

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-343-412 du 27/02/06

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

Références : - Art 26 de la loi 84-16 du 12 janvier 1984
- Art 22 § 3 du décret n° 83-1033 modifié du 3 décembre 1983 (n°2006-035G)

Destinataires : Etablissements publics

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

Les conditions requises pour accéder au corps d'attaché d'administration scolaire et universitaire sont fixées par le décret cité en référence.

La présente circulaire a pour objet de vous donner les directives concernant le dépôt des demandes d'inscription sur les listes d'A.A.S.U. pour l'année 2006, leur examen et leur transmission à mes services.

A. CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE

Pour accéder au corps des AASU par liste d'aptitude, il faut :

- être secrétaire d'administration scolaire et universitaire,
- être âgé de **40 ans au moins au 1er janvier 2006**,
- justifier à cette même date de **9 ans de services publics** dont **5 ans** de services effectifs dans le **corps des S.A.S.U.**

Chaque candidat doit être parfaitement informé que son éventuelle nomination dans le corps des AASU implique un changement de fonctions qui se traduit par **une mobilité fonctionnelle et géographique**. Il doit se sentir prêt à assumer les responsabilités et les contraintes liées à la fonction pour laquelle il postule. A cet effet, chaque candidat formulera sa candidature au moyen **d'une lettre de motivation**.

B. LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation d'une longueur maximale de deux pages qui devra notamment présenter une vue d'ensemble de la carrière (fonctions exercées précédemment, implication dans les missions, le cas échéant, exercice de responsabilités particulières et description succincte des fonctions actuelles) et mettre en perspective ces éléments avec l'évolution que l'agent souhaite donner à sa carrière.

- L'acte de candidature présenté en **annexe 1** complété par les vœux géographiques et dûment signé par le candidat.

- La fiche de déroulement de carrière de l'**annexe 2** remplie par le candidat sous sa responsabilité.

- En page 1 de l'**annexe 3**, le supérieur hiérarchique direct remplira la fiche d'évaluation du candidat qui comporte quatre rubriques décomposées elles-mêmes en deux sous-rubriques. Chacune de celles-ci doit faire l'objet d'une évaluation. Cette grille a été établie dans un souci d'objectiver au maximum les aptitudes et potentialités des candidats à l'exercice des fonctions d'attaché d'administration scolaire et universitaire.

L'attention des évaluateurs est attirée sur le soin qu'ils devront apporter à compléter cette grille qui doit permettre d'apprécier les capacités d'un secrétaire d'administration scolaire et universitaire à l'exercice de fonctions supérieures.

La page 2 de l'annexe 3 renseigne sur les fonctions exercées durant les cinq dernières années.

Cette annexe sera conjointement signée par le chef de service et par le candidat.

- Le supérieur hiérarchique direct du candidat formulera un avis détaillé dans la partie de l'**annexe 4** qui lui est réservée. J'attire tout spécialement 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 de ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

Le chef d'établissement ou de service émettra enfin un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer les fonctions d'AASU.

Le candidat devra prendre connaissance de l'avis global porté sur sa candidature.

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

C. TRANSMISSION DES DEMANDES

Je vous demande de bien vouloir prendre toutes les dispositions pour que la présente circulaire soit portée à la connaissance de l'ensemble des personnels exerçant sous votre autorité et remplissant les conditions requises.

Vous m'adresserez les fiches des personnels candidats directement en un seul envoi, sous le timbre **division des personnels ATOSS de catégorie "A"** pour le **17 mars 2006**, délai de rigueur.

Je vous informe que tout dossier incomplet ne pourra être étudié par mes services à compter de cette date.

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



N° 2006-035G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS
Personnel administratif de cat. "A"

ANNEXE 1

ACTE DE CANDIDATURE aux fonctions d'ATTACHE D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE pour l'année 2006

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Echelon :

Affectation :

N° Etablissement :

Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur le liste d'aptitude au corps des attachés d'administration scolaire et universitaire. J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

Je joins au présent dossier une lettre de motivation.

Ma nomination éventuelle en catégorie A impliquera un changement de fonctions, soit, à fonctions comparables, un changement d'affectation.

Je m'engage à prendre un poste selon les vœux géographiques suivants* :

Je prends note que si je refuse l'affectation proposée, je ne bénéficierai pas de la bonification pour la mobilité dans les deux années à venir. En cas de récurrence, cette suspension sera portée à 5 ans.

☐ 04

☐ 05

☐ 13

☐ 84

() Les vœux sont à formuler par ordre de priorité et par département et non par ville. Il est impératif de formuler au moins un vœu départemental.*

Fait à
(signature)

, le



ANNEXE 2

1) Ancienneté de service (au 01/01/2006) - Ancienneté dans le corps de S.A.S.U. ou dans un corps de cat. "B" de la Fonction Publique 2) Note professionnelle Année 2003..... Ecart 2005 (de – 5 à + 5)..... 3) Accès dans le corps actuel par concours ou examen professionnel - de S.A.S.U. ou un corps de cat. "B" de la Fonction Publique 4) Admissibilité au concours d'AASU (≤ à 5 ans) (joindre obligatoirement l'attestation) 5) Accès au grade de S.A.S.U. classe exceptionnelle par examen professionnel.....	 ans mois jours / 20 année année année
A remplir par le candidat, sous sa responsabilité	

- ♦ NON ☐
- ♦ OUI ☐ depuis le/...../.....

FICHE D'EVALUATION : APTITUDES ET POTENTIALITES AUX FONCTIONS D'AASU

Chaque rubrique devra être renseignée par une croix (8 rubriques = 8 croix)

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
CULTURE ADMINISTRATIVE	♦ Culture administrative et culture juridique : - Connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures (réformes nationales, politique académique, etc.) - Connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels droit de la fonction publique ou finances publiques, statuts des personnels, ...)				
	♦ Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport				
ORGANISATION INITIATIVE	♦ Aptitude à s'organiser : - Hiérarchisation des urgences - Choix des méthodes efficaces				
	♦ Aptitude à décider, à exercer un contrôle, sens des responsabilités				
COMMUNICATION	♦ Conduite de projet : diagnostic, mesure de ses marges d'action, anticipation des évolutions, proposition d'axes intégrés dans le projet du service ou de l'établissement, implication de son équipe, évaluation de la réalisation du projet				
	♦ Technologies de l'information et de la communication : connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et / ou des logiciels d'application nationale				
	♦ Communication : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents : - Communication orale : précision, clarté, organisation du discours - Relations à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement (connaissance des missions, des enjeux, des modes de fonctionnement) - Conduite de réunion				

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
ENCADREMENT GRH	♦ Capacités relationnelles : - Aptitude à motiver son équipe, à gérer des conflits, autorité - Attention portée aux difficultés éventuelles de certains personnels (problèmes de santé, sociaux, inadaptation à l'emploi...)				
	♦ Capacité à bâtir un plan de formation, à décrire des emplois, à organiser un service, à le faire évoluer				

A, le..... **Vu et pris connaissance,** A, le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES FONCTIONS EXERCEES DURANT LES 5 DERNIERES ANNEES

☐ Fonctions d'encadrement

Chef de bureau (rectorat, IA, enseignement supérieur)
ou responsable d'une ou plusieurs unités de gestion (pour les CROUS)

Etablissement	Fonctions exercées	Nb. de personnes Encadrées		Nb. d'unités de gestion pour les CROUS	Du	Au
		Cat. B	Cat. C			

☐ Gestionnaire matériel en EPLE

du au

☐ Fonctions nécessitant des compétences spécifiques

(à expliciter par le chef de service par des éléments objectifs et quantifiables en joignant la fiche de poste signée par le chef de service)

du au

(indiquer lesquelles)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A , le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :



N° 2006-035G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS
Personnel administratif de cat. "A"

ANNEXE 4

AVIS GLOBAL DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES

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

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

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

☐ Favorable

☐ Défavorable

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

Vu et pris connaissance

A

le

Signature du candidat :