

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° degré

depuis le

- Gestionnaire matériel : établissement du 2° 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