

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/07-383-468 du 19/03/07

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (AAENES) AU TITRE DE L'ANNÉE 2007

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par : Madame Véronique Galzy
Tél. : 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 de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur sont fixées par le décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005, art 7, publié au bulletin officiel n° 5 du 1^{er} février 2007 (page 264).

La présente circulaire a pour objet de vous donner les directives concernant le dépôt des demandes d'inscription sur les listes d'AAENES pour l'année 2007, leur examen et leur transmission à mes services.

A. CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE

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

- appartenir à un corps de catégorie B régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994, (publié au journal officiel du 26 novembre 1994) modifié notamment par le décret n° 2006-1777 du 23 décembre 2006 (publié au journal officiel du 31 décembre 2006).
- justifier au 1^{er} janvier 2007 de **9 ans de services publics** dont **5 ans** au moins de services effectifs dans un corps régi par le décret susvisé.

Chaque candidat doit être parfaitement informé que son éventuelle nomination dans le corps des AAENES 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 postulées.

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

La page 3 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. Les appréciations détaillées doivent mettre 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'AAENES.

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 adresserez les fiches des personnels candidats directement en un seul envoi, au Rectorat – Bureau **DIPA 3.02** pour le **11 avril 2007**, 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° 2007-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS
Personnel administratif de cat. "A"

**ACTE DE CANDIDATURE
aux fonctions
d'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION
NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
pour l'année 2007**

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 de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. 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 récidive, 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.*

Fait à
(signature)

, le

Document à retourner à la DIPA 3.02 avant le 11 avril 2007

N° 2007-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS
Personnel administratif de cat. "A"

FICHE DE DEROULEMENT DE CARRIERE

<p>1) Ancienneté de service (au 01/01/2007)</p> <p>- Ancienneté dans un corps de cat. "B" de la Fonction Publique (voir décret n° 94-1017).</p> <p>2) Note professionnelle Année 2003..... Ecart 2005 (de - 5 à + 5)</p> <p>3) Accès dans le corps actuel par concours ou examen professionnel</p> <p>4) Admissibilité au concours d'AASU (≤ à 5 ans) (joindre obligatoirement l'attestation)</p> <p>5) Accès au grade de S.A.S.U. classe exceptionnelle par examen professionnel.....</p>	<p>.... ans mois jours</p> <p>..... / 20</p> <p>année</p> <p>année</p> <p>année</p>
<p>A remplir par le candidat, sous sa responsabilité</p>	

IV - POSTES OCCUPES EN ETABLISSEMENTS ZEP OU SENSIBLES

- ♦ NON
- ♦ OUI depuis le/...../.....

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

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	<p>♦ Culture administrative et culture juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, ...) 				
	<p>♦ Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport</p>				
ORGANISATION INITIATIVE	<p>♦ Aptitude à s'organiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiérarchisation des urgences - Choix des méthodes efficaces <p>♦ Aptitude à décider, à exercer un contrôle, sens des responsabilités</p>				
	<p>♦ 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</p>				
COMMUNICATION	<p>♦ Technologies de l'information et de la communication : connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et / ou des logiciels d'application nationale</p>				
	<p>♦ Communication : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Capacités relationnelles : <ul style="list-style-type: none"> - 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...) 				
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ 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 :

AVIS GLOBAL DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES

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

A
Nom et qualité du signataire

le

SIGNATURE :

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

Favorable

Défavorable

A
Nom et qualité du signataire

le

SIGNATURE

Vu et pris connaissance
A

le

Signature du candidat :