



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/14-622-826 du 03/02/2014

RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (AA) AU TITRE DE L'ANNEE 2014

Références : décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié par le décret n° 2013-876 du 30 septembre 2013 portant statut particulier du corps interministériel des Attachés d'Administration de l'Etat (AA), et notamment son article 12

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

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2014 pour l'accès au corps des AA par voie de liste d'aptitude, conformément à l'article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

Les conditions réglementaires sont définies 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.

A. CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE

Pour accéder au corps des AA (Attachés d'Administration) 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 2014 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 informé que son éventuelle nomination dans le corps des AA 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 :

- 1) L'acte de candidature présenté en **annexe 1** complété par les vœux géographiques signé par le candidat.
- 2) La fiche de déroulement de carrière de l'**annexe 2** remplie par le candidat sous sa responsabilité.
- 3) 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.

4) 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'Attaché d'Administration 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 dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant de la politique de la ville (ZEP, RAR, RRS, établissements sensibles et ECLAIR).

5) La fiche de parcours professionnel et rapport d'activité (**annexe 5**), d'une ou deux pages dactylographiées.

6) 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 responsabilité particulières et description succincte des fonctions actuelles) et mettre en perspective ces éléments avec l'évolution que l'agent souhaite donner à sa carrière.

- **pour information** : le barème académique INDICATIF (3 pages) (**annexe 6**)

C. TRANSMISSION DES DEMANDES

Vous adresserez les dossiers de candidature des personnels candidats directement, au Rectorat – Bureau **DIEPAT 3.01** pour le **18 mars 2014**, délai de rigueur.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité au-delà de cette date.

Signataire : Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

**ACTE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS
D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT POUR
L'ANNEE 2014**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Echelon :

Affectation :

N° Etablissement :

Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des Attachés d'Administration de l'Etat (AA). J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

Je joins au présent dossier une lettre de motivation et mon rapport d'activité.

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 2014

FICHE DE DEROULEMENT DE CARRIERE

Nom :

Prénom :

1) Ancienneté de service (au 01/01/2014) - Ancienneté dans un corps de cat. "B" de la Fonction Publique (voir décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994). 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 2014

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

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

NOM :

PRENOM :

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
CULTURE ADMINISTRATIVE	<p>♦ Culture administrative et culture juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures (réformes nationales, politique académique, etc.) - Connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels, droit de la fonction publique ou finances publiques, statuts des personnels, ...) 				
	<p>♦ Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport</p>				
ORGANISATION INITIATIVE	<p>♦ Aptitude à s'organiser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiérarchisation des tâches - Choix des méthodes efficaces <p>♦ Aptitude à décider, à exercer un contrôle, sens des responsabilités</p>				
	<p>♦ Conduite de projet : diagnostic, mesure de ses marges d'action, anticipation des évolutions, proposition d'axes intégrés dans le projet du service ou de l'établissement, implication de son équipe, évaluation de la réalisation du projet.</p>				
COMMUNICATION	<p>♦ Technologies de l'information et de la communication : connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et / ou des logiciels d'application nationale</p>				
	<p>♦ Communication : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communication orale : précision, clarté, organisation du discours - Relations à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement (connaissance des missions, des enjeux, des modes de fonctionnement) - Conduite de réunion 				

NOM :

PRENOM :

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

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

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le 18 mars 2014

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

NOM :

PRENOM :

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 2014

AVIS GLOBAL DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES

NOM :

PRENOM :

⇒ 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'Attaché d'Administration de l'Etat)

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 2014

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITE

Concerne : M. Mme :

Prénom :

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.

(Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

DATES	AFFECTATIONS	FONCTIONS OCCUPEES	MISSION(S)

Rapport d'activité et motivations : (1 ou 2 pages dactylographiées)

Signature de l'agent :

Fait à

le :

Signature du chef d'établissement ou de service :

Date :

**Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - AA - pour le 18 mars 2014
au plus tard (assortie du rapport d'activité)**

RECTORAT
DIVISION DE L'ENCADREMENT
ET DES PERSONNELS
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES
Attachés d'Administration

**BAREME ACADEMIQUE INDICATIF POUR L'ACCES AU
CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT
(AA) PAR LISTE D'APTITUDE
ANNEE 2014**

- ANCIENNETE DANS LE CORPS B = 0,5 point/an jusqu'à 10 points
- ADMISSIBILITE CONC AA \leq 5 ans = 5 points
- ACCES SAENES CL EXCEPTIONNELLE = 7 points
- MOBILITE ACCEPTEE = 15 points (suspension 2 ans si refus
et 5 ans au 2^{ème} refus)
- FONCTIONS ENCADREMENT = 3 points / an (5 dernières années)
- GESTIONNAIRE EPLE = 3 points / an (5 dernières années)
- FONCTIONS SPECIFIQUES = 1 point / an (5 dernières années)
- EVALUATION = 40 points maxi

		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, ...) 	2 pts	3 pts	4 pts	5 pts
	♦ Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport	2 pts	3 pts	4 pts	5 pts
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, sens des responsabilités</p>	2 pts	3 pts	4 pts	5 pts
	♦ 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.	2 pts	3 pts	4 pts	5 pts
COMMUNICATION	♦ Technologies de l'information et de la communication : connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et / ou des logiciels d'application nationale	2 pts	3 pts	4 pts	5 pts
	<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 	2 pts	3 pts	4 pts	5 pts

		Compétence à acquérir	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence acquise	
				Très bien	Excellent
ENCADREMENT GRH	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Capacités relationnelles : <ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à motiver son équipe, à gérer des conflits, autorité - Attention portée aux difficultés éventuelles de certains personnels (problèmes de santé, sociaux, inadaptation à l'emploi...) 	2 pts	3 pts	4 pts	5 pts
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Capacité à bâtir un plan de formation, à décrire des emplois, à organiser un service, à le faire évoluer 	2 pts	3 pts	4 pts	5 pts