



académie  
Aix-Marseille

académie

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# Bulletin académique

## n° 658

du 26 janvier 2015

## Sommaire

<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Détachement de fonctionnaires de catégorie A dans les corps des personnels enseignants du second degré et des personnels d'éducation et d'orientation	<b>3</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Renouvellement des commissions de réforme départementales compétentes à l'égard des attachés d'administration de l'Etat	<b>11</b>
- Recrutement par liste d'aptitude des attachés d'administration de l'Etat (AA) au titre de l'année 2015 avec effet au 1er septembre 2015	<b>13</b>
- Tableau d'avancement au choix au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat (APA) au titre de l'année 2015 avec effet au 1er septembre 2015	<b>26</b>

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE  
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de l'Académie  
REDACTEUR EN CHEF : Didier LACROIX - Secrétaire Général de l'Académie  
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



## Division des Personnels Enseignants

DIPE/15-658-458 du 26/01/2015

### **DETACHEMENT DE FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE A DANS LES CORPS DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE ET DES PERSONNELS D'EDUCATION ET D'ORIENTATION**

Références : loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée ; loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; loi n° 90-568 du 2-7-1990 modifiée ; loi n° 2009-972 du 3-8-2009 ; loi n° 2012-347 du 12-3-2012 ; décret n° 70-738 du 12-8-1970 modifié ; décret n° 72-580 du 4-7-1972 modifié ; décret n° 72-581 du 4-7-1972 modifié ; décret n° 80-627 du 4-8-1980 modifié ; décret n° 85-986 du 16-9-1985 modifié ; décret n° 90-255 du 22-3-1990 modifié ; décret n° 90-680 du 1-8-1990 ; décret n° 91-290 du 20-3-1991 modifié ; décret n° 92-1189 du 6-11-1992 modifié ; décret n° 2004-592 du 17-6-2004 ; décret n° 2004-738 du 26-7-2004 modifié ; décret n° 2007-632 du 27-4-2007 ; décret n° 2008-58 du 17-1-2008 modifié ; décret n° 2010-311 du 22-3-2010 ; décret n° 2010-570 du 28 -5- 2010 ; décret n°2010-1006 du 26-8-2010 ; décret n° 2011-990 du 23-8-2011 ; décret n° 2012-1061 du 18-9-2012 ; décret n°2013-768 du 23-8-2013 - Note de service n°2014-175 du 16/12/2014

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et messieurs les Directeurs de centre d'information et d'orientation s/c de Messieurs les Directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : DIPE - Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement - DIPE - Bureau des PLP - DIPE - Bureau des professeurs d'EPS, CE d'EPS - DIPE - Bureau des COP et CPE - Fax DIPE : 04.42.91.70.09 - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Je vous demande d'appeler l'attention des personnels qui souhaitent accéder aux corps cités en objet par voie de détachement, qui sont en position de détachement ou dont le détachement arrive à son terme. Ils doivent se manifester selon les modalités suivantes :

#### 1 - Conditions de recrutement

##### **Détachement dans les corps enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation :**

Les personnels remplissant les conditions requises (annexe 1) doivent transmettre leur fiche de candidature dûment renseignée et accompagnée des pièces à joindre (annexe 2) au service de la DIPE **jusqu'au mardi 7 avril 2015.**

#### 2 - Procédure de recrutement

Les dossiers des personnels qui remplissent les conditions réglementaires du détachement sont transmis aux corps d'inspection pour examen.

Après avis favorable motivé des corps d'inspection, et en fonction des capacités d'accueil de la discipline, le détachement est prononcé par les services ministériels, après consultation de la commission administrative paritaire nationale du corps d'accueil.

Le détachement est prononcé pour deux ans à compter du 1<sup>er</sup> septembre.

L'agent en détachement est reclassé à l'échelon comportant l'indice égal ou immédiatement supérieur du grade équivalent à celui détenu dans le corps d'origine. Le principe dit de la « double carrière » lui permet de conserver le bénéfice des mesures d'avancement d'échelon et de grade prononcées dans

son corps d'accueil et son corps d'origine, sous réserve qu'elles lui sont plus favorables, à l'occasion du maintien en détachement, de l'intégration ou de la réintégration du corps d'origine.

L'affectation est prononcée à titre provisoire pour un an.

### 3 - Fin de la position de détachement

- au terme fixé par l'arrêté de détachement
- avant le terme fixé par l'arrêté de détachement : soit à la demande de l'administration d'accueil, de l'administration d'origine, ou du fonctionnaire intéressé avec un préavis de trois mois.

L'intégration peut intervenir au terme de chaque année sur demande de l'intéressé et après accord de l'administration d'accueil.

Je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion de la présente circulaire et de respecter la date de transmission de ces dossiers afin qu'ils puissent faire l'objet d'une étude attentive par mes services.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## ANNEXE 1

### Conditions de recrutement

Seuls les **fonctionnaires titulaires** de l'État, de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou des établissements publics qui en dépendent, peuvent effectuer une demande de détachement.

Les personnels en position de disponibilité ou de détachement **devront être réintégrés dans leurs fonctions ou dans leur corps d'origine avant d'être détachés** dans un des corps concernés.

Deux conditions **cumulatives** sont requises pour pouvoir être candidats au détachement statutaire :

**1°) appartenir à un corps de catégorie A** : la catégorie hiérarchique d'appartenance du corps est définie dans le statut particulier de celui-ci ;

**2°) appartenir à un corps de niveau comparable** : le niveau de comparabilité s'apprécie au regard des conditions de recrutement dans le corps, c'est-à-dire des titres et diplômes requis en application des statuts particuliers.

Le tableau ci-dessous récapitule les conditions de diplômes exigées des candidats au détachement :

		Corps d'accueil					
		Professeurs des écoles	PLP	Professeurs certifiés et CPE	Professeurs agrégés	Professeurs d'EPS	DCIO-COP
Corps d'origine	Personnels enseignants et d'éducation titulaires relevant du ministère de l'éducation nationale	Licence + qualifications en natation et en secourisme	Pour l'enseignement général : licence  Pour les spécialités professionnelles : diplôme de niveau III (bac + 2) + 5 ans d'expérience professionnelle dans la discipline concernée	Licence	Master 2	Licence STAPS + qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme	Titres ou diplômes requis pour la nomination des lauréats du concours externe (article 4 du décret n° 91-290 du 20-3-1991)
	Personnels enseignants et d'éducation titulaires ne relevant pas du ministère de l'éducation nationale (dont ressortissants de l'UE)	Licence (jusqu'en 2016) + qualifications en natation et en secourisme	Pour l'enseignement général : licence  Pour les spécialités professionnelles : diplôme de niveau III (bac + 2) + 5 ans d'expérience professionnelle dans la discipline concernée	Licence (jusqu'en 2016)	Master 2	Licence STAPS (jusqu'en 2016) + qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme	Titres ou diplômes requis pour la nomination des lauréats du concours externe (article 4 du décret n° 91-290 du 20-3-1991)
	Autres fonctionnaires titulaires de	Master 2 + qualifications en natation et en	Pour l'enseignement	Master 2	Master 2	Master 2 + licence STAPS + qualifications en	Titres ou diplômes requis pour la nomination des

	catégorie A	secourisme	général : master 2  Pour les spécialités professionnelles : diplôme de niveau III (bac + 2) + 5 ans d'expérience professionnelle dans la discipline concernée			sauvetage aquatique et en secourisme	lauréats du concours externe (article 4 du décret n° 91-290 du 20-3-1991)
--	-------------	------------	--	--	--	--------------------------------------	---

Les candidats titulaires d'un diplôme obtenu à l'étranger doivent fournir une attestation de comparabilité délivrée par le Centre international d'études pédagogiques (CIEP) selon la procédure décrite au point 4.2 de la présente note de service.

## Annexe 2

### Fiche de candidature

(pour être recevables, la fiche de candidature, l'avis motivé du supérieur hiérarchique et l'avis motivé du corps d'inspection compétent doivent impérativement être renseignés)

**Nom** : ..... **Prénom**.....  
**Date de naissance** : .....  
**Situation de famille** : .....

**Adresse personnelle :**

.....  
 .....

**Téléphone** : ..... **Mél** : .....

**Administration d'origine** : .....

**Adresse** : .....

**Téléphone** : ..... **Mél** : .....

**Corps de fonctionnaires d'appartenance** : .....

**Grade** : ..... **Depuis le** : .....

**Position administrative** : Activité  Détachement  Disponibilité  Autre

**Diplômes :**

- Doctorat :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Dénomination :
- Master 2 (bac+5) :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Dénomination :
- Master 1 (maîtrise ou bac+4) :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Dénomination :
- Licence :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Dénomination :
- Autre(s) diplômes :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Dénomination :

**Corps d'accueil sollicité :**

Agrégés\*  Certifiés\*  PLP\*  P.EPS  CPE  COP

\*Discipline d'enseignement : .....

**Candidature simultanée à la liste d'aptitude pour l'accès au corps :**

Des professeurs certifiés    Oui                       Non

Des professeurs d'EPS        Oui                       Non

**PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT**

- Curriculum vitæ ;
- Lettre de motivation ;
- Copie des diplômes ;
- Qualifications :
  - o en sauvetage aquatique, pour les PEPS,
  - o en secourisme, pour les PEPS
  
- Copie du statut particulier (uniquement pour personnels hors MEN) ;
- Grille indiciaire ;
- Copie du dernier bulletin de salaire ;
- Copie du dernier arrêté de promotion

À ....., le .....

Signature de l'intéressé(e) :



**Annexe 2 (suite)**

**Avis motivé du supérieur hiérarchique du candidat au détachement**

(cet avis ne se substitue pas à l'avis motivé du corps d'inspection compétent pour se prononcer sur la demande de détachement)

Je soussigné(e) .....

Qualité.....

ai pris connaissance de la candidature de :

M. / Mme .....

**AVIS**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

À ....., le .....

Signature du supérieur hiérarchique :

**Annexe 2 (suite)**

**Avis motivé du corps d'inspection compétent**

Je soussigné(e) .....  
Qualité : .....  
ai pris connaissance de la candidature de M. / Mme : .....

1) Formation initiale et parcours professionnel du candidat :

.....  
.....  
.....  
.....

2) Connaissances et expérience du candidat pour la fonction souhaitée :

.....  
.....  
.....  
.....

3) Appréciation portée sur le dossier du candidat par le corps d'inspection :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Avis favorable**

**Avis défavorable**

À ....., le .....

Signature de l'inspecteur :



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

DIEPAT/15-658-869 du 26/01/2015

### **RENOUVELLEMENT DES COMMISSIONS DE REFORME DEPARTEMENTALES COMPETENTES A L'EGARD DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT**

Référence : Article 12 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif aux commissions de réforme départementales

Destinataires : Mesdames et Messieurs les attachés d'administration de l'Etat - Tout public

Dossier suivi par : Mme YAGUES - Secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Fax : 04 42 91 70 06 -  
adresse mail : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'arrêté rectoral portant désignation des représentants du personnel au sein des instances de concertation citées en objet.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

**VU** l'article 12 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif [...] à l'organisation des commissions de réforme départementales  
**VU** les propositions présentées par les représentants des personnels  
**ENTENDUE** la commission administrative paritaire académique des attachés d'administration de l'Etat en sa séance du 15 janvier 2015

### ARRETE

#### Rectorat

Division de  
l'Encadrement  
et des Personnels  
Administratifs et  
Techniques

Référence :2015-1  
Dossier suivi par :  
Secrétariat de division  
Téléphone :  
04 42 91 72 26  
Fax :  
04 42 91 70 06

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

ARTICLE PREMIER - Sont désignés en qualité de représentants des personnels aux commissions de réforme départementales **des attachés d'administration de l'Etat**

#### Pour les départements des Hautes-Alpes et des Alpes-de-Haute-Provence :

- Monsieur Jean-Luc VIVIEN  
Lycée Dominique Villars - Gap (05)
- Madame Chantal REYNIER  
Lycée P. Gilles de Gennes - Digne les Bains (04)

#### Pour le département des Bouches-du-Rhône :

- Madame Michèle RIERA  
Aix-Marseille Université - Marseille (13)
- Madame Marie-Laurence NOUARI  
Lycée professionnel Léonard de Vinci - Marseille (13)

#### Pour le département de Vaucluse :

- Madame Agnès HOSTIN  
Collège Victor Schoelcher - Sainte-Cécile-les-Vignes (84)
- Monsieur Christian BOYER  
Lycée Philippe de Girard - Avignon (84)

ARTICLE 2 - Les directeurs des services départementaux des Hautes Alpes, des Alpes-de-Haute-Provence, des Bouches-du-Rhône, et du Vaucluse, et le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 16 janvier 2015

Pour le recteur et par délégation,  
le directeur des relations  
et des ressources humaines

  
Gérard MARIN



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

DIEPAT/15-658-870 du 26/01/2015

### **RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (AA) AU TITRE DE L'ANNEE 2015 AVEC EFFET AU 1ER SEPTEMBRE 2015**

Références : article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'Etat - 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 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - 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 2015 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 modifié cité 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<sup>er</sup> janvier 2015 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 mars 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 devra assortir sa candidature **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 d'affectation 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 gouverner vos propositions. Il convient de tirer les conséquences de la loi de modernisation de la fonction publique n°2007-148 du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi, conformément à l'article 26 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle constituent 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 l'éducation prioritaire (ZEP, RAR, RRS, établissements sensibles et ECLAIR, REP et REP+).

- 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 établi après la commission administrative paritaire académique, sur le fondement de l'article 26 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (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 **vendredi 20 février 2015**, délai de rigueur.

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

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

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

**ANNEXE 1**

**ACTE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS  
D'ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT POUR  
L'ANNEE 2015**

Monsieur  Madame

**NOM D'USAGE** : ..... **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\* :**

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 vendredi 20 février 2015**



**FICHE DE DEROULEMENT DE CARRIERE**

Monsieur  Madame

NOM D'USAGE : .....Prénom : .....

<p>1) <b>Ancienneté de service</b> (au 01/01/2015)</p> <p>- Ancienneté dans un corps de cat. "B" de la Fonction Publique (voir décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994).</p> <p>.....</p> <p>2) <b>Accès dans le corps actuel par concours ou examen professionnel</b></p> <p>3) <b>Admissibilité au concours d'AAENES-AAE</b></p> <p>(≤ à 5 ans) (joindre obligatoirement l'attestation)</p> <p>4) <b>Accès au grade de SAENES classe exceptionnelle par examen professionnel</b></p>	<p>.... ans .... mois .... jours</p> <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>année .....</p> <p>année .....</p> <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>année .....</p>
<p><b>A remplir par le candidat, sous sa responsabilité</b></p>	

**IV - POSTES OCCUPES EN ETABLISSEMENTS RELEVANT DE L'EDUCATION PRIORITAIRE (ZEP-RAR-RRS OU SENSIBLES OU ECLAIR, REP ou REP+)**

- ♦  NON
- ♦  OUI depuis le ...../...../.....

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le vendredi 20 février 2015**

**FICHE D'ÉVALUATION DES APTITUDES PROFESSIONNELLES**

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

Monsieur  Madame

NOM D'USAGE:.....

Prénom : .....

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

Monsieur  Madame

NOM D'USAGE:.....

Prénom :.....

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

**Vu et pris connaissance,**

A ....., le .....

A ....., le .....

**Signature du chef d'établissement ou de service :**

**Signature du candidat :**

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le vendredi 20 février 2015**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS  
SUR LES FONCTIONS EXERCÉES  
DURANT LES 5 DERNIÈRES ANNÉES**

Monsieur  Madame

NOM D 'USAGE:.....

Prénom :.....

Fonctions d'encadrement

Chef de bureau (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur)  
ou responsable d'une ou plusieurs unités de gestion (pour CROUS)

Etablissement	Fonctions exercées	Nombre de personnes encadrées		Nombre 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 vendredi 20 février 2015**

**AVIS GLOBAL DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES**

Monsieur  Madame

NOM D'USAGE:..... 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'Attaché d'Administration de l'Etat)

- 1)  Défavorable                      2)  Sans opposition                      3)  Favorable  
4)  Très Favorable                      4 a)  Prioritaire à moyen terme  
4 b)  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 pas 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 » et n° 4 b) « 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 vendredi 20 février 2015**

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

## PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITE

Monsieur  Madame

NOM D'USAGE:..... 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 à joindre)**

Signature de l'agent :	
Fait à	le :

Signature du chef d'établissement ou de service :	
Date :	

**Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - AAE - pour le 20 février 2015 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  
(établi après avis de la commission administrative paritaire académique sur le  
fondement de l'article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)  
ANNEE 2015**

- ANCIENNETE DANS LE CORPS B = 0,5 point/an jusqu'à 10 points
- ADMISSIBILITE CONC AA ≤ 5 ans = 5 points
- ACCES SAENES CL EXCEPTIONNELLE = 7 points
- 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

**ANNEXE 6 (page 2/3)**

		Compétence acquise		Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence à acquérir
		Excellent	Très bien		
<b>CULTURE ADMINISTRATIVE</b>	<p>♦ <b>Culture administrative et culture juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures (réformes nationales, politique académique, etc.)</li> <li>- Connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels, droit de la fonction publique ou finances publiques, statuts des personnels, ...)</li> </ul>	<b>5 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>2 pts</b>
	♦ <b>Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport</b>	<b>5 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>2 pts</b>
<b>ORGANISATION INITIATIVE</b>	<p>♦ <b>Aptitude à s'organiser :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiérarchisation des tâches</li> <li>- Choix des méthodes efficaces</li> </ul> <p>♦ <b>Aptitude à décider, à exercer un contrôle, sens des responsabilités</b></p>	<b>5 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>2 pts</b>
	♦ <b>Conduite de projet :</b> 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.	<b>5 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>2 pts</b>
<b>COMMUNICATION</b>	♦ <b>Technologies de l'information et de la communication :</b> connaissance des ressources des logiciels de bureautique et / ou des logiciels d'application nationale	<b>5 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>2 pts</b>
	<p>♦ <b>Communication : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication orale : précision, clarté, organisation du discours</li> <li>- Relations à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement (connaissance des missions, des enjeux, des modes de fonctionnement)</li> <li>- Conduite de réunion</li> </ul>	<b>5 pts</b>	<b>4 pts</b>	<b>3 pts</b>	<b>2 pts</b>



**ANNEXE 6 (page 3/3)**

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



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

DIEPAT/15-658-871 du 26/01/2015

### TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (APA) AU TITRE DE L'ANNEE 2015 AVEC EFFET AU 1ER SEPTEMBRE 2015

Références : Art. 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'Etat - 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 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - 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 au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Etat (APA), les Attachés d'Administration de l'Etat (AA)

- comptant au moins un an dans le 9<sup>ème</sup> échelon de leur grade,
- justifiant au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi (c'est-à-dire au 31/12/2015) d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps ou un cadre d'emplois de catégorie A.

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. C'est pourquoi, les attachés d'administration qui remplissent à ce jour les deux conditions réglementaires citées ci-dessus pour être promouvables (condition d'échelon et d'ancienneté de service) sont invités à faire acte de candidature.

En outre, les reclassements effectués sur le fondement du décret n° 2014-1553 du 19 décembre 2014 (article 6) sont en cours et permettront d'établir et de publier une liste actualisée des AAE promouvables.

Les fonctionnaires intéressés rempliront :

- la « **fiche de renseignements** » (**annexe 1**)
- 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 page 3) :
  - il portera ses appréciations dans l'**annexe 4 « propositions motivées du ou des chefs de service »** puis
  - il remplira, la partie « **évaluation de l'agent** » (**annexe 3, page 1**)

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 gouverner vos propositions. Il convient de tirer les conséquences de la loi de modernisation de la fonction publique n° 2007-148 du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi, conformément à l'article 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle constituent 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.

Conformément à l'article 12 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, vos propositions devront tenir compte **des comptes rendus d'entretiens professionnels** des agents concernés.

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

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 vendredi 20 février 2015, délai de rigueur.**

- **pour information** : le barème académique INDICATIF (**annexe 5**)

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS  
Tableau d'avancement au grade d'APA  
(Attaché Principal d'Administration)  
au titre de l'année 2015**

**I. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF**

Monsieur  Madame

NOM D'USAGE : ..... Prénom : .....

Date de naissance : /\_/ / 19/\_/ / Echelon actuel : .....

Affectation : ..... N° d'établissement : /\_/ / /\_/ / /\_/ /

Fonctions : ..... REP-REP+, ECLAIR, ZEP-RAR-RRS: Oui  Non

**II. FONCTIONS EXERCÉES DURANT LES 10 DERNIÈRES ANNÉES**

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) doivent être explicitées 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 vendredi 20 février 2015**

Monsieur  Madame

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

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

Nature de l'activité	Date

Fait à.....,le.....2015

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 2015, sont exacts.

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le vendredi 20 février 2015**

**DEROULEMENT DE  
CARRIERE**

Monsieur  Madame

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

<p><b>1) Ancienneté de service</b> (au 31/12/2015)</p> <p style="padding-left: 20px;">- 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 style="padding-left: 20px;">- Chef de service (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur) CROUS : directeur de plusieurs unités de gestion</p> <p style="padding-left: 20px;">- Chef de bureau (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur) CROUS : directeur d'une unité de gestion</p> <p style="padding-left: 20px;">- Agent comptable : établissement du 2<sup>nd</sup> degré</p> <p style="padding-left: 20px;">- Gestionnaire matériel : établissement du 2<sup>nd</sup> degré</p> <p style="padding-left: 20px;">- Non gestionnaire : établissement du 2<sup>nd</sup> degré</p> <p style="padding-left: 20px;">- 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 style="padding-left: 20px;">- Agent comptable</p> <p style="padding-left: 20px;">- Responsable unités de gestion du CROUS</p> <p style="padding-left: 20px;">- Chef de service et de division (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur)</p>	<p>.... ans .... mois .... jours</p> <p><input type="checkbox"/> oui      <input type="checkbox"/> non année.....</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>
---	---

**Signature de l'agent :**

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le vendredi 20 février 2015**

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

**ANNEXE 3 (page 1/3)**

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

Monsieur  Madame Nom d'usage : ..... 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 vendredi 20 février 2015**

## 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 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**

- Acquisés 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 ou 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.



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 2015**

- **Ancienneté dans le premier grade du corps de catégorie A :** 1 point / an
- **Chef de 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 matériel :** 1 point / an (10 dernières années)
- **Non gestionnaire :** 0,5 point / an (10 dernières années)
- **Fonctions spécifiques :** 1 point / an (10 dernières années)
- **Intérim (10 dernières années) :** 5 points (3 mois à 1 an) et 10 points (> 1 an)
- **Evaluation :** 128 points maximum

<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