



## 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>- 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<sup>nd</sup> degré</p> <p>- Gestionnaire matériel : établissement du 2<sup>nd</sup> 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><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non année.....</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**

- Acquis 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