

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-342-408 du 6/02/06

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT DES SECRETAIRES D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2006 :

- Liste d'aptitude aux fonctions de secrétaire d'administration scolaire et universitaire

- Tableaux d'avancement aux grades de secrétaire d'administration scolaire et universitaire classe supérieure et classe exceptionnelle

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par :

Mme REGUE

Tel : 04 42 91 72 29 (gestion de A à H)

Mme BOUTIERE

Tel : 04 42 91 72 30 (gestion de I à Z)

Fax : 04 42 91 70 06 e.mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

Références :

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (articles 26 et 58) ;
- Décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 portant statut particulier des corps de l'administration scolaire et universitaire modifié ;
- Décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B modifié ;
- Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues, modifié ;
- Décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat (articles 16 à 21) ;

Les conditions requises pour accéder au corps des secrétaires d'administration scolaire et universitaire et pour bénéficier d'un avancement à l'intérieur de ce corps ainsi que les fonctions exercées par ces personnels sont fixées par les textes visés en référence.

La présente note de service a pour objet de vous donner les modalités à observer concernant le dépôt des candidatures à l'inscription sur la liste d'aptitude de Secrétaires d'Administration Scolaire et Universitaire pour l'année 2006, leur examen et leur transmission à mes services, ainsi que celles relatives à l'inscription aux tableaux d'avancement à la classe supérieure et à la classe exceptionnelle.

I - LISTE D'APTITUDE

Une liste d'aptitude aux fonctions de Secrétaire d'Administration Scolaire et Universitaire classe normale sera établie au titre de l'année 2006.

A - Conditions requises pour faire acte de candidature

Les candidats doivent remplir impérativement les deux conditions suivantes :

- être fonctionnaire de catégorie C des services et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- compter au 1er JANVIER 2006, 9 ans de services publics effectifs

B - Procédure

1 - Imprimés

Vous trouverez ci-joint deux modèles d'imprimés intitulés l'un "Fiche individuelle de candidature" (**annexe 1**), l'autre "Fiche d'évaluation des aptitudes aux fonctions de secrétaire d'Administration scolaire et universitaire" (**annexe 2**), dont je vous laisse le soin d'assurer la reproduction en fonction du nombre de personnes qui remplissent les conditions requises.

Je vous demande de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les présentes directives soient portées à la connaissance de l'ensemble des personnels (y compris les personnels techniques et ouvriers) remplissant les conditions requises et que leur soit remis un imprimé "fiche individuelle de candidature".

2 - Présentation des demandes

a) Le fonctionnaire intéressé remplira toutes les rubriques de la fiche individuelle de candidature pour l'année 2006 qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet et la remettra à son chef d'établissement ou de service.

☛* **Je vous rappelle que l'inscription sur la liste d'aptitude implique que le candidat retenu s'engage à accepter le poste qui lui sera proposé. Tout refus de poste pénalisera son éventuelle candidature pour les trois années suivantes.**

b) Le chef d'établissement ou de service après consultation de l'imprimé "Critères d'évaluation des aptitudes (contenu)" (annexe 3), joint à la présente circulaire :

- fera remplir par le supérieur hiérarchique direct, sur la fiche d'évaluation des aptitudes, le premier pavé de la partie I "appréciations générales détaillées" (notamment l'agent comptable pour les gestionnaires matériels des établissements rattachés à l'agence comptable, le chef des services économiques pour le personnel placé directement sous son autorité)
- portera ensuite ses propres appréciations sur le second pavé de la partie I, et remplira, au verso, la partie II "Evaluation du candidat" (cf. annexe 2), et apposera son avis sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de secrétaire d'administration scolaire et universitaire

ATTENTION : Il vous est demandé de préciser si le candidat exerce, au cours de cette année scolaire, des fonctions « avec responsabilité particulière ». Ce critère s'entend de manière limitative : assurer l'intérim d'une gestion matérielle en EPLE ou bien des fonctions d'encadrement de personnel dans tous établissements.

Un rapport circonstancié devra obligatoirement être remis dans l'un de ces cas. Il détaillera les conditions dans lesquelles est effectivement placé le fonctionnaire candidat à la liste d'aptitude pour cette année scolaire et qui le conduisent à exercer des fonctions à « responsabilité particulière ». L'absence de ce rapport me conduira à ne pas tenir compte de cet élément.

→ J'appelle également votre attention sur la nécessité de porter des appréciations détaillées mettant en évidence les fonctions que le candidat exerce, les responsabilités qu'elles comportent et la manière dont il les assume, ses capacités d'organisation et d'initiative, les efforts qu'il déploie pour se perfectionner et développer ses compétences (ainsi que, le cas échéant, celles de ses collaborateurs) notamment par la maîtrise de nouveaux outils et méthodes de travail induisant une plus grande efficacité du fonctionnement du service, son comportement général vis à vis aussi bien des partenaires, administrés et usagers du service que ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

→ L'évaluation du candidat comporte cinq critères dont les quatre premiers sont décomposés eux-mêmes en trois éléments. Chacun de ceux-ci doit faire l'objet d'une évaluation (excellent, très bien, bien, passable, insuffisant). Vous ferez une croix dans la case correspondant à votre appréciation (soit au total douze croix).

Il est évident qu'il doit y avoir concordance entre les appréciations portées au I et les mentions portées au II concernant l'évaluation. Les fiches, en effet, pourront être communiquées aux membres de la commission administrative paritaire académique compétente 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 constitutifs de l'évaluation.

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

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen de la situation des candidats exerçant en ZEP et établissements sensibles.

II - TABLEAUX D'AVANCEMENT

Le décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B prévoit dans son article 11 :

- que peuvent être promus à la **classe supérieure** ou au grade assimilé, au choix, les fonctionnaires ayant atteint le 7ème échelon de la classe normale depuis au moins deux ans et qui justifient de cinq ans de services publics dans un corps de catégorie B.
- que peuvent être promus à la **classe exceptionnelle** les fonctionnaires de classe supérieure ou du grade assimilé ayant atteint le 4ème échelon de leur grade.

Les candidats remplissant les conditions seront portés directement par mes soins sur les tableaux sans qu'ils aient à faire acte de candidature.

III - TRANSMISSION DES DEMANDES

Pour la liste d'aptitude aux fonctions de secrétaire d'Administration scolaire et universitaire, vous m'adresserez les fiches de l'ensemble des personnels remplissant les conditions et pour les personnels technique, ouvrier et de service les fiches des personnels faisant acte de candidature.

Vous m'adresserez directement en un seul envoi, sous le timbre Division des personnels ATOS - Personnel administratif de catégorie B, l'ensemble de ces documents pour le **13 mars 2006, délai de rigueur**.

TOUTE FICHE DE CANDIDATURE INCOMPLETE OU REÇUE APRES LA DATE LIMITE NE SERA PAS TRAITEE.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT ATOS / CAT. B

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE : SECRETAIRE d'ADMINISTRATION
SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE

FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE
POUR L'ANNEE 2006

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

NOM : PRENOM :
Date de naissance : Echelon actuel :
Grade actuel :
à renseigner impérativement N° Etablissement :
Affectation :
en ZEP ou zone sensible depuis le :

ADMISSIBILITE AU CONCOURS DE CATEGORIE B – TOUTES ADMINISTRATIONS
(obtenue dans les cinq années qui précèdent la candidature)

- ☐ OUI (joindre attestation)
☐ NON

II - VOEUX GEOGRAPHIQUES

RAPPEL : L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE DE SASU VAUT
ENGAGEMENT A ACCEPTER TOUT POSTE PROPOSE

Je préférerais, cependant, si cela était possible, être affecté(e) dans l'une des communes ou départements suivants :

1 -

3 -

5 -

2 -

4 -

6 -

J'ai bien pris connaissance du fait que le refus d'un poste proposé par l'administration, qui figurerait dans mes vœux géographiques, est de nature à me pénaliser pour les 3 années suivantes.

concerne M. Mme Mlle :

Prénom :

III - CARRIERE (développement de la carrière)

1. Anciennetés de services (au 01.01.2006) - ancienneté générale de service dans un corps de catégorie C	... ans ... mois ... jours ... ans ... mois ... jours	
2. Note professionnelle – année 2003 Ecart de note professionnelle année 2005		
3. Accès au corps actuel par concours ou examen professionnel - d'adjoint administratif, commis ou sténo Education Nationale ou de la fonction publique de l'Etat	année :	
4. Admissibilité au concours de recrutement cat B toutes administrations (attestation à joindre obligatoirement)	année :	
5. Mode d'accès ou appartenance au dernier grade du corps d'Adjoint Administratif - Adjoint Administratif Principal 1ère classe (appartenance au grade)	depuis le : / /	
A remplir par la candidat, sous sa responsabilité		

A

le

Signature du candidat

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIPA (bureau 412) pour le 13 mars 2006.

**FICHE D'EVALUATION DES APTITUDES
AUX FONCTIONS DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION
SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE – ANNEE 2006**

concerne M. Mme Mlle :

Prénom :

I - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES ET AVIS SUR LA CANDIDATURE

Cf. circulaire rectoriale et son annexe « critères d'évaluation des aptitudes (contenu) »

du supérieur hiérarchique direct :

A

le

Signature :

du chef d'établissement ou de service (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de SASU) :**Appréciations détaillées :**AVIS FAVORABLE ☐AVIS DEFAVORABLE ☐

A

le

Signature :

II - EVALUATION DU CANDIDAT (grille de critères d'appréciation)

concerne M. Mme Mlle :

prénom :

C R I T E R E S		Excellent (a)	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant	
1. POTENTIEL	connaissances						
	capacités générales						
	capacités travail						
2. COMPORTEMENT	attitude générale						
	sens des relations						
	vis à vis du poste de travail						
3. FONCTIONS ET RESPONSABILITES	étendue des charges et responsabilités						
	actions mises en oeuvre						
	efforts personnels réalisés						
4. EFFICACITE ET RESULTATS	efficacité générale						
	progrès réalisés						
	contribution du candidat						
5.Exercice de fonctions avec « responsabilité particulière » pour l'année scolaire en cours : OUI NON * * Rayer la mention inutile et joindre rapport circonstancié							
TOTAL							

A

le

Vu et pris connaissance, (b)

Signature du chef d'établissement ou de service :

A

le

- (a) Pour chacun des critères, le jugement « excellent » doit être justifié dans les appréciations générales détaillées.
- (b) Le candidat signera ici après avoir rempli, sous sa responsabilité, les rubriques I, II et III de l'imprimé « Fiche individuelle de candidature » et pris connaissance du I « APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES » et du II « EVALUATION DU CANDIDAT » de l'imprimé « Fiche d'évaluation des aptitudes ».

Fiche à renvoyer au Rectorat - DIPA (bureau 412) pour le **13 mars 2006**

CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)**I - POTENTIEL****1. Connaissances**

- Connaissances générales administratives, professionnelles ;
- Capacité à les actualiser, à les parfaire, à les utiliser, à les partager et à les communiquer.

2. Capacités générales

- Qualités d'analyse et de synthèse, capacité de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
- Capacité d'adaptation au changement, à l'évolution des situations, des méthodes, techniques et outils.
- Expression écrite et orale,
- Aptitude à organiser, à animer une équipe, à encadrer, à coordonner et à diriger
- Aptitude à motiver, à convaincre, à stimuler,
- Sûreté de jugement

3. Capacités de travail**II - COMPORTEMENT****1. Attitude générale**

- Assiduité, ponctualité, disponibilité, solidarité ;
- Conscience professionnelle, motivation, ordre et méthode, goût du travail bien fait, envie de réussir.

2. Sens des relations, de la communication

- Accueil ;
- Relations avec les collègues, partenaires, administrés et usagers, sens de l'humain, convivialité ;
- Ecoute, dialogue, ouverture d'esprit, maîtrise de soi ;
- Aptitude à informer, former, animer, innover.

3. Comportement vis à vis du poste de travail et du service

- Sens de l'initiative, des réalités, de l'équité, des responsabilités ;
- Esprit critique, bon sens, esprit de décision.

III - FONCTIONS ET ETENDUE DES RESPONSABILITES

1. Description et analyse du poste de travail occupé ou du service

- Nature des fonctions exercées, environnement (cadre de travail, situation en ZEP...), attributions propres, activités exercées... ,
- Etendue des charges de travail et des responsabilités.

2. Initiatives prises, actions menées, stages effectués au cours des trois dernières années (en relation avec la profession, préparation à des concours)

3. Efforts réalisés

- Participation personnelle, engagement personnel;
- Organisation personnelle et des activités du service, coordination, contrôle;
- Formation des collaborateurs, utilisation des nouvelles méthodes et outils de travail.

IV - EFFICACITE - RESULTATS OBTENUS (bilan d'activité)

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

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

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail ;
- Gestion des ressources humaines : formation générale aux techniques, méthodes et outils modernes, utilisation des compétences, meilleure qualification ;
- Relations internes et externes, état d'esprit ;
- 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 ;
- Services rendus aux administrés et usagers.

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

- Idées constructives émises, propositions judicieuses, suivi, choix des solutions, décisions.