

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-367-445 du 23/10/06

### **RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2007**

Référence : décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié - n° : 2006-309G

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par : Mme GALZY - Tel : 04 42 91 72 41 - Fax : 04 42 91 70 06

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.

#### **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 2007 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 - PROCEDURE**

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

Vous trouverez en **ANNEXE 1 (page 1)**, une demande d'inscription que devront compléter les personnels remplissant les conditions pour être inscrits sur la liste d'aptitude. En outre, les candidats devront fournir un **curriculum vitae** et une **lettre de motivation**.

- Le curriculum vitae devra notamment mentionner les affectations successives, les responsabilités effectivement exercées, le nombre de personnes encadrées, le niveau de responsabilités assumées, les travaux réalisés, ainsi que les concours présentés et les activités accomplies en plus des missions strictes de CASU (formateur, tutorat...)

- La lettre de motivation, manuscrite et d'au maximum 3 pages, devra faire connaître l'appréciation que le candidat porte sur les différentes étapes de sa propre carrière, le sens qu'il veut lui donner et les raisons qui l'amènent à présenter sa candidature.

Les candidats, rempliront sous leur responsabilité l'**ANNEXE 2 (page 1)** retraçant leur carrière qu'ils signeront à l'emplacement réservé à cet effet puis vous la remettront afin que vous la complétiez. Enfin, les candidats devront s'engager sur l'honneur à accepter tout poste et rempliront à cet effet l'**ANNEXE 2 (page 2)**.

**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 "évaluation du candidat" **ANNEXE 4 (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 fiche d'information sur le poste occupé (imprimés joints en **ANNEXE 5 (pages 1 à 3)** qui seront transmises à l'administration centrale).**

**c) Transmission des demandes**

Vous me ferez parvenir directement, en un seul envoi, sous le timbre division des personnels ATOSS - personnel administratif de catégorie A, l'ensemble des fiches qui vous seront adressées, pour le **lundi 20 novembre 2006**, dernier délai.

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

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



**CARRIERE (A remplir par le candidat)**

<b>1) <u>Ancienneté</u></b>	
- Ancienneté dans le corps des AASU	.... ans .... mois .... jours
<b>2) <u>Note professionnelle</u></b>	
- note 2003	.... /20
- écart 2005	.....
<b>3) <u>Accès dans le corps actuel par concours</u></b>	année .....
<b>4) <u>Admissibilité au concours de recrutement</u></b> dans le corps de CASU durant les 5 dernières années	année .....
 <u>(Joindre obligatoirement l'attestation, c'est-à-dire la convocation aux épreuves d'admission)</u>	

<b>5) <u>Fonctions exercées durant les 10 dernières années</u></b>	
- Chef de service (Rectorat, I.A., Ens. Supérieur, CROUS, plusieurs unités de gestion)	du ..... au .....
- Chef de bureau (Rectorat, I.A., Ens. Supérieur, CROUS, une unité de gestion)	du ..... au .....
- Agent comptable : Etablissement du 2° degré	du ..... au .....
- Gestionnaire matériel : Etablissement du 2° degré	du ..... au .....
<b>6) <u>Fonctions d'intérim durant les 5 dernières années</u></b>	
- Agent comptable	
- Gestion matérielle unités de gestion du CROUS	du ..... au .....
- Chef de service et de division (Rectorat, I.A., Enseignement Supérieur)	
de 3 mois à 2 ans	
≥ 2 ans	

**NOM :**  
**Signature du candidat :**

**Prénom :**

**Signature du Chef d'établissement :**

**ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR**

La promotion dans le corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire implique nécessairement une mobilité sur un poste de conseiller d'administration scolaire et universitaire

Je soussigné(e).....m'engage sur l'honneur à accepter tout poste de CASU qui me sera proposé.

Je suis informé(e) qu'en cas de refus de rejoindre le poste proposé, je perdrais le bénéfice de mon inscription sur la liste d'aptitude au titre de l'année 2007.

A

le

Signature de l'intéressé(e) :

## **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**

**ANNEXE 3 (PAGE 2/2)**

##### **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.

## **EVALUATION DU CANDIDAT**

(grille de critères d'appréciation)

CRITERES		Insuffisant	Passable	Bien	Très Bien	(a) Excellent
<b>CAPACITE DE L'AGENT</b>	Connaissances					
	Capacités de travail					
	Sens de l'analyse					
	Aptitudes organisation et animation					
<b>CONNAISSANCES TECHNIQUES</b>	Relatives à la fonction occupée					
	Relatives à d'autres fonctions					
<b>COMPORTEMENT</b>	Attitude générale					
	Sens des relations et de la communication					
<b>SENS DES RESPONSABILITES</b>	Capacités d'initiatives personnelles					
	Capacités d'encadrement					
<b>DYNAMISME EFFICACITE</b>	Dans les fonctions occupées					
	Sur un plan plus général					
<b>RESULTATS OBTENUS</b>	Progrès réalisés					
	Contributions du candidat					
<b>APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES</b>	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 :

**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 :

**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 :
- ◆ Présence d'un GRETA, d'une EMOP, ou tout autre élément mutualisant :

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).

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 2007

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) :