



académie

bulletin académique

n° 587

du 4 février 2013



SOMMAIRE

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Titularisation des personnels ATSS stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2013	1
- Mouvement académique des personnels ATSS - Rentrée scolaire 2013	21
- Tableaux d'avancement de grade des personnels ATSS des catégories B et C et des personnels infirmiers (catégorie A) pour l'année 2013	33
- Tableau d'avancement au choix au grade d'attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (APAENES) au titre de l'année 2013	37
- Recrutement par liste d'aptitude des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AAENES) au titre de l'année 2013	48
- Liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur au titre de l'année 2013	56
Division des Examens et Concours	
- Mise en place des jurys des concours académiques de recrutement des personnels administratifs - Session 2013	65

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard DUBREUIL - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Didier LACROIX - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/13-587-772 du 04/02/2013

TITULARISATION DES PERSONNELS ATSS STAGIAIRES AU TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2013

Destinataires : Mesdames et messieurs les présidents d'université, chefs d'établissement du second degré, chefs des services d'affectation des personnels Atss

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET, chef du bureau DIEPAT 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 pour les AAENES, SAENES, ADJAENES - Mme VINCENT, chef du bureau 3.03 - Tel : 04 42 91 72 44 pour les personnels techniques (secteur santé, social, filière recherche et formation) - fax de la division : 04 42 91 70 06 - e. mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet d'indiquer la procédure à suivre en vue de la titularisation ou du renouvellement de stage ou du licenciement des personnels ATSS stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2013.

I - PERSONNELS CONCERNES

- personnels administratifs

- . attachés d'administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement supérieur (AAENES) (*voir décret n°2006-1732 du 23.12.2006*)
- . secrétaires administratifs classe normale (SAENES) (*voir décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008*)
- . adjoints administratifs (ADJAENES) (*voir décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006*)

- personnels médicaux et sociaux

- . personnels infirmiers (*voir décret n° 2012-762 du 9 mai 2012*)
- . assistant(e)s de service social (ASS) (*voir décret n°2012-1098 du 28 septembre 2012*)
- . conseiller(e)s techniques de service social (CTSS) (*voir décret n°2012-1099 du 28 septembre 2012*)
- . médecins de l'éducation nationale

- personnels de recherche et de formation (*voir décrets n°2006-1762 du 23 décembre 2006, n°96-273 du 26 mars 1996, n° 2011-979 du 16 août 2011*)

II - PROPOSITIONS DE TITULARISATION

Elles seront établies par vos soins sur l'imprimé joint.

Les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (B.O.E.) recrutés en qualité de contractuels à la rentrée scolaire 2012 dans le cadre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, conformément à la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 538 du 26 septembre 2011, sont considérés pendant leur première année probatoire comme des lauréats du concours externe correspondant à leur support d'affectation. Il conviendra donc d'utiliser le modèle de fiche jointe en annexe correspondant au corps d'accueil.

L'avis favorable à la titularisation doit être émis sans ambiguïté. Il engage votre responsabilité. La titularisation est un engagement à long terme de l'administration, qui doit être pris en toute connaissance de cause.

Dans le cas, où **la titularisation n'est pas proposée** il conviendra de joindre à la présente fiche **un rapport circonstancié clairement motivé** justifiant votre proposition ; les fautes professionnelles, négligences et insuffisances reprochées devront reposer sur des faits constatés qu'il conviendra de préciser et de porter clairement à ma connaissance. Elles devront faire l'objet, pendant l'année scolaire, de bilans de compétence avec les intéressés, **afin que ces derniers prennent connaissance de vos appréciations et des divers rapports circonstanciés** que vous pourrez être amenés à établir. De même toute proposition de renouvellement de stage dans un établissement différent **devra être motivée**.

Les personnels actuellement affectés dans votre établissement ou service dans le cadre d'un renouvellement de stage ne peuvent pas bénéficier d'une nouvelle période de stage. Le choix qui s'impose à vous, dans cette hypothèse, est soit le licenciement (si l'agent n'est pas fonctionnaire titulaire), soit la réintégration dans le corps d'origine.

Enfin, j'appelle votre attention sur le fait que les **fiches de proposition de titularisation et les rapports circonstanciés joints** (en cas de non titularisation) devront **obligatoirement être visés** par les intéressés.

III - ENVOI DES DOCUMENTS

Les documents seront adressés directement en un seul exemplaire (accompagnés éventuellement des rapports circonstanciés) **pour tous les personnels** sous le timbre du bureau concerné de la DIEPAT du Rectorat, pour le :

vendredi 10 mai 2013

IV - RAPPEL :

▶ il appartient aux chefs d'établissement et de service d'élaborer une fiche de poste à l'usage de chaque personnel, qui lui permettra d'appréhender dès le début de la période probatoire le profil du poste occupé, ainsi que les objectifs définis.

▶ il est par ailleurs souhaitable, surtout lorsque des difficultés sont pressenties et/ou constatées, qu'un entretien soit organisé à l'initiative du chef d'EPL ou de service, afin d'en identifier les causes et les moyens d'y remédier. La teneur de cet entretien pourra opportunément être consignée dans un courrier à l'adresse de l'agent stagiaire, en guise de bilan d'étape.

Ce ou ces courriers devront être joints au rapport annexé à la présente circulaire à renvoyer pour le **vendredi 10 mai 2013**

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Ministère de l'Éducation Nationale

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (AAENES) : rentrée scolaire 2013

AGENT

nom de naissance : nom usuel ou d'épouse :

prénom(s) :

affectation :

commune :

date de nomination : / / concours externe concours interne BOE

Quotité de service

l'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? oui non
si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :

période : du / / au / / quotité : %

période : du / / au / / quotité : %

Congés de maladie

l'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? oui non

ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? oui non

dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.

Congé de maternité

l'agent a-t-elle bénéficié d'un congé de maternité ? oui non
dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.

période : du / / au / / pour un total de jours

.....

Services militaires

l'agent a-t-il accompli son service national ? oui non
dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.

période : du / / au / /

Stage

date de fin de stage : / / date de titularisation : / /

cette fiche est à renvoyer au rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 10 mai 2013

Ministère de l'Éducation Nationale

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (AAENES)

RAPPORT DE STAGE

AGENT

nom de naissance : nom usuel ou d'épouse :

prénom(s) :

affectation :

commune :

date de nomination : / / conc externe conc. interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du goût et du sens des responsabilités, être apte à encadrer, prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du chef d'établissement ou de service*

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

date
et signature

➔ *de l'agent comptable, le cas échéant*

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

date
et signature

vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

➔ *avis du recteur*

outre l'avis formulé sur la manière de servir de l'agent, il pourra être utilement mentionné si le stagiaire a bénéficié ou non de formations d'adaptation à l'emploi ou si le contexte professionnel propre au lieu d'exercice peut apporter un éclairage sur la manière dont le stage est évalué.

titularisation

renouvellement de stage

licenciement

fait à le

le recteur

vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

**TITULARISATION DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS de l'EDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – Rentrée scolaire 2013**

AGENT

nom de naissance : nom usuel ou d'épouse :

prénom(s) :

corps : secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

affectation :

commune :

date de nomination en qualité de stagiaire / /

concours externe concours interne BOE

Quotité de service

l'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? oui non

si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :

période : du / / au / / quotité : %

période : du / / au / / quotité : %

Congés de maladie

l'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? oui non

ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? oui non

dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.

Congé de maternité

l'agent a-t-elle bénéficié d'un congé de maternité ? oui non

dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.

période : du / / au / / pour un total de jours

.....

Services militaires

l'agent a-t-il accompli son service national ? oui non

dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.

période : du / / au / /

Stage

date de fin de stage : / / date de titularisation : / /

cette fiche est à renvoyer au rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 10 mai 2013

TITULARISATION DES

↳ **SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

RAPPORT DE STAGE

AGENT

nom de naissance nom usuel ou d'épouse :

prénom(s) :

affectation :

commune :

date de nomination : / / concours externe concours interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à encadrer, prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

↳ *du supérieur hiérarchique direct*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation

- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➤ *du chef d'établissement ou de service*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

date
et signature

(*) établir un rapport séparé

cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

**TITULARISATION DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
Rentrée scolaire 2013**

AGENT

nom de naissance : nom usuel ou d'épouse :

prénom(s) :

corps : adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

affectation :

commune :

date de nomination en qualité de stagiaire / /

concours externe concours interne recrutement sans concours BOE

Quotité de service

l'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? oui non

Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :

période : du / / au / / quotité : %

période : du / / au / / quotité : %

Congés de maladie

l'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? oui non

ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? oui non

dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.

Congé de maternité

l'agent a-t-elle bénéficié d'un congé de maternité ? oui non

dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.

période : du / / au / / pour un total de jours

.....

Services militaires

l'agent a-t-il accompli son service national ? oui non

dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.

période : du / / au / /

Stage

date de fin de stage : / / date de titularisation : / /

cette fiche est à renvoyer au rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 10 mai 2013

TITULARISATION DES

↳ ADJOINTS D'ADMINISTRATIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE et de
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

RAPPORT DE STAGE

AGENT

nom de naissance : nom usuel ou d'épouse :

prénom(s) :

affectation :

commune :

date de nomination : / / concours externe concours interne
 recrutement sans concours BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, organiser, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

↳ *du supérieur hiérarchique direct*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
- dans l'établissement ou service d'affectation
- dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

date
et signature

(*) établir un rapport séparé

↳ *du chef d'établissement ou de service*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

date
et signature

(*) établir un rapport séparé

cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS INFIRMIERS
Rentrée scolaire 2013

AGENT

nom de naissance : nom usuel ou d'épouse :

prénom(s) :

corps : infirmier(e)s

affectation :

commune :

date de nomination en qualité de stagiaire / /

 concours externe concours interne recrutement sans concours BOE

Quotité de service

l'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? oui non*Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :*

période : du / / au / / quotité : %

période : du / / au / / quotité : %

Congés de maladie

l'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? oui nonce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? oui non*dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.*

Congé de maternité

l'agent a-t-elle bénéficié d'un congé de maternité ? oui non*dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.*

période : du / / au / / pour un total de jours

.....

Services militaires

l'agent a-t-il accompli son service national ? oui non*dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.*

période : du / / au / /

Stage

date de fin de stage : / / date de titularisation : / /

cette fiche est à renvoyer au rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 10 mai 2013

TITULARISATION DES

PERSONNELS INFIRMIERS

RAPPORT DE STAGE

AGENT

nom de naissance : nom usuel ou d'épouse :
prénom(s) :
affectation :
commune :
date de nomination : / /

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; en référence à la fiche de poste type publiée aux bulletins académiques n° 372 du 4 décembre 2006 et n° 377 du 22 janvier 2007. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du chef d'établissement*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ de l'infirmière conseillère technique du recteur

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

date
et signature

(*) établir un rapport séparé

cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

TITULARISATION DES ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL et CONSEILLER(E)S TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL – Rentrée scolaire 2013

AGENT

nom de naissance : nom usuel ou d'épouse :

prénom(s) :

corps : assistant(e) de service social conseiller(e) technique de service social

affectation :

commune :

date de nomination en qualité de stagiaire / /

concours externe concours interne BOE

Quotité de service

l'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? oui non

si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :

période : du / / au / / quotité : %

période : du / / au / / quotité : %

Congés de maladie

l'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? oui non

ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? oui non

dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.

Congé de maternité

l'agent a-t-elle bénéficié d'un congé de maternité ? oui non

dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.

période : du / / au / / pour un total de jours

.....

Services militaires

l'agent a-t-il accompli son service national ? oui non

dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.

période : du / / au / /

Stage

date de fin de stage : / / date de titularisation : / /

cette fiche est à renvoyer au rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 10 mai 2013

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES

↳ ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL et CONSEILLER(E)S TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL

Rentrée scolaire 2013

RAPPORT DE STAGE

AGENT

nom de naissance.....nom usuel ou d'épouse :

prénom(s) :

affectation :

commune :

date de nomination : / / concours externe concours interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à encadrer, prévoir, organiser, décider, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

↳ *de la conseillère technique départementale ou du chef de service*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ *du DASEN ou du chef d'établissement*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

date
et signature

(*) établir un rapport séparé

cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS DE RECHERCHE et FORMATION
Rentrée scolaire 2013

AGENT

nom de naissance : nom usuel ou d'épouse :
prénom(s) :

corps :

ATRF adjoint technique de recherche et de formation

TRF technicien de recherche et de formation

ASI assistant ingénieur

IGE ingénieur d'études

IGR ingénieur de recherches

branche d'activité professionnelle :

A B C D E F G I

affectation :

commune :

date de nomination en qualité de stagiaire / /

concours externe concours interne BOE

Quotité de service

l'agent a-t-il exercé à temps partiel au cours de son stage ? oui non

Si oui, précisez les périodes et quotités de temps partiel :

période : du / / au / / quotité : %

période : du / / au / / quotité : %

Congés de maladie

l'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) pour maladie ? oui non

ce(s) congé(s) pour maladie a(ont)-il(s) excédé 36 jours ? oui non

dans l'affirmative, un détail des congés devra être joint à la présente fiche.

Congé de maternité

l'agent a-t-elle bénéficié d'un congé de maternité ? oui non

dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des congés à la présente fiche.

période : du / / au / / pour un total de jours

Services militaires

l'agent a-t-il accompli son service national ? oui non

dans l'affirmative, précisez les dates et joignez un détail des services à la présente fiche.

période : du / / au / /

Stage

date de fin de stage : / / date de titularisation : / /

cette fiche est à renvoyer au rectorat d'Aix-en-Provence (DIEPAT) pour le 10 mai 2013

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

TITULARISATION DES PERSONNELS DE RECHERCHE et FORMATION-

RAPPORT DE STAGE

AGENT

nom de naissance : nom usuel ou d'épouse :
prénom(s) :
affectation :
commune :
date de nomination : / / concours externe concours interne BOE

APPRECIATIONS ET PROPOSITIONS

Il convient notamment de faire ressortir les aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions qui lui sont confiées ; si vous émettez un avis favorable à la titularisation, vous préciserez s'il vous semble posséder logique, rigueur, capacités d'analyse et d'expression et conscience professionnelle. Vous indiquerez s'il vous paraît disposer du sens du service public et des responsabilités, être apte à prévoir, gérer, contrôler et vérifier. En cas de renouvellement de stage ou de licenciement, vous justifierez de même votre proposition.

➔ *du supérieur hiérarchique direct*

- titularisation
- renouvellement de stage (*) :
 - dans l'établissement ou service d'affectation
 - dans un autre établissement ou service (à justifier)
- licenciement
- réintégration dans le corps d'origine

date
et signature

(*) établir un rapport séparé

➔ *du DASEN ou du chef d'établissement*

titularisation

renouvellement de stage (*) :

- dans l'établissement ou service d'affectation

- dans un autre établissement ou service (à justifier)

licenciement

réintégration dans le corps d'origine

date
et signature

(*) établir un rapport séparé

cadre réservé au fonctionnaire stagiaire :

vu et pris connaissance le :

signature de l'agent :

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS

ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/13-587-773 du 04/02/2013

MOUVEMENT ACADEMIQUE DES PERSONNELS ATSS - RENTREE SCOLAIRE 2013

Références : note de service ministérielle DGRH C2-1/E 2-1 n°2012-175 du 13 novembre 2012
publiée au BOEN n° 43 du 22 novembre 2012 - circulaire rectorale publiée au bulletin académique n°
579 du 26 novembre 2012

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : gestionnaires personnels DIEPAT : pour les AAENES - Mme CORDERO - Tel : 04
42 91 72 42 - pour les SAENES - Mme BOUTIERE et Mme SILVE - Tel : 04 42 91 72 30 / 29 - pour
les ADJAENES - Mme DUPONT, Mme PERON et M. CHARVIN - Tel : 04 42 91 72 32 / 33 / 34 - pour
les assistant(e)s de service social et ATRF de laboratoire - Mme PALOT - Tel : 04 42 91 72 37 - pour
les infirmier(e)s - Mme CANDILLIER - Tel : 04 42 91 72 56 - pour les adjoints techniques des
établissements d'enseignement hors EPLE - Mme GIULIANI - Tel : 04 42 91 72 48 - Fax : 04 42 91
70 06 - e.mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir donner la plus large information sur les dispositions
suivantes aux personnels concernés placés sous votre autorité :

- ▶ AAENES : attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ SAENES : secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ ADJAENES : adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- ▶ assistant(e)s de service social
- ▶ Infirmier(e)s
- ▶ adjoints techniques de recherche et formation (BAP A et B – ex spécialité laboratoire)
- ▶ adjoints techniques des établissements d'enseignement (non affectés en EPLE)

1) CADRE GENERAL

1-1 - Les présentes instructions s'adressent aux personnes suivantes :

- les personnels de l'académie d'Aix-Marseille désireux de muter au sein même de
l'académie ;
- les agents ayant obtenu leur entrée dans l'académie d'Aix-Marseille sur une possibilité
d'accueil (P.A.) au mouvement inter-académique ;

*NB : les agents ayant obtenu satisfaction à l'issue du mouvement inter-académique
sur un poste profilé ou un poste précis ne participent pas au mouvement académique.*

- les agents qui sollicitent au 1^{er} septembre 2013 une réintégration après une disponibilité,
un détachement, un congé parental ou un congé de longue durée (CLD) ou les
agents qui sollicitent une mutation à l'issue d'une affectation dans une collectivité
d'outre-mer.

Conformément aux instructions ministérielles **les stagiaires ne sont pas autorisés à participer au
mouvement** sauf s'ils sont affectés à titre provisoire. Les situations particulières (raisons médicales,
motifs familiaux graves, rapprochement de conjoint....) feront l'objet d'une attention spécifique.

1-2 - Généralisation de l'application nationale AMIA :

Cette application concerne désormais tous les personnels ATSS depuis la rentrée scolaire 2009. Les modalités d'utilisation sont détaillées en annexe 1, ainsi que le calendrier des opérations.

2) SITUATIONS PARTICULIERES

Certains motifs permettent de bénéficier de points supplémentaires prévus par les barèmes académiques. Les bonifications éventuelles sont accordées au vu des pièces justificatives jointes au dossier. A défaut, la demande est traitée en convenance personnelle.

Une attention particulière sera portée aux demandes présentées dans les cas suivants :

a) → *Mesure de carte scolaire :*

Les chefs d'établissement concernés par une mesure de carte scolaire reçoivent un courrier précisant les critères qui leur permettront de désigner les agents qu'ils inviteront à participer au mouvement académique dans des conditions qui leur assurent une priorité de réaffectation dans l'établissement le plus proche.

Ces agents conservent l'ancienneté acquise dans leur poste avant la mutation par nécessité absolue de service.

Ils peuvent parallèlement solliciter tout poste à leur convenance, sans priorité.

Rappel : Dans le cadre d'une suppression de poste dans un établissement et s'il n'y a aucun agent qui souhaite muter, la mesure de carte scolaire s'applique en fonction des critères suivants :

- 1/ au dernier nommé dans l'établissement dans le corps, puis le cas échéant,***
- 2/ ancienneté générale de service.***

b) → *Affectation à titre provisoire :*

Les agents affectés à titre provisoire en 2012-2013 sont personnellement informés par la DIEPAT du rectorat et doivent impérativement formuler une demande de mutation en vue d'obtenir une affectation à titre définitif.

c) → *Délégation rectorale :*

Les personnels bénéficiant d'une délégation rectorale en 2012-2013 sont vivement invités à participer au mouvement académique, faute de quoi ils seront maintenus dans leur établissement d'origine.

d) → *Réintégration :*

- après congé parental ;
- après CLD (uniquement s'ils sont susceptibles d'être réintégrés au 1^{er} septembre 2013. Leur affectation ne deviendra effective qu'en cas de réintégration) ;
- après disponibilité, la demande est traitée au même titre qu'une demande de mutation mais la prise de fonction est subordonnée à un contrôle médical attestant de l'aptitude physique du fonctionnaire à exercer ses fonctions. Le certificat médical devra impérativement être fourni avant la prise de fonction.

e) → *Affectation dans un EPLE relevant de la politique de la ville.*

L'attention des personnels est appelée sur les bonifications de points accordés aux agents qui exercent dans ces établissements, telles que détaillées dans les barèmes de mouvement annexés à la présente circulaire, conformément à l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

La liste des EPLE ouvrant droit à la mutation prioritaire au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 est établie dans le cadre de l'arrêté ministériel du 16 janvier 2001 publié au BOEN

n° 10 du 8 mars 2001 et au JORF du 18 janvier 2001 et conformément à la circulaire n° 2006-058 du 30 mars 2006. Cette liste est publiée au BOEN n°31 du 27 août 2009.

f) → Rapprochement de conjoint (article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

Attention : chaque arrondissement ou groupement d'arrondissements de la ville de Marseille est considéré comme une commune.

Pour bénéficier de la bonification, les fonctionnaires doivent :

- être mariés ou liés par un pacte civil de solidarité (PACS)
- être en concubinage, sous réserve que le couple ait un enfant à charge reconnu par l'un et l'autre
- être en activité au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est effectué le mouvement, soit le 1^{er} janvier 2013 et justifier de la séparation effective au 1^{er} janvier 2013 ;
- avoir leur résidence administrative dans une commune différente de celle du lieu d'exercice de la profession du conjoint. Le domicile personnel n'est donc pas pris en compte.

Pour les personnels administratifs la seule obligation à remplir pour bénéficier de la bonification de points de barème est la suivante :

- 1) si vous êtes actuellement hors du département depuis 3 ans par exemple pour obtenir 70 points vous devez formuler le vœu départemental, à n'importe quel rang.
- 2) si vous souhaitez seulement bénéficier de la bonification des points attribués au vœu « commune » ou « groupe de communes » à savoir 35 points au bout de 3 ans sur le poste, vous devez formuler le vœu commune ou groupe de communes, dans l'ordre que vous souhaitez. Le vœu départemental n'est pas exigé.

Cette bonification est offerte quelle que soit l'affectation du demandeur, hors département ou bien dans le département.

Dans tous les cas, les vœux doivent porter la mention « indifférent » pour la fonction et le logement.

g) → Raisons médicales et/ou sociales :

Les agents candidats à une mutation à ce titre doivent transmettre **avant le 25 mars 2013** les pièces justificatives au rectorat, à l'attention du service médical et/ou social.

Les dossiers seront examinés par les médecins de prévention :

- Mesdames les docteurs Elisabeth ARNAL, Anne BESSEREAU, Marianne COTTE, Ioana MUNTEANU ou par
- Madame Sylvie ALLEGRINI, conseillère technique de service social

Pour demander une priorité de mutation pour raison médicale, les agents candidats doivent désormais faire valoir leur situation en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi (B.O.E.) prévue par la loi du 11 février 2005 qui concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;

- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

La procédure s'applique aux personnels concernés ainsi qu'à leur conjoint bénéficiaire de l'obligation d'emploi (B.O.E), et à leur enfant reconnu handicapé ou malade.

h) → Personnels stagiaires :

Les agents stagiaires ne peuvent pas participer aux opérations de mobilité, sauf ceux affectés à titre provisoire.

i) → Formulation des vœux par les personnels infirmiers :

Trois types de poste d'infirmier sont proposés aux personnels :

- les postes en établissement avec internat
- les postes en établissement avec externat
- les postes mixtes (collèges + secteur de recrutement).

Les personnels sollicitant un poste mixte pourront consulter la liste de ces postes sur le site internet de l'académie www.ac-aix-marseille.fr

- ⇒ bandeau personnel de l'académie,
- ⇒ puis bandeau personnel administratif, technique, de santé, social
- ⇒ puis bandeau concours et carrière
- ⇒ puis rubrique travailler dans l'éducation
- ⇒ puis rubrique gestion administrative
- ⇒ puis rubrique personnels de santé

Il leur appartient de préciser, **lors de leur saisie sur AMIA**, si leur(s) vœu(x) porte(nt) sur un poste en secteur.

j) Mouvement des ATRF des BAP A et B

Les adjoints techniques de laboratoire ont été intégrés à compter du 1^{er} septembre 2011 dans le corps des adjoints techniques de recherche et de formation, conformément au décret n° 2011-979 du 16 août 2011.

Ils relèvent à ce titre de l'une des deux branches d'activité professionnelle suivantes :

- BAP A : Sciences du Vivant (S.V.)
- BAP B : Sciences Chimiques Sciences des Matériaux (S.C.S.M.)

⇒ Le mouvement académique sera organisé au titre de la rentrée scolaire 2013 dans les mêmes conditions que l'an dernier : ils pourront candidater à ce titre indifféremment au titre de la BAP A ou B pour tout poste en EPLE de l'académie en se conformant aux directives générales contenues dans la présente circulaire, selon les modalités propres au logiciel AMIA.

⇒ en leur qualité d'ATRF, ils pourront également solliciter leur affectation en université, selon le régime propre à la mobilité des personnels de la filière recherche et formation, en présentant leur candidature auprès de la direction des ressources humaines de l'université de leur choix (un envoi direct et un envoi par la voie hiérarchique), sur papier libre. Ils sont invités à joindre à leur lettre de candidature un curriculum vitae ainsi que les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel.

⇒ les ATRF relevant des BAP A et B qui sont affectés dans un établissement d'enseignement supérieur de l'académie peuvent candidater sur tout poste en EPLE en se conformant aux directives générales contenues dans la présente circulaire, selon les modalités propres au logiciel AMIA. Leur confirmation de demande de mutation devra impérativement être adressée au rectorat (bureau DIEPAT 3.03) sous format papier revêtue de l'avis du directeur général des services de l'université.

3) DISPOSITIONS RELATIVES A L'AFFECTATION DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR -

Les dispositions spécifiques au mouvement sur des postes des établissements de l'enseignement supérieur sont reconduites cette année. Elles sont détaillées en annexe 2.

4) RESULTATS DES DEMANDES DE MUTATION -

4-1 - Le calendrier prévisionnel des commissions administratives paritaires académiques chargées d'examiner les projets de mouvement académique est le suivant :

Corps	Dates	
AAENES	mardi 28 mai 2013	14h30
SAENES	vendredi 14 juin 2013	14h30
ADJAENES	mercredi 12 juin 2013	14h30
Assistant(e)s de service social	jeudi 6 juin 2013	14h30
Infirmier(e)s	jeudi 13 juin 2013	9h30
ATRF (BAP A et B ex filière laboratoire)	jeudi 13 juin 2013	14h30
Adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEC) <i>non affectés en EPLE</i>	mercredi 26 juin 2013	14h30

4-2 – Les résultats sont consultables sur AMIA dans les jours qui suivent :

- ▶ d'une part, par chaque candidat concerné qui devra se reconnecter à AMIA avec son mot de passe personnel
- ▶ d'autre part, par les chefs d'établissement et de service qui pourront prendre connaissance des affectations qui les concernent. Les mots de passe seront communiqués ultérieurement par courrier électronique.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

MODALITES D'UTILISATION D'AMIA ET CALENDRIER

A) Cette application offre les fonctionnalités suivantes :

- 1 ☞ consulter la liste des postes vacants et susceptibles d'être vacants
- 2 ☞ saisir les vœux de mutation
- 3 ☞ éditer la confirmation de la demande de mutation
- 4 ☞ consulter les résultats du mouvement.

L'adresse du site est : <https://amia.orion.education.fr/amia/Amia>
(*connection avec le NUMEN et la date de naissance*)

Une aide en ligne est proposée sur ce site, en appuyant sur le bouton "? aide"

B) l'identification s'opère lors de la connexion au site, au moyen du NUMEN, puis de la date de naissance sous forme JJ/MM/AAAA qui constitue le mot de passe initial. L'application AMIA demande de choisir et de saisir un nouveau mot de passe et de le confirmer.

Procédure en cas de perte du mot de passe : AMIA demande de renseigner une question-réponse : il faut donc saisir une question dont on connaît la réponse.

Exemple : quel est le nom de mon chien ? réponse : dick (par exemple)

C) la navigation dans AMIA s'opère en se laissant guider par les indications affichées à l'écran :

- saisie de votre demande de mutation :

Après identification par votre NUMEN et date de naissance (lors de votre 1^{ère} connexion), vous obtenez un écran vous permettant de consulter votre dossier. Cliquer sur le bouton "créer votre demande"

important : Une adresse mail professionnelle ou personnelle doit être obligatoirement renseignée pour que votre candidature puisse être prise en compte. Cliquer sur le bouton "modifier votre dossier" afin de la renseigner ou de la modifier

- ▶ le nombre de vœux est limité à six.
- ▶ les vœux d'affectation peuvent être précis, ils concernent alors des établissements.
- ▶ ils peuvent être élargis à tout poste dans une commune, une zone géographique (groupe de communes), un département ou l'académie. Dans ce cas, il n'est pas possible d'exclure un ou plusieurs établissements des secteurs géographiques sollicités.

attention : il est rappelé que lorsqu'un agent obtient une mutation sur un poste logé par nécessité absolue de service, aucune dérogation à l'obligation de résidence ne pourra être accordée

D) ouverture du serveur AMIA :

du mardi 5 mars 2013 au lundi 25 mars 2013 inclus

Pendant toute la période d'ouverture, AMIA permet de revenir sur sa demande de mutation pour ajouter – modifier – supprimer – intervertir l'ordre des vœux.

Dans un second temps après la fin de la période de saisie des vœux, chaque agent doit **imprimer sa confirmation de demande de participation au mouvement le plus tôt possible : du mardi 26 mars 2013 au lundi 1^{er} avril 2013 (férié inclus).**

Les demandes de participation sur support papier devront être adressées, revêtues de l'avis du chef d'établissement ou de service, directement au rectorat – DIEPAT – (auprès du bureau de gestion concerné) **pour le mercredi 3 avril 2013 dernier délai.**

(utiliser l'adresse ce.diepat@ac-aix-marseille.fr ou la télécopie (n°04-42-91-70-06) si nécessaire pour respecter cette échéance impérative du mercredi 3 avril 2013)

AFFECTATION DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

selon l'article L.712-2, 7^{ème} alinéa du code de l'éducation : "*aucune affectation ne peut être prononcée dans un établissement d'enseignement supérieur si le président émet un avis défavorable motivé*"

Les candidats à une affectation dans une université doivent donc impérativement joindre à leur confirmation de demande de mutation :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel

Ces documents doivent être transmis **au président de l'université (ou des universités)** pour laquelle l'agent candidate **avec copie au rectorat – DIEPAT**

A défaut de ces pièces, le(s) vœu(x) d'affectation en université ne pourra pas être pris en compte.

Cette copie devra être libellée à l'adresse suivante – **direction des ressources humaines (D.R.H.)** :

- Université d'Aix-Marseille
Jardin du Pharo – Boulevard Charles Livon – 13284 - Marseille – Cedex07
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse :
74, rue Louis Pasteur – 84029 – Avignon Cedex1
- Ecole Centrale de Marseille :
Technopôle de Château Gombert
38, rue Frédéric Joliot Curie – 13451 – Marseille Cedex20
- Institut d'Etudes Politiques
25, rue Gaston de Saporta – 13100 – Aix-en-Provence

Les candidats à une affectation dans une université doivent expressément formuler le vœu "université" en inscrivant le code RNE de l'université.

En effet, les vœux "commune" ou "département" excluent les postes en université.

Exemple : le vœu "tout poste sur Marseille" exclut une affectation en université sur Marseille.

Quelques postes implantés en université pourront être offerts sous la forme de "postes profilés". Ils seront identifiés comme tels dans la liste des postes vacants affichée sur le logiciel AMIA. Les candidats doivent formuler autant de vœux que de postes profilés vacants susceptibles de les intéresser.

Chaque établissement publiera la liste de ses postes vacants assortie éventuellement des fiches de poste correspondantes consultables sur les sites suivants :

- Université d'Aix-Marseille <http://www.univ-amu.fr>
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse <http://www.univ-avignon.fr>
- Ecole Centrale de Marseille <http://www.ec-marseille.fr>
- Institut d'Etudes Politiques <http://www.iep-aix.fr>

Les candidats sont donc invités à prendre tout renseignement sur le profil et l'implantation géographique des postes.

Pour saisir leurs vœux pour ces établissements, il faut utiliser les numéros d'immatriculation suivants :

- Université d'Aix-Marseille : 0134009M
- Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse : 0840685N
- Ecole Centrale de Marseille : 0133774G
- Institut d'Etudes Politiques : 0130221V

BAREMES ACADEMIQUES POUR LE MOUVEMENT 2013

AAENES	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans le corps (au 31 août de l'année du mouvement)	2 points par an à concurrence de 40 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an à concurrence de 10 points
Points supplémentaires	- APAENES : 500 points sur vœu agence comptable - Rapprochement de conjoint sur vœu département: - 1 an 50 points - 2 ans..... 60 points - 3 ans..... 70 points ☉ par enfant.....5 points - Rapprochement de conjoint sur vœu commune, regroupement de communes (30 kms) - 1 an 25 points - 2 ans..... 30 points - 3 ans..... 35 points ☉ par enfant.....2,5 points - EPLE ECLAIR-ZEP-RAR-RRS (politique de la ville) : si affecté depuis 3 ans sur le poste ... (*)...25 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans... (*) 60 points (<i>art.60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984</i>)
Priorité médicale des B.O.E.	Prise en compte sur avis médical pour l'agent, le conjoint et les enfants.....500 points
Mesure de carte scolaire	Réaffectation sur le poste vacant de la même nature le plus proche.....1500 points
Réintégration	Affectation sur poste vacant le plus proche de l'ancienne résidence administrative

(*) points non cumulables

SAENES	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans le corps (au 31 août de l'année du mouvement)	2 points par an à concurrence de 40 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an à concurrence de 10 points
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint sur vœu département: - 1an 50 points - 2 ans..... 60 points - 3 ans..... 70 points ☉ par enfant.....5 points - Rapprochement de conjoint sur vœu commune, regroupement de communes (30 kms) - 1an 25 points - 2 ans..... 30 points - 3 ans..... 35 points ☉ par enfant.....2,5 points - EPLE ECLAIR-ZEP-RAR-RRS (politique de la ville) : - si affecté depuis 3 ans sur le poste(*). 10 points - si 5 ans et plus sur le poste.....(*)..15 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans...(*)... 60 points <i>(article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984)</i>
Priorité médicale des B.O.E.	Prise en compte sur avis médical pour l'agent, le conjoint et les enfants.....500 points
Mesure de carte scolaire	Réaffectation sur le poste vacant de la même nature le plus proche.....1500 points
Réintégration	Affectation sur poste vacant le plus proche de l'ancienne résidence administrative

(*) points non cumulables

ADJAENES	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans le corps (au 31 août de l'année du mouvement)	2 points par an à concurrence de 40 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an à concurrence de 10 points
Points supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Rapprochement de conjoint sur vœu département: <ul style="list-style-type: none"> - 1an 50 points - 2 ans..... 60 points - 3 ans..... 70 points ⊗ par enfant.....5 points - Rapprochement de conjoint sur vœu commune, regroupement de communes (30 kms) <ul style="list-style-type: none"> - 1an 25 points - 2 ans..... 30 points - 3 ans..... 35 points ⊗ par enfant.....2,5 points - EPLE-ECLAIR-ZEP-RAR-RRS (politique de la ville): <ul style="list-style-type: none"> - si affecté depuis 3 ans sur le poste.....(*) 10 points - si affecté depuis 5 ans et plus sur le poste....15 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans...(*)..... 60 points (article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984)
Priorité médicale des B.O.E.	Prise en compte sur avis médical pour l'agent, le conjoint et les enfants.....500 points
Mesure de carte scolaire	Réaffectation sur le poste vacant de la même nature le plus proche.....1500 points
Réintégration	Affectation sur poste vacant le plus proche de l'ancienne résidence administrative

(*) points non cumulables

INFIRMIER(E)S	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 30 points 4 ans : 35 points 5 ans : 40 points 6 ans : 45 points 7 ans : 50 points 8 ans : 55 points 9 ans : 60 points 10 ans : 65 points 11 ans : 70 points 12 ans et plus : 75 points
Ancienneté dans la Fonction Publique au 31 août de l'année du mouvement	1 point par an
Ancienneté dans l'Education Nationale (au 31 août de l'année du mouvement) en qualité d'infirmier(e) stagiaire ou titulaire de l'Education Nationale	2 points par an
Points supplémentaires (sous condition de demander tout type de poste)	- Rapprochement de conjoint, concubin, PACS avec enfant à charge (uniquement en cas de changement de département) - 1 an..... 20 points - 2 ans et au-delà..... 40 points - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans (*) ... 20 points (<i>article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984</i>)
Mesures de carte scolaire (y compris modification du secteur induisant une augmentation de la charge de travail)	200 points
Cas particuliers	Les dossiers de priorité médicale et sociale ainsi que la situation des BOE seront examinés en CAPA

(*) points non cumulables

ASSISTANTES DE SERVICE SOCIAL	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 2 points 4 ans : 4 points 5 ans : 6 points 6 ans : 8 points 7 ans : 10 points 8 ans : 12 points 9 ans : 14 points 10 ans : 16 points 11 ans : 18 points 12 ans et plus : 20 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint ou concubin vœu départemental.....40 points - Mesure de carte scolaire (MCS)..... 100 points
Cas particuliers	Les dossiers des BOE, des fonctionnaires relevant d'une grave maladie et autorité parentale unique seront examinés en CAPA

ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION (BAP A et B : ex filière laboratoire)	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 2 points 4 ans : 4 points 5 ans : 6 points 6 ans : 8 points 7 ans : 10 points 8 ans : 12 points 9 ans : 14 points 10 ans : 16 points 11 ans : 18 points 12 ans et plus : 20 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint40 points - Mesure de carte scolaire (MCS).....200 points <i>(désignation de la personne touchée par la MCS : à défaut de volontaire : dernier nommé dans le corps, puis, à égalité, application de la circulaire rectorale du 3 mars 1987)</i> - Affectation en quartier sensible depuis 5 ans (*)..... 40 points <i>(article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984)</i>
Cas particuliers	Les dossiers des BOE, des fonctionnaires relevant d'une grave maladie et autorité parentale unique seront examinés en CAPA

(*) points non cumulables

ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT (ATEE) (hors EPLE)	
Ancienneté dans le poste	moins de 3 ans : 0 point 3 ans : 2 points 4 ans : 4 points 5 ans : 6 points 6 ans à 10 ans : 8 points 11 ans à 15 ans : 10 points 16 ans à 20 ans : 12 points plus de 20 ans : 15 points
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an
Points supplémentaires	- Rapprochement de conjoint 40 points - Mesure de carte scolaire (MCS).....200 points <i>(désignation de la personne touchée par la MCS : à défaut de volontaire : dernier nommé dans le corps, puis, à égalité, application de la circulaire rectorale du 3 mars 1987)</i>
Cas particuliers	Les dossiers des BOE, des fonctionnaires relevant d'une grave maladie et autorité parentale unique seront examinés en CAPA
Ancienneté dans la fonction publique (au 31 août de l'année du mouvement)	1 point par an

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/13-587-774 du 04/02/2013

TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE DES PERSONNELS ATSS DES CATEGORIES B ET C ET DES PERSONNELS INFIRMIERS (CATEGORIE A) POUR L'ANNEE 2013

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques d'affectation des personnels ATSS

Dossier suivi par : Pour les personnels administratifs : Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 - Pour les personnels techniques : Mme VINCENT - Tel : 04 42 91 72 44 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1 - La présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement de grade des corps suivants : adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE) (hors EPLE), adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES), secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES), assistant(e)s de service social et personnels infirmiers.

Elle ne concerne pas les ATEE exerçant en EPLE, ni les ATRF appartenant aux branches d'activité professionnelles A et B exerçant en EPLE (précédemment adjoints techniques de laboratoire).

Elle ne concerne pas les corps à gestion nationale suivants : conseillers techniques de service social, techniciens de l'éducation nationale, techniciens de recherche et de formation.

Elle ne concerne pas le tableau d'avancement au grade d'attaché principal (APAENES), ni les listes d'aptitude pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AAENES) et des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) qui font l'objet de circulaires distinctes.

2 - Vos propositions devront être formulées en tenant compte des articles 12 et 13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat :

"le tableau d'avancement [de grade] est préparé [...] en tenant compte :

- 1) des comptes rendus d'entretiens professionnels [...]*
- 2) des propositions motivées formulées par les chefs de service, notamment au regard des acquis de l'expérience professionnelle des agents au cours de leur carrière"*

"les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade".

3 - Vous trouverez en annexe 1 le récapitulatif des conditions réglementaires à remplir pour être promouvable.

D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions d'avancement de grade. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion,

sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté de services. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

4 - Il vous appartient de remplir pour chacun des agents promouvables placé sous votre autorité une fiche de proposition, dont le modèle est joint en annexe 2, où vous consignerez votre avis en cochant la case correspondante, et vos appréciations motivées et circonstanciées.

Compte tenu de la nature nécessairement sélective de cette opération de gestion des ressources humaines, liée au caractère limitatif du contingent réglementaire de promotions au niveau académique, l'échelle des items offerts à votre choix pour la reconnaissance de la valeur professionnelle devra être utilisée dans toute son étendue.

Il conviendra notamment de veiller à la nécessaire concordance de l'avis consigné dans l'un des items proposés avec les appréciations littérales mentionnées par vos soins, ainsi qu'avec le dernier compte rendu d'entretien professionnel. L'avis "sans opposition" prévu à l'item n° 2 figurant sur l'annexe 2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut pas être appréciée.

L'avis "très favorable" prévu à l'item n°4 figurant sur l'annexe 2 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n°4-a) "*prioritaire à moyen terme*" ou bien n°4-b) "*prioritaire à court terme*".

5 - La fiche de proposition, dite annexe 2, devra être communiquée par vos soins à l'agent concerné, qui devra en prendre connaissance.

6 - 1 exemplaire de cette fiche (annexe 2) devra être adressé directement au secrétariat de la DIEPAT du rectorat **pour le 18 mars 2013**. Vos propositions serviront de référence pour l'élaboration des divers tableaux d'avancement qui seront soumis ensuite à l'avis des commissions administratives paritaires académiques compétentes, pour une prise d'effet au 1^{er} septembre 2013.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

N°2013-8 DIEPAT	TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE 2013 conditions réglementaires cumulatives à remplir au 31 décembre 2013	ANNEXE 1
---------------------------	---	-----------------

1 – Adjoint Technique des Etablissements d'Enseignement : A.T.E.E.

(décret n° 91-462 du 14 mai 1991 articles 13, 14 et 15)

- 1-1- principal 1^{ère} classe :** - avoir au moins 1 an d'ancienneté dans le 5^{ème} échelon ATEE P2
- au moins 5 ans de services effectifs ATEE P2
- 1-2- principal 2^{ème} classe :** - avoir atteint le 5^{ème} échelon ATEE 1^{ère} classe
- au moins 6 ans de services effectifs ATEE 1^{ère} classe
- 1-3- 1^{ère} classe :** - avoir atteint le 5^{ème} échelon ATEE 2^{ème} classe
- au moins 5 ans de services effectifs ATEE 2^{ème} classe

2 – Adjoint Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (A.D.J.A.E.N.E.S.)

(décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 articles 13 et 14 et décret n°2008-1386 du 19 décembre 2008)

- 2-1- principal 1^{ère} classe :** - au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon ADJAENES P2
- au moins 5 ans de services effectifs ADJAENES P2
- 2-2- échelon spécial principal 1^{ère} classe :** - au moins 3 ans d'ancienneté dans le 7^{ème} échelon ADJAENES principal 1^{ère} classe
- 2-3- principal 2^{ème} classe :** - avoir atteint le 5^{ème} échelon ADJAENES 1^{ère} classe
- au moins 6 ans de services effectifs ADJAENES 1^{ère} classe
- 2-4- 1^{ère} classe :** - avoir atteint le 5^{ème} échelon ADJAENES 2^{ème} classe
- au moins 5 ans de services effectifs ADJAENES 2^{ème} classe

3 – Secrétaire Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES)

(décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 – article 11 et décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008 – décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 - article 25)

- 3-1- classe exceptionnelle :** - avoir atteint le 6^{ème} échelon classe supérieure depuis au moins 1 an
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.
- 3-2- classe supérieure :** - avoir atteint le 6^{ème} échelon classe normale depuis au moins 1 an
- avoir au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

4 – Assistant(e) de Service Social : A.S.S. (décrets n° 2012-1098 et n°2012-1101 du 28 septembre 2012)

- 4-1- ASS principal(e) :** - avoir atteint le 5^{ème} échelon
- 4 ans de services effectifs

5 – Infirmier (e) : INF

- 5-1- classe supérieure :** - avoir atteint le 5^{ème} échelon classe normale
(article 15 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)
- 9 ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire d'infirmier de niveau équivalent dont 4 années accomplies dans un des corps d'infirmiers régis par le décret n°2012-762 du 9 mai 2012.
- 5-2- hors classe :** (article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)
(article 17 du décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)
- au moins un an d'ancienneté dans le 1^{er} échelon de la classe supérieure.

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/13-587-775 du 04/02/2013

TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (APAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2013

Références : Art. 58 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 - Art. 24 du décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 - Décret n° 2006-1732 du 23 décembre 2006 - Décret n° 2007-1365 du 17 novembre 2007 - Article 20 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Tel : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail. :
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

En application des dispositions citées en référence, peuvent être nommés au choix APAENES, les attachés (AAENES) comptant au moins un an dans le 9^{ème} échelon de leur grade et justifiant au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi (c'est-à-dire au 31/12/2013) d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps ou un cadre d'emplois de catégorie "A".

Je vous prie de bien vouloir trouver en annexe 5 la liste des agents remplissant les conditions. **J'appelle votre attention sur le fait que tout agent promouvable qui n'aura pas fait parvenir l'ensemble des pièces ne verra pas sa situation examinée de manière approfondie par les membres de la commission administrative paritaire académique réunie à cet effet.**

Les fonctionnaires intéressés rempliront la « **fiche de renseignements** » (annexe 1) ainsi que la fiche « **carrière** » (annexe 2) qu'ils signeront à l'emplacement réservé à cet effet et qu'ils remettront à leur chef d'établissement ou de service.

Le chef d'établissement ou de service apposera son visa sur la « **fiche de renseignements** » remise par l'agent. Après consultation de l'imprimé « **critères d'évaluation des aptitudes** » (annexe 3, page 2 et 3), il portera ses appréciations dans l'annexe 4 « **propositions motivées du ou des chefs de service** » puis remplira, la partie (annexe 3, page 1) « **évaluation de l'agent** ».

Les présidents d'université ainsi que les directeurs des grands établissements joindront un organigramme détaillé situant la place de chaque agent au sein de leur établissement, en indiquant clairement le nombre de personnes pour lesquelles l'agent est le primo-notateur. Les commissions paritaires d'établissement seront obligatoirement consultées pour les agents exerçant dans l'enseignement supérieur.

D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen des agents promouvables exerçant en établissement relevant de la politique de la ville (ZEP-RAR-RRS, établissements sensibles et ECLAIR).

Les fiches de propositions et de renseignements jointes en annexes 1, 2, 3 et 4 devront être adressées à la **Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques du rectorat (DIEPAT 3.01)** pour le **18 mars 2013**, délai de rigueur.

Nota bene : Les modalités d'accès à la hors classe et à l'échelon spécial de la hors classe instituées par les articles 24 et 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 visé en référence feront l'objet d'une circulaire ultérieure qui sera publiée au bulletin académique dès que possible.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

N°2012-074G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"



académie d'aix-marseille

ANNEXE 1 (page 1/2)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
Tableau d'avancement au grade d'APAENES
au titre de l'année 2013

I. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

NOM : Prénom :

Date de naissance : / / / 19/ / / Echelon actuel :

Affectation : N° d'établissement : / / / / / / / / / /

Fonctions : ECLAIR-ZEP-RAR-RRS: Oui Non

II. FONCTIONS EXERCEES DURANT LES 10 DERNIERES ANNEES

Etablissement	Fonctions * exercées	Personnels encadrés			Du	Au
		Nombre de cat. "A"	Nombre de cat. "B"	Nombre de cat. "C"		

* Les fonctions spécifiques (autres que celles de chef de service, chef de bureau, gestionnaire comptable ou gestionnaire matériel ou non gestionnaire en EPLE) sont à expliciter par le chef de service par des éléments quantifiables et en joignant la fiche de poste signée par le chef de service.

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2013

Nom :

Prénom :

III. AUTRES ACTIVITES ACCOMPLIES PAR L'AGENT (acte de formateur, participation jury...) :

Nature de l'activité	Date

Fait à _____ , le _____

Signature du candidat

Visa du chef de service ou du chef d'établissement

Je soussigné(e) _____ atteste que les renseignements fournis dans le cadre de l'inscription au tableau d'avancement du grade d'APAENES pour l'année 2013, sont exacts.

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2013

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE
N°2012-074G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

**DEROULEMENT DE
CARRIERE**

Nom :

Prénom :

1) Ancienneté de service (au 31/12/2013)

- Ancienneté dans le corps

.... ans mois jours

2) Accès dans le corps actuel par concours

3) Fonctions exercées durant les 10 dernières années

(compléter le tableau en annexe 1 page 1)

- Chef de service (rectorat, I.A., enseignement supérieur)
CROUS : directeur de plusieurs unités de gestion

depuis le

- Chef de bureau (rectorat, I.A., enseignement supérieur)
CROUS : directeur d'une unité de gestion

depuis le

- Agent comptable : établissement du 2^o degré

depuis le

- Gestionnaire matériel : établissement du 2^o de gré

depuis le

- Non gestionnaire : établissement du 2nd degré

depuis le

- Fonctions spécifiques : joindre obligatoirement la fiche de poste

4) Fonctions d'intérim durant les 10 dernières années

(≥ 3 mois sur les 10 dernières années)

- Agent comptable
- Responsable unités de gestion du CROUS
- Chef de service et de division
(rectorat, I.A., enseignement supérieur)

du au

NOM : Prénom : Signature de l'agent :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2013

EVALUATION DE L'AGENT
(grille de critères d'appréciations)

Nom :

Prénom :

CRITERES		Excellent	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
Capacité de l'agent	Connaissances					
	Capacités de travail					
	Sens de l'analyse					
	Aptitudes à l'organisation et à l'animation					
Connaissances techniques	Relatives à la fonction occupée					
	Relatives à d'autres fonctions					
Comportement	Attitude générale					
	Sens des relations et de la communication					
Sens des responsabilités	Capacités d'initiatives personnelles					
	Capacités d'encadrement					
Dynamisme	Dans les fonctions occupées					
	Efficacité					
Résultats Obtenus	Progrès réalisés					
	Contributions de l'agent					
Aptitude à exercer des fonctions supérieures	Implication au delà des fonctions actuelles					
	Capacité à exercer des fonctions supérieures					

Signature du chef d'établissement ou de service :

L'intéressé(e)

Vu et pris connaissance le :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2013

CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

I - CAPACITE DE L'AGENT

1) Connaissances

- Connaissances générales administratives (règles administratives, statut des fonctionnaires, organisation générale de l'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

- Capacité 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

- Acquisées 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

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 l'agent manifeste le désir de s'impliquer au delà de ses fonctions et si ses capacités lui permettraient d'occuper des fonctions supérieures.

**PROPOSITIONS MOTIVEES DU OU DES CHEFS DE SERVICE
pour l'inscription au tableau d'avancement
au grade d'APAENES au titre de l'année 2013**

Nom :

Prénom :

⇒ **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'AAENES) :

1) Défavorable

2) Sans opposition

3) Favorable

4) Très Favorable

4a) Prioritaire à moyen terme

4b) Prioritaire à court terme

- L'avis « sans opposition » prévu à l'item n°2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être appréciée.

- L'avis « très favorable » prévu à l'item n°4 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n°4a) « prioritaire à moyen terme » et n°4b) « prioritaire à court terme ».

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

Vu et pris connaissance

A

le

Signature du candidat :



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE
N°2012-074G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

**Liste des agents promouvables au tableau d'avancement
au grade d'APAENES au titre de l'année 2013**

Mme AUROUZE Claire
M. BALDACCHINO Alain
Mme BARRERE Jacqueline
M. BECK Denis
Mlle BEGUIER Brigitte
M. BERGE Jean-Henri
M. BEVILACQUA Guy
M. BEYER Joseph
M. BOUANANI Afife
Mme BOURDAGEAU Corinne
M. BREYSSE Jean-Pierre
Mme BRUNET Michèle
M. BUJEAU Philippe
M. CARICHON Thierry
M. CAZAUX Claude
Mme CELLA Colette
M. CLUZEL Vincent
Mlle COHEN Chantal
Mme COQUEL Sabine
Mme COUTTET LOVERA Anne Carol
Mme DEREYDET DE VULPILL Ghislaine
Mme DESCHAMPS Josiane
M. DEVRIESE Michel
Mme DICIOCCIO Annick
M. DIVITA Daniel
M. DRIVET Jean-Michel
M. DUGELAY Emmanuel
M. FEVAT Jean-Michel
Mme FORCADE Nadège
Mme FOURNIER Roselyne
Mme GAILLARD Sylvie
Mme GALVEZ Collette

Mlle GASTAUD Brigitte
Mme GAUTHEUR Brigitte
Mme GILLARD Emmanuelle
Mme GOUDARD Françoise
M. GOUIRAN Michel
Mme GREGOIRE Annie
Mme HA VINH DE LAZZARI Brigitte
Mme IMBERT-BACQUEY Sylvie
Mme JOSSE Francine
Mme KASPAR Fabienne
M. KHADIR Larbi
Mme LACHASTRE Marie-France
Mlle LAURENT Odile
M. LE MEUR Daniel
Mme MARIN Micheline
M. MAURY Philippe
Mme MERCIER Françoise
Mme MONICARD Chantal
Mme MORE Ghyslaine
Mme NOIRAY Catherine
Mme NOUARI Marie-Laurence
Mlle OLIVIER Anne-Marie
M. ORMIERES Jacques
Mme PABLO Nathalie
Mme PACCHIONI Martine
Mme PELLEGRINI Françoise
Mlle PEREZ Marie-Pierre
Mme PETRIS Michelle
Mlle PIANA Annie
M. PICARD Dominique
M. PINERO Charles

M. PREVOLI Jean-Luc
Mlle PUGET Françoise
Mme QUIMINAL ATTARD Nathalie
M. RANCON Stéphane
M. ROGER Jean-François
Mme RUIZ Marie-Antoinette
Mme SALAS Marie-Hélène
Mme SANCHEZ Josette

Mme SCHAPIRO Florence
M. STEFANI Gérard
Mme THERON Agnès
M. VELASCO Jean
Mme VIVIEN Martine

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS

ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/13-587-776 du 04/02/2013

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (AAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2013

Références : décret n°2006-1732 du 23 décembre 2006 portant statut particulier des AAENES -
Article 12 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel
des attachés d'administration de l'Etat

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Tel : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail. :
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les conditions requises pour accéder au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur sont fixées par l'article 7 du décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005.

Ces conditions réglementaires ne sont pas modifiées par l'article 12 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 visé en référence et sont inchangées par rapport à l'an dernier (voir bulletin académique n° 520 du 14.02.2011).

La présente circulaire a pour objet de vous donner les directives concernant les modalités d'inscription sur la liste d'aptitude établie au titre de l'année 2013, conformément à l'article 26 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

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, modifié notamment par le décret n° 2006-1777 du 23 décembre 2006.
- justifier au 1^{er} janvier 2013 de **9 ans de services publics** dont **5 ans** au moins de services effectifs dans un corps régi par le décret n° 94 - 1017 du 28.11.1994 ou n° 2010 - 302 du 19.03.2010.

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 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 appelée 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 et devra cocher impérativement l'un des 4 items.

D'une manière générale, deux critères doivent dorénavant gouverner vos propositions. Il convient en effet de tirer les conséquences des articles 5 et 6 de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi désormais, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle deviennent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

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-RAR-RRS 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 **DIEPAT 3.01** pour le **18 mars 2013**, délai de rigueur.

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

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



ANNEXE 1

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

N°2012-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

**ACTE DE CANDIDATURE
aux fonctions
d'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
pour l'année 2013**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Echelon :

Affectation :

N° Etablissement :

Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur la 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, ou, 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.

Fait à _____, le _____
(signature)

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2013

FICHE DE DEROULEMENT DE CARRIERE

Nom :

Prénom :

1) Ancienneté de service (au 01/01/2013) - Ancienneté dans un corps de cat. "B" de la Fonction Publique (voir décret n°94-1017). ans mois jours
2) Accès dans le corps actuel par concours ou examen professionnel	année
3) Admissibilité au concours d'AAENES (≤ à 5 ans) (joindre obligatoirement l'attestation)	année
4) Accès au grade de SAENES classe exceptionnelle par examen professionnel	année
A remplir par le candidat, sous sa responsabilité	

IV - POSTES OCCUPES EN ETABLISSEMENTS RELEVANT DE LA POLITIQUE DE LA VILLE (ZEP-RAR-RRS OU SENSIBLES OU ECLAIR)

- ♦ NON
♦ OUI depuis le/...../.....

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2013



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



N°2012-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

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

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

Nom :

Prénom :

		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, ...) 				
	♦ Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport				
ORGANISATION INITIATIVE	<p>♦ Aptitude à s'organiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiérarchisation des tâches - Choix des méthodes efficaces 				
	<p>♦ Aptitude à décider, à exercer un contrôle, sans 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	♦ Technologies de l'information et de la communication : connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et / ou des logiciels d'application nationale				
	<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 				

Nom :

Prénom :

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
ENCADREMENT GRH	<p>♦ Capacités relationnelles :</p> <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...) 				
	<p>♦ Capacité à bâtir un plan de formation, à décrire des emplois, à organiser un service, à le faire évoluer</p>				

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

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2013

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

Nom :

Prénom :

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 le 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 :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2013

N°2012-061G
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
DIVISION DE L'ENCADREMENT ET
DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES
Personnel administratif de cat. "A"

AVIS GLOBAL DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES

Nom :

Prénom :

⇒ **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'AAENES) :

1) Défavorable

2) Sans opposition

3) Favorable

4) Très Favorable

4a) Prioritaire à moyen terme

4b) Prioritaire à court terme

- L'avis « sans opposition » prévu à l'item n°2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être appréciée.

- L'avis « très favorable » prévu à l'item n°4 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n°4a) « prioritaire à moyen terme » et n°4b) « prioritaire à court terme ».

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

Vu et pris connaissance

A

le

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2013

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS

ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/13-587-777 du 04/02/2013

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR AU TITRE DE L'ANNEE 2013

Références : Décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire modifié - Décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B modifié - Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues, modifié - Décret n° 2007-1365 du 17 novembre 2007 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur professionnelle des personnels ATOSS - Décret n° 2008-1385 du 19 décembre 2008 portant création du corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (JORF du 24 décembre 2008) - Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la Fonction Publique de l'Etat - Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat - Décret n° 2010-1152 du 29 septembre 2010 relatif aux secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme BOUTIERE : Tel : 04 42 91 72 30 (gestion de I à Z) - eliane.boutiere@ac-aix-marseille.fr - Mme SILVE : Tel : 04 42 91 72 29 (gestion de A à H) - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - e.mail DIEPAT : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - Fax : 04 42 91 70 06

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2013 (article 4 3° § du décret 2009-1388 du 11 novembre 2009)

A - Conditions requises pour faire acte de candidature

Les candidats doivent remplir impérativement les deux conditions suivantes :

- être fonctionnaire de catégorie C des services et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- compter au 1er JANVIER 2013, 9 ans de services publics effectifs

Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2013.

B - Procédure

1 - Imprimés

Vous trouverez ci-joint deux modèles d'imprimés intitulés l'un "Fiche individuelle de candidature" (**annexe 1**), l'autre "Fiche d'évaluation des aptitudes" (**annexe 2**),

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

2 - Présentation des demandes

a) Le fonctionnaire intéressé remplira toutes les rubriques de la fiche individuelle de candidature pour l'année 2013 qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet et la remettra à son chef d'établissement ou de service.

☛* **Je vous rappelle que l'inscription sur la liste d'aptitude implique que le candidat retenu s'engage à accepter le poste qui lui sera proposé. Tout refus de poste pénalisera son éventuelle candidature pour les trois années suivantes.**

b) Le chef d'établissement ou de service après consultation de l'imprimé "Critères d'évaluation des aptitudes (contenu)" (annexe 3), joint à la présente circulaire :

- fera remplir par le supérieur hiérarchique direct, sur la fiche d'évaluation des aptitudes, le premier pavé de la partie I "appréciations générales détaillées" (notamment l'agent comptable pour les gestionnaires matériels des établissements rattachés à l'agence comptable, le chef des services économiques pour le personnel placé directement sous son autorité)
- portera ensuite ses propres appréciations sur le second pavé de la partie I, et remplira, au verso, la partie II "Evaluation du candidat" (cf. annexe 2), et apposera son avis sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

ATTENTION : Il vous est demandé de préciser si le candidat exerce, au cours de cette année scolaire, des fonctions « avec responsabilité particulière ». Ce critère s'entend de manière limitative : assurer l'intérim d'une gestion matérielle en EPLE ou bien des fonctions d'encadrement de personnel dans tous établissements.

Un rapport circonstancié devra obligatoirement être remis dans l'un de ces cas. Il détaillera les conditions dans lesquelles est effectivement placé le fonctionnaire candidat à la liste d'aptitude pour cette année scolaire et qui le conduisent à exercer des fonctions à « responsabilité particulière ». L'absence de ce rapport me conduira à ne pas tenir compte de cet élément.

→ J'appelle également 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 ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

→ L'évaluation du candidat comporte cinq critères dont les quatre premiers sont décomposés eux-mêmes en trois éléments. Chacun de ceux-ci doit faire l'objet d'une évaluation (excellent, très bien, bien, passable, insuffisant). Vous mentionnerez une croix dans la case correspondant à votre appréciation (soit au total douze 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 académique 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.

Vous communiquerez la fiche d'évaluation des aptitudes au candidat qui en prendra connaissance, la datera et la signera avant de vous la rendre.

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen de la situation des candidats exerçant dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant de la politique de la ville.

c) Calendrier :

Les fiches de candidatures (annexes 1 et 2) doivent être adressées directement au bureau DIEPAT 3.01 Cat B - SAENES pour **le 18 mars 2013**, au plus tard.

ATTENTION : TOUTE FICHE DE CANDIDATURE INCOMPLETE OU RECUE APRES LA DATE LIMITE NE SERA PAS TRAITEE.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT – DIEPAT 3.01
Gestion des SAENES

LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE : SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE
L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

**FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE
POUR L'ANNEE 2013**

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

NOM :

PRENOM :

Date de naissance :

:

Grade actuel :
à renseigner impérativement

Echelon actuel

N° Etablissement :

Affectation :
en EPLE relevant de la politique de la ville
depuis le :

II - VOEUX GEOGRAPHIQUES

**RAPPEL : L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE DE SAENES VAUT
ENGAGEMENT A ACCEPTER TOUT POSTE PROPOSE**

Je préférerais, cependant, **si cela était possible**, être affecté(e) dans l'une des communes ou départements suivants :

1 -

3 -

5 -

2 -

4 -

6 -

**J'ai bien pris connaissance du fait que le refus d'un poste proposé par
l'administration est de nature à me pénaliser pour les 3 années suivantes**

concerne M. Mme Mlle :

Prénom :

III - CARRIERE (développement de la carrière)

<p>1. Anciennetés de services (au 1^{er} janvier 2013)</p> <ul style="list-style-type: none">- ancienneté générale de service- ancienneté dans la catégorie C <p>Date d'entrée dans l'Education Nationale ou dans la Fonction Publique de l'Etat</p> <p>2. Mode d'accès ou appartenance au dernier grade du corps d'Adjoint Administratif</p> <ul style="list-style-type: none">- Adjoint Administratif Principal 1^{ère} classe (appartenance au grade)	<p>... ans ... mois ... jours</p> <p>... ans ... mois ... jours</p> <p>année :</p> <p>depuis le :/..../....</p>
<p>A remplir par le ou la candidat (e), sous sa responsabilité</p>	

A

le

Signature du candidat (e)

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - SAENES - pour le 18 mars 2013 au plus tard

FICHE D'ÉVALUATION DES APTITUDES - ANNEE 2013

Concernant M. Mme Mlle :

Prénom :

I - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES ET AVIS SUR LA CANDIDATURE

Cf. circulaire rectorale et son annexe « critères d'évaluation des aptitudes (contenu) »

du supérieur hiérarchique direct :

A

le

Signature :

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

Appréciations détaillées :

1) DEFAVORABLE

2) SANS OPPOSITION

3) FAVORABLE

4) TRES FAVORABLE

4a) PRIORITAIRE A MOYEN TERME

4b) PRIORITAIRE A COURT TERME

- L'avis « sans opposition » prévu à l'item n°2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être appréciée.

- L'avis « très favorable » prévu à l'item n° 4 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n°4 a) « prioritaire à moyen terme » ou bien n° 4 b) « prioritaire à court terme ».

A

le

Signature :

concernant M. Mme Mlle :

prénom :

CRITERES	Excellent (a)	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
1. POTENTIEL connaissances capacités générales capacités travail					
2. COMPORTEMENT attitude générale sens des relations vis à vis du poste de travail					
3. FONCTIONS ET RESPONSABILITES étendue des charges et responsabilités actions mises en oeuvre efforts personnels réalisés					
4. EFFICACITE ET RESULTATS efficacité générale progrès réalisés contribution du candidat					
5) Exercice de fonctions avec «responsabilité particulière» pour l'année en cours : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> (joindre rappo:					
TOTAL					

A le

Vu et pris connaissance, (b)

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature : de l'intéressé(e)

- (a) *Pour chacun des critères, le jugement « excellent » doit être justifié dans les appréciations générales détaillées.*
- (b) *Le candidat signera ici après avoir rempli, sous sa responsabilité, les rubriques I, II et III de l'imprimé « Fiche individuelle de candidature » et pris connaissance du I « APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES » et du II « EVALUATION DU CANDIDAT » de l'imprimé « Fiche d'évaluation des aptitudes ».*

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01-SAENES pour le 18 mars 2013, délai de rigueur

CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

I - POTENTIEL

1. Connaissances

- Connaissances générales administratives, professionnelles ;
- Capacité à les actualiser, à les parfaire, à les utiliser, à les partager et à les communiquer.

2. Capacités générales

- Qualités d'analyse et de synthèse, capacité de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
- Capacité d'adaptation au changement, à l'évolution des situations, des méthodes, techniques et outils.
- Expression écrite et orale,
- Aptitude à organiser, à animer une équipe, à encadrer, à coordonner et à diriger
- Aptitude à motiver, à convaincre, à stimuler,
- Sûreté de jugement

3. Capacités de travail

II - COMPORTEMENT

1. Attitude générale

- Assiduité, ponctualité, disponibilité, solidarité ;
- Conscience professionnelle, motivation, ordre et méthode, goût du travail bien fait, envie de réussir.

2. Sens des relations, de la communication

- Accueil ;
- Relations avec les collègues, partenaires, administrés et usagers, sens de l'humain, convivialité ;
- Ecoute, dialogue, ouverture d'esprit, maîtrise de soi ;
- Aptitude à informer, former, animer, innover.

3. Comportement vis à vis du poste de travail et du service

- Sens de l'initiative, des réalités, de l'équité, des responsabilités ;
- Esprit critique, bon sens, esprit de décision.

III - FONCTIONS ET ETENDUE DES RESPONSABILITES

1. Description et analyse du poste de travail occupé ou du service

- Nature des fonctions exercées, environnement (cadre de travail, situation en ZEP...), attributions propres, activités exercées... ,
- Etendue des charges de travail et des responsabilités.

2. Initiatives prises, actions menées, stages effectués au cours des trois dernières années (en relation avec la profession, préparation à des concours)

3. Efforts réalisés

- Participation personnelle, engagement personnel;
- Organisation personnelle et des activités du service, coordination, contrôle;
- Formation des collaborateurs, utilisation des nouvelles méthodes et outils de travail.

IV - EFFICACITE - RESULTATS OBTENUS (bilan d'activité)

1. Efficacité générale dans l'organisation du travail, la rapidité d'exécution, la qualité, le suivi, la coordination, le contrôle, la maîtrise du temps.

2. Modifications apportées, améliorations constatées, progrès réalisés dans les différents domaines d'activité

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail ;
- Gestion des ressources humaines : formation générale aux techniques, méthodes et outils modernes, utilisation des compétences, meilleure qualification ;
- Relations internes et externes, état d'esprit ;
- Correction des insuffisances et résolution des problèmes rencontrés ;
- Meilleure adaptation à l'évolution des missions et des métiers ;
- Adéquation des résultats obtenus aux objectifs et projet du service ou de l'établissement ;
- Qualité du service rendu aux administrés et usagers.

3. Participation, apport, contribution du candidat aux réalisations témoignant de ses compétences et aptitudes

- Idées constructives émises, propositions judicieuses, suivi, choix des solutions, décisions.

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/13-587-1444 du 04/02/2013

MISE EN PLACE DES JURYS DES CONCOURS ACADEMIQUES DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS - SESSION 2013

Destinataires : Tous les destinataires

Dossier suivi par : M. GUYON - Chef de bureau de l'organisation des concours - Tél : 04 42 91 72 07 -
Mme GREPON - Gestionnaire des concours administratifs - Tél : 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, et de catégorie B** (pour les concours de catégorie C) 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 2013 (examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle et de classe supérieure, concours interne de SAENES de classe normale, concours externes communs de secrétaire administratif et d'adjoint administratif de 1^{ère} classe, recrutement réservé sans concours d'adjoint administratif de 2ème 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 contactés 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 **1^{er} mars 2013**.

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 : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

**CONCOURS DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS SESSION 2013
A RETOURNER AVANT LE 1^{er} MARS 2013 RECTORAT DIEC 2.04 - A l'attention d'A. GUYON**

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 2013
- se porte volontaire pour participer aux corrections/ interrogations pour les épreuves suivantes

- SAENES interne de classe normale :

ADMISSIBILITE : Corrections : date prévisionnelle le 29 avril 2013

- Epreuve de cas pratique avec une mise en situation d'un dossier documentaire

ADMISSION : Interrogations orales : (date prévisionnelle : semaine n°24)

- Entretien avec le jury (le jury dispose du dossier RAEP du candidat)

- SAENES externe de classe normale:

ADMISSIBILITE : Corrections : date prévisionnelle le 29 avril 2013

- EP1 – Epreuve de cas pratique avec une mise en situation d'un dossier documentaire
- EP2 – série 6 à 9 questions à réponse courte portant au choix du candidat sur :
 - Gestion ressources humaines
 - Comptabilité finance
 - Problèmes économiques et sociaux
 - Enjeux de la France contemporaine et Union Européenne

ADMISSION :

- Entretien avec le jury à partir d'un texte court sur un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique

- ADJAENES de 1^e classe, concours externe

ADMISSIBILITE : Corrections : date prévisionnelle les 21 et 22 mars 2013

- EP1 : Epreuve écrite à partir d'un texte général en la réponse de 6 à 8 questions
- EP2 : Exercices courts de vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques

ADMISSION :

- Épreuve de mise en situation professionnelle. Dates prévisionnelles : du 10 au 14 juin 2013

- ADJAENES 2^{ème} classe, recrutement réservé sans concours :

- Entretien (la commission dispose d'une lettre de motivation + CV). Dates prévisionnelles : du 10 au 14 juin 2013

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

ADMISSIBILITE : Corrections : date prévisionnelle le 29 avril 2013

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

ADMISSION : Interrogations orales : (2^{ème} quinzaine de juin 2013)

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

Avis du supérieur hiérarchique.....

Date, signature et cachet