

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-344-420 du 6/03/06

### RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES OUVRIERS PROFESSIONNELS AU TITRE DE L'ANNEE 2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics

Affaire suivie par : Madame VINCENT (Chef de bureau)

Tel : 04 42 91 72 44 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : [dipa@ac-aix-marseille.fr](mailto:dipa@ac-aix-marseille.fr)

Mesdames DAMIENS et MOULIAS (Gestionnaires)

Tel : 04 42 91 72 53 / 54 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : [dipa@ac-aix-marseille.fr](mailto:dipa@ac-aix-marseille.fr)

Les conditions requises pour accéder au corps des ouvriers professionnels sont fixées par le décret n° 91-462 du 14 mai 1991, modifié par le décret du 4 décembre 2002, qui a mis en place la liste d'aptitude.

La présente circulaire a pour but de vous donner les directives concernant le dépôt des demandes d'inscription, leur examen et leur transmission à mes services.

#### **1 - CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE :**

Peuvent faire acte de candidature les ouvriers d'entretien et d'accueil justifiant, au 1<sup>er</sup> janvier 2006, **d'au moins neuf ans** de services publics.

Cette liste d'aptitude concerne l'ensemble des spécialités professionnelles existantes dans le corps des ouvriers professionnels (cf liste en annexe).

#### **2 - PROCEDURES :**

##### **2-1 - Imprimés :**

Vous trouverez en annexes deux modèles d'imprimés intitulés, l'un "*fiche individuelle de candidature pour l'accès au corps des ouvriers professionnels*", l'autre "*fiche d'évaluation des aptitudes aux fonctions d'ouvriers professionnels*".

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

##### **2-2 - Présentation des demandes :**

**a) Le fonctionnaire intéressé** remplira les rubriques I, II et III de la fiche individuelle de candidature qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet., puis la remettra à son Chef d'Etablissement ou de Service. Son attention est attirée sur la nécessité de préciser la spécialité au titre de laquelle il postule.

##### **b) Le Chef d'établissement ou de service :**

▪ Fera remplir par le supérieur hiérarchique direct du candidat la partie I "*appréciations générales détaillées*" qui lui est réservée de la "*fiche d'évaluation des aptitudes*".

- Portera ensuite ses propres appréciations sur l'autre partie du I "*appréciations générales détaillées*", puis remplira en fonction de la spécialité choisie par le candidat, la partie II "*évaluation des aptitudes*".

Exemple :

- si l'intéressé postule pour la spécialité "cuisine", vous utiliserez la fiche d'évaluation "cuisine" correspondante ;
- si l'intéressé postule pour la spécialité "revêtements et finitions", vous utiliserez la fiche d'évaluation intitulée "*maintenance des bâtiments*" en cochant la spécialité correspondante.

**J'attire votre attention sur le fait que les ouvriers d'entretien et d'accueil nommés ouvriers professionnels par liste d'aptitude seront titularisés immédiatement, ce qui implique qu'il vous appartiendra de veiller, au moment de porter vos appréciations à évaluer avec grand soin les agents qui auront fait la preuve de leurs compétences professionnelles et de leur capacité à exercer des fonctions de la spécialité professionnelle postulée.**

L'évaluation des candidats comporte deux critères décomposés eux-mêmes en quatre éléments. Chacun de ceux-ci doit faire l'objet d'une évaluation (compétence à acquérir, compétence qui peut être acquise à moyen terme, compétence déjà acquise). Vous ferez une croix dans la case correspondant à votre appréciation, soit au total huit 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 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.

- Communiquera la fiche d'évaluation des aptitudes au candidat qui en prendra connaissance, la datera et la signera avant de la rendre au Chef d'établissement ou de service. A cette occasion, je vous demande de bien vouloir le recevoir.

**Il est rappelé que toute inscription à la liste d'aptitude des ouvriers professionnels vaut engagement à la mobilité. En aucun cas, il ne sera possible d'être nommé sur place, par transformation de poste occupé en qualité d'ouvrier d'entretien et d'accueil en poste d'ouvrier professionnel.**

### **3 - TRANSMISSION DES CANDIDATURES :**

**Vous m'adresserez les fiches de l'ensemble des personnels directement en un seul envoi sous le timbre "Division des personnels administratifs, bureau des personnels ouvriers", pour le 31 mars 2006**

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

Rectorat d'Aix-Marseille  
Division des Personnels ATOSS  
Bureau des personnels ouvriers

**LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCÈS AU CORPS  
DES OUVRIERS PROFESSIONNELS**

**FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE  
POUR L'ANNEE 2006**

<b>I – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS</b>	<b>CASES RESERVEES A L'ADMINIS- TRATION</b>
<p>Nom : ..... Prénom : .....</p> <p>Date de naissance : ..... / ..... / .....</p> <p>Grade : .....</p> <p>Ancienneté générale de service : .....</p> <p>Affectation : .....</p>	
<p>Je soussigné(e), M ....., sollicite mon inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des ouvriers professionnels dans la spécialité ..... (cf liste des spécialités en annexe 2).</p> <p>Fait à ..... le ..... / ..... / .....</p> <p>Signature du candidat :</p>	
<b>II – VŒUX GEOGRAPHIQUES</b>	
<p>En cas d'inscription sur la liste d'aptitude :</p> <p><b><u>Je m'engage à accepter tout poste dans l'académie.</u></b></p> <p>Je préférerais cependant être affecté(e) dans l'une des communes ou département suivants :</p> <p>1) ..... 3) ..... 5) .....</p> <p>2) ..... 4) ..... 6) .....</p>	

Rectorat d'Aix-Marseille  
 Division des Personnels ATOSS  
 Bureau des personnels ouvriers

III – FONCTIONS EXERCEES PENDANT L'ANNEE SCOLAIRE 2005-2006	CASES RESERVEES A L'ADMINIS- TRATION
<p><b>a) <u>Descriptif des fonctions</u> :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>b) <u>Actions de formations suivies (date et libellé) ou actions de tutorat dispensées (exemple : tutorat agent d'accueil) :</u></b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
IV – EVALUATION DU CANDIDAT	
<p>Cf tableau joint en annexe.</p> <p>Doit être rempli par le supérieur hiérarchique en fonction de la spécialité choisie par le candidat.</p>	

**N.B. : Les candidats pouvant faire acte de candidature dans différentes spécialités, vous voudrez bien remplir une fiche d'évaluation par spécialité.**

**Cette fiche doit être renvoyée directement au Rectorat DIPA 3.04 pour le 31 mars 2006**

**LISTE DES SPECIALITES**

<b><u>POLE MAINTENANCE</u></b>	
R9153	Espaces Verts et Installations Sportives
R9157	Equipements Bureautiques et Audiovisuels
R9163	Agencement Intérieur
R9164	Revêtements et Finitions
R9167	Installations Sanitaires et Techniques
R9168	Installations Electriques
<b><u>POLE FONCTIONNEMENT</u></b>	
R9075	Accueil
R9156	Magasinier
R9150	Lingerie
<b><u>POLE RESTAURATION</u></b>	
R9151	Cuisine



**POLE MAINTENANCE  
SPECIALITE "ESPACES VERTS ET INSTALLATIONS SPORTIVES" (R9153)**

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

<b>II – EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL SPECIALITE "ESPACES VERTS ET INSTALLATIONS SPORTIVES"</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>A - <u>Compétences techniques</u> :</b>			
1) planifier le travail de l'année en fonction du climat et des saisons			
2) concevoir des plantations horticoles et arboricoles et les réaliser dans les règles de l'art			
3) évaluer le coût et la durée d'une intervention ou d'un projet d'aménagement			
4) conseiller sur le choix des matériaux, des produits et sur les règles de sécurité à respecter			
<b>B- <u>Connaissances associées</u> :</b>			
1) maîtrise des règles et des techniques de l'arboriculture et de l'horticulture			
2) maîtrise de l'utilisation des outils et matériels de jardin et des règles de sécurité afférentes			
3) connaissance des cycles de végétation et des caractéristiques des plantes ornementales			
4) maîtrise des règles et des précautions d'emploi des produits utilisés			
<b>C – <u>Note administrative de l'année 2005</u> :</b>	..... / 25		
<i>Cases réservées à l'Administration</i>			

**Signature du gestionnaire**

**Signature du Chef d'établissement**

**Signature de l'intéressé(e)**

**POLE MAINTENANCE  
SPECIALITE "EQUIPEMENTS BUREAUTIQUES ET AUDIOVISUELS" (R9157)**

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

<b>II – EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL SPECIALITE "EQUIPEMENTS BUREAUTIQUES ET AUDIOVISUELS"</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>A - <u>Compétences techniques</u> :</b>			
1) lire un plan de montage ou de câblage, un schéma d'installation			
2) diagnostiquer l'origine d'une panne et proposer une réparation ou un remplacement des matériels			
3) planifier les opérations de maintenance, le remplacement des matériels obsolètes et suggérer les améliorations à apporter			
4) respecter les normes d'installation des appareils			
<b>B – <u>Connaissances associées</u> :</b>			
1) maîtrise des lois électroniques et optiques appliquées à la bureautique et l'audiovisuel			
2) maîtrise des principes de fonctionnement des matériels bureautiques, téléphoniques et audiovisuels			
3) maîtrise des spécifications techniques des matériels et leur mode d'utilisation			
4) maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité et des normes légales à respecter			
<b>C - <u>Note administrative de l'année 2005:</u></b>	..... / 25		
<i>Cases réservées à l'Administration</i>			

**Signature du gestionnaire**

**Signature du Chef d'établissement**

**Signature de l'intéressé(e)**

## POLE MAINTENANCE

**(Cocher la spécialité choisie)**

Agencement intérieur  
(R9163)

Revêtements et finitions  
(R9164)

Installations sanitaires et thermiques  
(R9167)

Installations électriques  
(R9168)

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

<b>II – EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL :</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>A - <u>Compétences techniques</u> :</b>			
1) lire un plan, un schéma d'installation			
2) planifier les opérations de maintenance et suggérer les améliorations à apporter			
3) respecter les normes d'installation et de sécurité dans la réalisation des travaux			
4) mettre en œuvre les règles et techniques de base des métiers du bâtiment			
<b>B – <u>Connaissances associées</u> :</b>			
1) maîtrise des gestes techniques			
2) maîtrise des règles de sécurité et des normes			
3) connaissance des principes de fonctionnement des matériels sanitaires, thermiques ou électriques			
4) notion des techniques de base en plomberie, électricité, rénovation et agencement			
<b>C – <u>Note administrative de l'année 2005</u> :</b>	..... / 25		
<i>Cases réservées à l'Administration</i>			

Signature du gestionnaire

Signature du Chef d'établissement

Signature de l'intéressé(e)

**POLE FONCTIONNEMENT  
SPECIALITE "ACCUEIL" (R9075)**

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

<b>II – EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL SPECIALITE "ACCUEIL"</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>A - <u>Compétences techniques</u> :</b>			
1) communiquer avec divers interlocuteurs et savoir gérer les conflits			
2) analyser une demande et renseigner de façon simple et précise			
3) utiliser les matériels de communication mis à disposition			
4) faire appliquer les règles et les consignes de sécurité			
<b>B – <u>Connaissances associées</u> :</b>			
1) maîtrise de la langue			
2) connaissance approfondie du système éducatif			
3) connaissance des règles et des consignes de sécurité			
4) bonne maîtrise de tous les moyens de communication mis à disposition			
<b>C – <u>Note administrative de l'année 2005</u> :</b>	..... / 25		
<i>Cases réservées à l'Administration</i>			

**Signature du gestionnaire**

**Signature du Chef d'établissement**

**Signature de l'intéressé(e)**

**POLE FONCTIONNEMENT  
SPECIALITE "MAGASINIER DES ATELIERS" (R9156)**

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

<b>II – EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL SPECIALITE "MAGASINIER DES ATELIERS"</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>A - <u>Compétences techniques</u> :</b>			
1) stocker les produits de façon logique et rationnelle			
2) contrôler la conformité de la commande avec les normes de fabrication			
3) définir les zones de stockage propres à chacun des produits, matériels et matériaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité			
4) utiliser l'outil informatique de la profession			
<b>B – <u>Connaissances associées</u> :</b>			
1) maîtrise des techniques de rangement, de déstockage et de la signalétique des produits			
2) connaissance des principales caractéristiques techniques des produits, matériels et matériaux			
3) connaissance d'applications informatiques de gestion de stocks			
4) notion de comptabilité matière et de comptabilité des objets confectionnés			
<b>C – <u>Note Administrative de l'année 2005</u> :</b>	..... / 25		
<i>Cases réservées à l'Administration</i>			

**Signature du gestionnaire**

**Signature du Chef d'établissement**

**Signature de l'intéressé(e)**

**POLE FONCTIONNEMENT  
SPECIALITE "LINGERIE" (R9150)**

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

<b>II – EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL SPECIALITE "LINGERIE"</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>A - <u>Compétences techniques</u> :</b>			
1) évaluer l'état d'usure des étoffes et choisir la technique de remise en état appropriée			
2) choisir les produits et techniques de nettoyage en fonction des pièces à traiter			
3) appliquer les règles d'hygiène et de sécurité			
4) sensibiliser au respect de la propreté			
<b>B – <u>Connaissances associées</u> :</b>			
1) maîtrise des propriétés des produits et des techniques de nettoyage des textiles			
2) maîtrise du maniement des matériels et appareils de nettoyage, repassage et confection			
3) maîtrise des techniques de marquage des pièces de linge et des vêtements			
4) connaissance des propriétés des différents textiles			
<b>C - <u>Note administrative de l'année 2005</u> :</b>	.... / 25		
<i>Cases réservées à l'Administration</i>			

**Signature du gestionnaire**

**Signature du Chef d'établissement**

**Signature de l'intéressé(e)**

**POLE RESTAURATION  
SPECIALITE "CUISINE" (R9151)**

1) A acquérir

2) Compétence qui peut être acquise à moyen terme

3) Compétence déjà acquise

<b>II – EVALUATION DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL SPECIALITE "CUISINE"</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>A - <u>Compétences techniques</u> :</b>			
1) appliquer les normes d'hygiène alimentaire et culinaire			
2) respecter les délais de réalisation des préparations culinaires			
3) appliquer les règles d'hygiène et de sécurité dans la réalisation des différents travaux (utilisation et entretien des matériels, manipulation des ustensiles, rangement des produits)			
4) maintenir les locaux, les matériels et les produits en conformité avec les normes d'hygiène en vigueur			
<b>B – <u>Connaissances associées</u> :</b>			
1) maîtrise des propriétés physiques, nutritionnelles et diététiques des produits alimentaires			
2) maîtrise des principes et des normes en matière d'hygiène générale et alimentaire			
3) connaissance des techniques et des règles de conservation et de conditionnement des produits alimentaires			
4) connaissance des règles de préparation et d'accommodement propres à la restauration collective			
<b>C - <u>Avis circonstancié sur l'aptitude à s'intégrer dans une équipe de cuisine</u> :</b>			
.....			
.....			
<b>D – <u>Note administrative de l'année 2005</u> :</b>		..... / 25	
<i>Cases réservées à l'Administration</i>			

Signature du gestionnaire

Signature du Chef d'établissement

Signature de l'intéressé(e)

**LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES OP ANNEE 2006 DE M.....**  
**FICHE D'EVALUATION**  
**DES APTITUDES AUX FONCTIONS D'OUVRIER PROFESSIONNEL**

**I – APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES**

**Du supérieur hiérarchique direct :**

.....  
.....  
.....

A ..... Le ..... Signature :

**Du Chef d'établissement ou de service :**

Avis favorable

Avis défavorable

Appréciations détaillées : .....  
.....  
.....

A ..... Le ..... Signature :

Vu et pris connaissance, à ..... le ..... Signature du candidat :