

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/12-548-1383 du 09/01/2012

### MISE EN PLACE DES JURYS DES CONCOURS ACADEMIQUES DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS - SESSION 2012

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme ROYER - chef de bureau de l'organisation des concours - Tel : 04 42 91 72 07 - Fax : 04 42 38 73 45 - Mme GREPON - gestionnaire concours ATSS - Tel : 04 42 91 72 13 - Fax : 04 42 38 73 45

L'organisation des concours déconcentrés de recrutement des personnels administratifs nécessite des correcteurs et interrogateurs compétents, motivés et en nombre suffisant pour participer aux travaux des différents jurys.

Je vous serais donc obligé d'assurer une large diffusion de cette circulaire dans les services et les établissements auprès des **personnels administratifs de catégorie A** susceptibles de participer à la correction des épreuves écrites et aux interrogations des épreuves orales des différents concours et examens professionnels organisés au niveau académique à la session 2012 ( examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle et de classe supérieure, concours externe de SAENES de classe supérieure, concours interne d'adjoint administratif de 1<sup>ere</sup> classe ).

Les personnels souhaitant participer aux travaux des jurys comme membres interrogateurs et/ou correcteurs devront remplir la fiche de candidature ci-jointe en annexe 1. Ils veilleront également à bien renseigner les rubriques concernant les adresses administratives les coordonnées téléphoniques directes ainsi que les adresses de messagerie électronique, afin de pouvoir être rapidement contactées par les services de la DIEC.

Les candidatures, revêtues de l'avis des supérieurs hiérarchiques, devront me parvenir dans les meilleurs délais et en tout état de cause avant le **17 février 2012.**

Je vous demande d'apporter un soin tout particulier à cette opération de recensement, en sensibilisant l'ensemble des personnels à cette mission prioritaire du service public, qui commence avec le recrutement des fonctionnaires.

Je vous remercie par avance de votre collaboration.

*Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

CONCOURS DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS  
SESSION 2012  
A RETOURNER

**AVANT LE 17 FEVRIER 2012**

RECTORAT DIEC 2.04- A L'ATTENTION DE Dominique ROYER

.....

Nom :

Prénom :

Grade :

Diplôme le plus élevé (discipline/spécialité) :

Fonctions exercées

Etablissement d'exercice (avec adresse précise) :

Tél. professionnel :

Tél. personnel :

Courriel (obligatoire) :

- déclare n'assurer aucune préparation aux concours choisis dans une structure publique ou privée
- être disponible pour participer aux séances de formation et pour participer aux travaux des jurys de la session 2011
- se porte volontaire pour participer aux corrections/ interrogations pour les épreuves suivantes

**- SAENES externe de classe supérieure :**

**ADMISSIBILITE:** Correction sur site : (date prévisionnelle : 23 mars 2012)

- EP 1- Epreuve de cas pratique
- EP 2 – Epreuve de questions à réponse courte

**ADMISSION :** Interrogations orales : (date prévisionnelle : semaine 19)

- Conversation avec le jury (la fiche de renseignements remplie par le candidat est mise à la disposition du jury)

**- ADJAENES de 1<sup>e</sup> classe concours interne:**

**ADMISSIBILITE:** Correction sur site : (date prévisionnelle : 20 avril 2012)

- Lettre administrative ou tableau

**ADMISSION :** Interrogations orales : (date prévisionnelle : semaine 20)

- Épreuve de mise en situation professionnelle

**- Examens professionnels de SAENES de classe exceptionnelle et de classe supérieure**

**ADMISSIBILITE :** Correction sur site : (date prévisionnelle à fixer)

- Examen d'un dossier de RAEP (SAENES classe exceptionnelle)       Note ou lettre administrative (SAENES de classe supérieure)

**ADMISSION :** Interrogations orales : (2eme quinzaine de juin 2012 )

- Conversation avec le jury ( le dossier de RAEP fourni par le candidat est mis à la disposition du jury)

Date et signature

.....

.....

**Avis du supérieur hiérarchique.....**

**Date et signature et cachet**