 - JE NE SOLLICITE PAS (1) :**

(1) *Rayer la mention inutile*

Date :

Signature :

N° 2005-233G

II - CARRIERE (à remplir par le candidat)

<p><b>1) Ancienneté de service</b> (au 01/01/2006)</p> <p>- ancienneté générale de service</p> <p>- ancienneté dans le corps</p>	<p>.... ans .... mois .... jours</p> <p>.... ans .... mois .... jours</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>6) Formation dans les 3 dernières années</b> (joindre obligatoirement un état détaillé)</p> <p>- actions de formation suivies</p> <p>- actions de formation dispensées</p> <p>- participation aux jurys de concours</p>	<p>années : .....</p> <p>années : .....</p> <p>années : .....</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>2) Note professionnelle</b> (année scolaire 2003)</p>	<p>..... / 20</p>	<p><input type="checkbox"/></p>			
<p><b>3) Accès dans le corps actuel par concours</b></p>	<p>année .....</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>7) Mobilité géographique et fonctionnelle</b></p> <p><i>joindre obligatoirement un engagement sur l'honneur d'accepter tout poste.</i></p>		
<p><b>4) Admissibilité au concours de recrutement</b> dans le corps sollicité Joindre obligatoirement l'attestation</p>	<p>année .....</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>8) Fonctions d'intérim</b></p> <p>- agent comptable</p> <p>- gestion matérielle unités de gestion du CROUS</p>	<p>du ..... au .....</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>5) Fonctions exercées durant les 10 dernières années</b></p>					
<p>- chef de service</p>	<p>du ..... au .....</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>- chef de service et de division (rectorat, I.A., enseignement supérieur)</p>		
<p>- chef de bureau (rectorat, I.A., enseignement supérieur)</p>	<p>du ..... au .....</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>- chef de service et de division (rectorat, I.A., enseignement supérieur)</p>		
<p>- agent comptable : établissement du 2° degré</p>	<p>du ..... au .....</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>≥ 1 an</p>		<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- gestionnaire matériel : établissement du 2° degré</p>	<p>du ..... au .....</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p>≥ 2 ans</p>		<p><input type="checkbox"/></p>

NOM :

Prénom :

Signature du chef d'établissement :

Signature du candidat :

**FICHE D'EVALUATION DES APTITUDES  
AUX FONCTIONS DE CASU**

**I - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES**

[Cf. circulaire rectorale et son annexe "critères d'évaluation des aptitudes (contenu)"]

du chef d'établissement ou de service

A

le

Signature :

**EVALUATION DU CANDIDAT**(grille de critères d'appréciation)

CRITERES		Insuffisant	Passable	Bien	Très Bien	(a) Excellent
CAPACITE DE L'AGENT	Connaissances					
	Capacités de travail					
	Sens de l'analyse					
	Aptitudes organisation et 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 RESPONSABILITES	Capacités d'initiatives personnelles					
	Capacités d'encadrement					
DYNAMISME EFFICACITE	Dans les fonctions occupées					
	Sur un plan plus général					
RESULTATS OBTENUS	Progrès réalisés					
	Contributions du candidat					
APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES	Implication au delà des fonctions actuelles					
	Capacité à exercer des fonctions supérieures					

*(a) Joindre un rapport détaillé pour chaque élément coché excellent*

Signature du chef d'établissement ou de service :

L'intéressé(e)

Vu et pris connaissance le :

## **CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)**

### **I - CAPACITE DE L'AGENT**

#### **1) Connaissances**

- Connaissances générales administratives (règles administratives, statut des fonctionnaires, organisation générale d'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**

- 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**

- Acquises 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 le candidat manifeste le désir de s'impliquer au-delà de ses fonctions et si ses capacités lui permettraient d'occuper des fonctions supérieures.

**NOM - Prénom** : .....

**Etablissement** : .....

**LISTE D'APTITUDE CASU**

**INFORMATIONS SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE**

① **Pour les titulaires d'un poste implanté dans un établissement public local d'enseignement :**

- ◆ Nombre de points comptables (points pondérés du groupement) :
- ◆ Nombre d'établissements du groupement comptable :
- ◆ Volume financier des budgets gérés compte non tenu des budgets annexes liés à la présence d'un GRETA, d'une EMOP, en millions d'euros :
- ◆ Présence d'un GRETA, d'une EMOP, ou tout autre élément mutualisant (groupement de commandes...) :

② **Pour les titulaires d'un poste implanté dans un rectorat, une inspection académique, un établissement relevant de l'enseignement supérieur :**

- ◆ Effectif des personnels encadrés :
- ◆ Niveau de qualification des personnels encadrés :
  - catégorie A :
  - catégorie B :
  - catégorie C :
- ◆ Capacité de conception que réclame le poste :  
(Indiquer la nature exacte des fonctions ou faire apparaître la capacité de conception que réclame le poste).

N° 2005-233G  
**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
 DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
 ET DE LA RECHERCHE  
 DE B1**

**DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS  
 DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE  
 ANNÉE : 2006**

NOM (en capitales) M. Mme, Mlle (rayer mentions inutiles) .....

Prénoms ..... Date de naissance .....

Adresse personnelle .....

N° de téléphone personnel    |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|

Fonctions actuelles et date de nomination dans ces fonctions .....

Adresse administrative (code postal, n° de téléphone) .....

TITRES UNIVERSITAIRES (date d'obtention)

INTITULE	DATE D'OBTENTION	ETABLISSEMENT

VOEUX GEOGRAPHIQUES (indiquez les académies sollicitées) :

.....

.....

.....

Candidature(s) aux concours de recrutement des CASU (indiquer la ou les sessions) .....

Admissibilité(s) aux concours de recrutement des CASU (indiquer la ou les sessions) .....

A

le,

Signature du candidat :

**Fiche "PARCOURS PROFESSIONNEL"**

Nature du poste occupé	Service ou établissement	Durée des services à temps complet	Observations

Durée totale des services effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2006

Vu et vérifié :  
Le Recteur  
d'Académie,

## Fiche "AVIS"

Appréciation du chef de service direct sur la demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des CASU

A

le,

Signature du chef de service :

Appréciation et avis du Recteur (ou chef de service pour les personnels détachés) sur la demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire

Très favorable

Favorable

Défavorable

A

le,

Signature du Recteur  
(ou chef de service pour les personnels détachés) :