



## Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/14-622-827 du 03/02/2014

### TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (APA) AU TITRE DE L'ANNEE 2014

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° 2007-1365 du 17 novembre 2007- Article 20 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié par le décret n° 2013 – 876 du 30 septembre 2013

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 visées en référence, peuvent être nommés au choix au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Etat (APA), les Attachés d'Administration (AA) comptant au moins un an dans le 9<sup>ème</sup> 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 31/12/2014) 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 d'inscription. **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-évaluateur. 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 2014**, délai de rigueur.

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

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

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**  
**Tableau d'avancement au grade d'APA**  
**(Attaché Principal d'Administration)**  
**au titre de l'année 2014**

**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 2014**

**Nom :**

**Prénom :**

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

<b>Nature de l'activité</b>	<b>Date</b>

**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 au grade d'APA pour l'année 2014, sont exacts.

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

**DEROULEMENT DE  
CARRIERE**

**Nom :**

**Prénom :**

<p><b>1) Ancienneté de service</b> (au 31/12/2014)</p> <p>- Ancienneté dans le corps</p> <p><b>2) Accès dans le corps actuel par concours</b></p> <p><b>3) Fonctions exercées durant les 10 dernières années</b> <i>(compléter le tableau en annexe 1 page 1)</i></p> <p>- Chef de service (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur) CROUS : directeur de plusieurs unités de gestion</p> <p>- Chef de bureau (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur) CROUS : directeur d'une unité de gestion</p> <p>- Agent comptable : établissement du 2° degré</p> <p>- Gestionnaire matériel : établissement du 2° degré</p> <p>- Non gestionnaire : établissement du 2<sup>nd</sup> degré</p> <p>- Fonctions spécifiques : joindre obligatoirement la fiche de poste</p> <p><b>4) Fonctions d'intérim durant les 10 dernières années</b> (≥ 3 mois sur les 10 dernières années)</p> <p>- Agent comptable</p> <p>- Responsable unités de gestion du CROUS</p> <p>- Chef de service et de division (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur)</p>	<p>.... ans .... mois .... jours</p> <p>depuis le .....</p> <p>depuis le .....</p> <p>depuis le .....</p> <p>depuis le .....</p> <p>depuis le .....</p> <p>du ..... au .....</p>
---	--

**NOM** : ..... **Prénom** : ..... **Signature de l'agent** :

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

**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	Sur un plan plus général					
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 2014**

## **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**

- Acquises 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'APA  
au titre de l'année 2014**

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'APA) :

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**

**Liste des agents promouvables au tableau d'avancement  
 au grade d'APA (Attaché Principal d'Administration)  
 au titre de l'année 2014**

Mme AMADEI Françoise  
 Mme AUROUZE Claire  
 M. BALDACCHINO Alain  
 Mme BARRERE Jacqueline  
 M. BECK Denis  
 Mlle BEGUIER Brigitte  
 M. BERGE Jean-Henri  
 M. BEVILACQUA Guy  
 M. BOUANANI Afife  
 Mme BOURDAGEAU Corinne  
 M. BREYSSE Jean-Pierre  
 Mme BRIVET Nicole  
 Mme BRUNET Michèle  
 M. BUJEAU Philippe  
 M. CARICHON Thierry  
 Mme CASE Hélène  
 M. CAZAUX Claude  
 Mme CELLA Colette  
 M. CLAVEAU Olivier  
 M. CLUZEL Vincent  
 Mlle COHEN Chantal  
 Mme COQUEL Sabine  
 Mme COUTTET LOVERA Anne Carol  
 Mme DE REYDET DE VULPILL Ghislaine  
 Mme DESCHAMPS Josiane  
 Mme DICIOCCIO Annick  
 M. DIVITA Daniel  
 Mme DONNADIEU Cécile  
 M. DRIVET Jean-Michel  
 M. DUGELAY Emmanuel  
 Mme FORCADE Nadège  
 Mme FOURNIER Roselyne  
 Mme GAILLARD Sylvie

Mme GALVEZ Colette  
 Mlle GASTAUD Brigitte  
 Mme GAUTHEUR Brigitte  
 Mme GILLARD Emmanuelle  
 Mme GOUDARD Françoise  
 M. GOUIRAN Michel  
 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 MARY Marlène  
 M. MAURY Philippe  
 Mme MERCIER Françoise  
 Mme MORE Ghyslaine  
 M. NAÏR Benmehidi  
 Mme NOUARI Marie-Laurence  
 Mlle OLIVIER Anne-Marie  
 M. ORMIERES Jacques  
 Mme PABLO Nathalie  
 Mme PACCHIONI Martine  
 Mme PACZKOWSKI Nathalie  
 Mme PELLEGRINI Françoise  
 Mlle PEREZ Marie-Pierre  
 Mme PETRIS Michèle  
 Mlle PIANA Annie  
 M. PITOT BELIN Christian  
 Mlle PUGET Françoise

Mme QUIMINAL ATTARD Nathalie  
M. RANCON Stéphane  
M. ROGER Jean-François  
Mme ROY Alexandra  
Mme RUINAT Laurence  
Mme RUIZ Marie-Antoinette  
Mme SALAS Marie-Hélène  
Mme SANCHEZ Josette  
Mme SCHAPIRO Florence  
M. SEGER Raymond

M. STEFANI Gérard  
Mme TEXIER Nathalie  
M. VELASCO Jean  
Mme VIVIEN Martine

**(page 2/2)**

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

**BAREME ACADEMIQUE INDICATIF POUR L'INSCRIPTION AU  
TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE  
PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (APA)  
ANNEE 2014**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| - ANCIENNETE DANS LE CORPS A =    | 1 point/an                                     |
| - CHEF SERVICE =                  | 2 points/an (10 dernières années)              |
| - CHEF DE BUREAU =                | 1 point/an (10 dernières années)               |
| - AGENT COMPTABLE =               | 1 point/an (10 dernières années)               |
| - GESTIONNAIRE MATERIEL =         | 1 point/an (10 dernières années)               |
| - NON GESTIONNAIRE =              | 0.5 point/an (10 dernières années)             |
| - FONCTIONS SPECIFIQUES =         | 1 point/an (10 dernières années)               |
| - INTERIM (10 dernières années) = | 5 points (3 mois à 1 an) et 10 points (> 1 an) |
| - EVALUATION =                    | 128 points maxi                                |

<b>EVALUATION DE L'AGENT</b> (grille de critères d'appréciations)
--

CRITERES		Excellent	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
Capacité de l'agent	Connaissances	8	6	4	2	0
	Capacités de travail	8	6	4	2	0
	Sens de l'analyse	8	6	4	2	0
	Aptitudes à l'organisation et à l'animation	8	6	4	2	0
Connaissances techniques	Relatives à la fonction occupée	8	6	4	2	0
	Relatives à d'autres fonctions	8	6	4	2	0
Comportement	Attitude générale	8	6	4	2	0
	Sens des relations et de la communication	8	6	4	2	0
Sens des responsabilités	Capacités d'initiatives personnelles	8	6	4	2	0
	Capacités d'encadrement	8	6	4	2	0
Dynamisme	Dans les fonctions occupées	8	6	4	2	0
Efficacité	Sur un plan plus général	8	6	4	2	0
Résultats Obtenus	Progrès réalisés	8	6	4	2	0
	Contributions de l'agent	8	6	4	2	0
Aptitude à exercer des fonctions supérieures	Implication au delà des fonctions actuelles	8	6	4	2	0
	Capacité à exercer des fonctions supérieures	8	6	4	2	0