



académie  
Aix-Marseille



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



# Bulletin académique

**n° 689**

du 7 décembre 2015



## Sommaire

<b>Direction des Relations et des Ressources Humaines</b>		
- Recensement des personnels en situation de handicap et bénéficiaires de l'obligation d'emploi		<b>3</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>		
- Mouvement national et interacadémique des personnels ATSS - Rentrée scolaire 2016		<b>7</b>
- Tableau d'avancement au choix au grade d'Attaché Principal d'Administration de l'Etat (APA) au titre de l'année 2016 avec effet au 1er septembre 2016		<b>9</b>
- Tableau d'avancement à la hors classe du corps des Attachés d'Administration de l'Etat au titre de l'année 2016		<b>22</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 : Pascal MISERY - Secrétaire Général de l'Académie  
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



DRRH/15-689-88 du 07/12/2015

## RECENSEMENT DES PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP ET BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

Référence : loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et note de service ministérielle DGRH B- MIPH relative au plan pluriannuel d'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap 2013-2015 du 23 octobre 2013

Destinataires : Tous les personnels de l'Académie

Dossier suivi par : M. ALBERTI – Correspondant handicap Académique – Direction des Relations et Ressources Humaines – Tel : 04 42 91 72 47 – fax : 04 42 91 75 04 - Mel : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr - Mme ROLLET – Correspondante handicap DSDEN 04 – Tel : 04 92 36 68 60 – fax : 04 92 36 68 68 Mel : correspondant-handicap04@ac-aix-marseille.fr - Mme PEYRON – Correspondante handicap DSDEN 05 – Tel : 04 92 56 57 55 - Mel : correspondant-handicap05@ac-aix-marseille.fr - Mme MOULY – Correspondante handicap DSDEN 13 – Tel : 04 91 99 66 48 Mel : correspondant-handicap13@ac-aix-marseille.fr - Mme LABERTRANDIE – Correspondante handicap DSDEN 84 – Tel : 04 90 27 76 63 - Mel : correspondant-handicap84@ac-aix-marseille.fr

La politique en faveur des personnes en situation de handicap au sein l'éducation nationale a été formalisée dans un plan d'actions pluriannuel, qui affirme la responsabilité particulière de notre ministère en tant que premier employeur de France.

En effet, de nombreux dispositifs permettent d'accompagner, s'ils le souhaitent, les agents porteurs de handicap, y compris en cas d'apparition du handicap en cours de carrière.

Afin que la compensation du handicap puisse se mettre en place de façon optimale, il est important que la personne, bénéficiaire de l'obligation d'emploi déclare son handicap le plus tôt possible. De fait, une déclaration précoce permet d'anticiper les besoins et de mettre en place les aménagements nécessaires.

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, instaure **de nouveaux droits pour les personnes en situation de handicap. Se déclarer personnel handicapé**, permet ainsi de bénéficier de droits spécifiques tout au long de sa carrière :

- **Aménagement du poste de travail** : l'administration finance l'aménagement du poste de travail par l'adaptation ou l'achat des équipements individuels nécessaires aux travailleurs handicapés dans l'exercice de leurs fonctions. Une assistance humaine peut également être prévue dans certains cas.

- **Les aménagements horaires** : des aménagements horaires pour faciliter la vie professionnelle ou le maintien dans l'emploi sont accordées aux personnes en situation de handicap ou pour tout fonctionnaire, pour lui permettre d'accompagner une personne handicapée.
- **Les formations adaptées au handicap et spécifiques au handicap** : les personnes handicapées ont accès à toutes les formations proposées aux agents et celles-ci sont, le cas échéant adaptées à leurs besoins. Elles peuvent également, après avis du médecin de prévention, bénéficier de formations spécifiques relatives à leur handicap.
- **Temps partiel de droit** : l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux personnels en situation de handicap, après avis du médecin de prévention. La rémunération est alors calculée en fonction de la réglementation du temps partiel.
- **Priorité médicale pour les mutations** : cette priorité est accordée aux personnes en situation de handicap si la demande de mutation est assortie d'un avis du médecin de prévention attestant que la demande vise à améliorer effectivement les conditions de vie. La **Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)** est impérative pour toute demande de priorité au titre du handicap. Le récépissé de dépôt de demande de RQTH n'étant plus acceptée, il convient de présenter obligatoirement la RQTH pour demander la bonification.
- **Prise en compte du handicap dans le dossier de retraite** (selon le décret n° 2006-1582 du 12 décembre 2006) : les fonctionnaires en situation de handicap peuvent, sous certaines conditions, être admis à la retraite avant l'âge légal. Ils doivent justifier d'une durée d'assurance minimale, d'une durée d'assurance cotisée minimale et d'un taux d'incapacité ou tout document précisant le taux ou la reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (uniquement pour les périodes antérieures au 31.12.2015).
- **Des chèques vacances** : pour les agents handicapés répondant aux conditions requises pour pouvoir bénéficier des chèques vacances, la bonification versée par l'Etat est augmentée de 30%.
- **Les frais de déménagement** : lorsqu'une personne en situation de handicap est amenée à déménager afin d'évoluer dans son emploi ou de le conserver, les frais de déménagement peuvent être pris en charge (dans la limite de 765 euros par agent). Cette aide peut aussi être allouée à une personne sans emploi qui est dans l'obligation de déménager à l'occasion d'une embauche.
- **Des bilans de compétence** et formations pour préparer des reconversions.

Les plans d'action ministériel et académique prévoient de développer et fiabiliser le recensement des personnels en situation de handicap, bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

En effet, chaque administration doit compter au moins 6% de personnes handicapées dans ses effectifs et la loi du 11 février 2005 prévoit chaque année, une déclaration du taux d'emploi de personnes handicapées au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

**Il est donc nécessaire, en cette fin d'année, de procéder à un recensement exhaustif de tous les personnels confrontés à une situation de handicap, qu'ils souhaitent ou non bénéficier d'une des mesures précitées.**

Dans cette perspective, vous trouverez ci-joint, le **formulaire de déclaration** (annexe) qu'il vous appartiendra, le cas échéant, de renseigner et de renvoyer, par simple mél ou sous pli « CONFIDENTIEL » accompagné de **votre déclaration de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)** de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), **avant le 30 avril 2015**, délai de rigueur, à l'adresse suivante :

Rectorat d'Aix-Marseille  
Direction des Relations et Ressources Humaines  
A l'attention du Correspondant Handicap académique  
Place Lucien Paye  
13621 AIX-EN-PROVENCE Cedex 1  
Mél : [correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr](mailto:correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr)

Des correspondantes handicap relais dans les directions des services départementaux de l'éducation nationale sont également à votre disposition si vous êtes un personnel du premier degré en situation de handicap.

Vous pouvez les contacter, en adressant un courrier sous pli « confidentiel », au correspondant handicap de la DSDEN dont vous relevez ou par mél aux adresses électroniques suivantes :

Pour la DSDEN 04 : [correspondant-handicap04@ac-aix-marseille.fr](mailto:correspondant-handicap04@ac-aix-marseille.fr)

Pour la DSDEN 05 : [correspondant-handicap05@ac-aix-marseille.fr](mailto:correspondant-handicap05@ac-aix-marseille.fr)

Pour la DSDEN 13 : [correspondant-handicap13@ac-aix-marseille.fr](mailto:correspondant-handicap13@ac-aix-marseille.fr)

Pour la DSDEN 84 : [correspondant-handicap84@ac-aix-marseille.fr](mailto:correspondant-handicap84@ac-aix-marseille.fr)

La confidentialité des échanges est assurée.

Une rubrique sur le handicap est ouverte sur le site [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr) (rubrique « Concours, Emplois, Carrières »/ « Le Handicap, tous concernés » ainsi que sur le site internet académique. Elle permet de consulter et télécharger l'ensemble des documents nécessaires.

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

# — FORMULAIRE DE DÉCLARATION

**LE HANDICAP  
TOUS CONCERNÉS**

*À tenir à disposition de tous les agents. Pour garantir la confidentialité des informations, les personnes concernées le transmettront directement soit au correspondant handicap, soit au DRH.*

Ce formulaire est destiné à vous aider à préciser vos besoins et à faire valoir vos droits. Vous pouvez le remplir et le transmettre au service des ressources humaines ou bien, éventuellement, le remplir conjointement avec le correspondant handicap si vous sollicitez un entretien auprès de lui. Les informations recueillies à l'issue de cet entretien ou portées dans ce document resteront strictement confidentielles.

M. (Mme) Prénom, Nom : ..... Téléphone : .....

Établissement : ..... Service : ..... Corps : .....

## **Besoin exprimé**

- aménagement du poste de travail
- temps partiel de droit
- priorité pour les mutations
- prise en compte du handicap dans le dossier de retraite (sous certaines conditions)
- bonification des chèques vacances
- aide au déménagement
- autre : .....
- aucun besoin particulier mais je souhaite obtenir des renseignements d'ordre général

*Cochez la case correspondante pour indiquer votre catégorie de bénéficiaire et joignez, le cas échéant, une pièce justificative (copie d'une carte d'invalidité, par exemple).*

## **Handicap reconnu**

- travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
- titulaire de la carte d'invalidité (article L. 241- 3 du code de l'action sociale et des familles)
- titulaire de l'allocation aux adultes handicapés

## **Pension d'invalidité**

- titulaire d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain
- invalide de guerre titulaire d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre

## **Agent reclassé suite à une inaptitude aux fonctions reconnue par le comité médical**

- agent reclassé par détachement
- agent bénéficiant d'un changement d'emploi au sein de son corps ou cadre d'emploi

## **Allocation/rente accident du travail, maladie professionnelle**

- victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% ou titulaire d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire
- titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91- 1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service
- agent bénéficiant d'une allocation temporaire d'invalidité

**Bénéficiaire des emplois réservés au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre** (articles L. 394, L. 395 et L. 396 de ce code)

**Autres** (précisez) : .....  
.....  
.....

mon handicap n'a pas été reconnu mais je souhaite des informations à ce sujet



académie  
Aix-Marseille E

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

DIEPAT/15-689-934 du 07/12/2015

### **MOUVEMENT NATIONAL ET INTERACADEMIQUE DES PERSONNELS ATSS - RENTREE SCOLAIRE 2016**

Référence : note de service ministérielle DGRH-C2 n°2015-172 du 12 octobre 2015 publiée au BOEN spécial n° 10 du 19 novembre 2015

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de service d'affectation des personnels ATSS -  
Tous personnels ATSS

Dossier suivi par : Pour les AAE : Mme CORDERO - 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Pour les SAENES : Lettres A à H : Mme SILVE - 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Lettres I à Z : M. GELY - 04 42 91 72 30 - vincent.gely@ac-aix-marseille.fr - Pour les ADJAENES C2 : Mme DUPONT - 04 42 91 72 32 - guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr - Pour les ADJAENES C1- P2 - P1 : Lettres A à I : Mme BIDEAU - 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr - Lettres J à Z : M. CHARVIN - 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Pour le INFIRMIER(E)S ENES : Mme CANDILLIER - 04 42 91 72 56 - caroline.candillier@ac-aix-marseille.fr - Pour les ASSAE, CTSSAE, MEDECINS et ATEE : Mme PALOT - 04 42 91 72 37 - mireille.palot@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

- 1) La note de service citée en référence qui règle en son chapitre 3 les modalités d'organisation et le calendrier du mouvement national et du mouvement interacadémique des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé pour la rentrée scolaire 2016, est publiée au **bulletin officiel de l'éducation nationale spécial n° 10 du 19 novembre 2015**.

Les personnes intéressées sont invitées à s'y reporter et à tenir le plus grand compte du calendrier des opérations figurant en annexe M6 de la note de service ministérielle.

- 2) Les opérations de mouvement sont organisées comme suit selon les corps :
  - a) ► mouvement national pour 

⇒les médecins de l'éducation nationale
⇒les conseillers techniques de service social
  - b) ► mouvement à deux phases (interacadémique, puis intra-académique) pour les SAENES et AAE (y compris les directeurs de service). Ce mouvement est effectué sur des postes profilés (PPr) ou des postes non profilés (PNP).
  - c) ► mouvement à gestion déconcentrée pour les ADJAENES, les infirmier(e)s, les assistant(e)s de service social et les adjoints techniques des établissements d'enseignement hors EPLE.

3) Les inscriptions s'effectueront comme l'an dernier uniquement sur le site AMIA à l'adresse :

<https://amia.orion.education.fr/amia/Amia>

L'agent se connecte à l'application au moyen de son NUMEN (login) et de sa date de naissance (mot de passe sous la forme JJ/MM/AAAA) selon le calendrier figurant à l'annexe M6 de la note ministérielle, rappelé ci-dessous :

- SAENES - AAE	- <b>saisie des vœux</b> du jeudi 10 décembre 2015 au jeudi 7 janvier 2016 inclus
- médecins de l'éducation nationale - conseiller(e)s techniques de service social	- <b>saisie des vœux</b> du mardi 26 janvier 2016 au jeudi 11 février 2016 inclus
- ADJAENES - infirmier(e)s ENES - assistant(e)s de service social - ATEE hors EPLE	- <b>préinscription</b> du jeudi 7 janvier 2016 au jeudi 4 février 2016

4) Comme pour le mouvement 2015, à l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit à nouveau se connecter sur AMIA pour imprimer sa confirmation de demande de mutation.

Les confirmations de demandes de mutation doivent être adressées par les personnels concernés, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT du rectorat, selon le calendrier national pour avis avant transmission à l'administration centrale.

Si l'agent renonce à sa demande de mutation, l'imprimé de confirmation doit également être envoyé à la DIEPAT selon le même calendrier, signé et revêtu de la mention « *annulation de la demande de mutation* ».

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





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

DIEPAT/15-689-935 du 07/12/2015

### TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (APA) AU TITRE DE L'ANNEE 2016 AVEC EFFET AU 1ER SEPTEMBRE 2016

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.

Note de service DGRH-C2 n°2015-172 du 12 octobre 2015 publiée au BOEN spécial n°10 du 19 novembre 2015

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Tel. : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - francine.cordero@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 31/12/2016) 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 renseigner attentivement les annexes 1 et 2 de la présente circulaire.

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 de l'IEP, de l'ECM et du CROUS :

- 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 (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 **lundi 11 janvier 2016**, délai de rigueur.

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

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, 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 2016**

**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:  Oui  Non

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

Etablissement	Fonctions *	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 lundi 11 janvier 2016**

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.....

**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 2016, sont exacts.

**Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le lundi 11 janvier 2016**

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

**ANNEXE 2**

**DEROULEMENT DE  
CARRIERE**

Monsieur  Madame

Nom d'usage : ..... Prénom : .....

<p><b>1) Ancienneté de service</b> (au 31/12/2016)</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> (compléter le tableau en annexe 1 page 1)</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>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 lundi 11 janvier 2016**

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					
	Sur un plan plus général					
Efficacité	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 lundi 11 janvier 2016**

## **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.



**PROPOSITIONS MOTIVÉES DU OU DES CHEFS DE SERVICE  
pour l'inscription au tableau d'avancement  
au grade d'APA  
au titre de l'année 2016**

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'APA) :

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 lundi 11 janvier 2016**

**BAREME ACADEMIQUE INDICATIF POUR L'INSCRIPTION AU  
TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX  
AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION  
DE L'ETAT (APA)  
ANNEE 2016**

- **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 Efficacité	Dans les fonctions occupées	8	6	4	2	0
	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

RECTORAT

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES  
PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET  
TECHNIQUES

Attachés d'Administration

**Liste des agents promouvables au tableau d'avancement  
au grade d'APA (Attaché Principal d'Administration)  
au titre de l'année 2016**

MM	AIME	ALEXANDRA
MM	ALBERTINI	CAROLE
M.	AMADE	FREDERIC
MM	ARNAUD	IRENE
MM	ASTRION	MARLENE
MM	BARRERE	JACQUELINE
MM	BEGUIER	BRIGITTE
M.	BERGE	JEAN HENRI
M.	BEVILACQUA	GUY
M.	BEYER	JOSEPH
M.	BOUANANI	AFIFE
MM	BRIVET	NICOLE
MM	BRUNET	MICHELE
M.	BUJEAU	JEAN-PHILIPPE
M.	CARICHON	THIERRY
MM	CHARAIX	PAULINE
M.	CLAVEAU	OLIVIER
MM	COUTTET-LOVERA	ANNE-CAROLINE
MM	DE REYDET DE VULPILL	GHISLAINE
MM	DI CIOCCIO	ANNICK
MM	DONNADIEU	CECILE
M.	DRIVET	JEAN MICHEL
MM	FORCADE	NADEGE
MM	FOURNIER	ROSELYNE
MM	GAILLARD	SYLVIE
MM	GAUTHEUR	BRIGITTE
MM	GILLARD	EMMANUELLE
MM	GRATALOUP	BRIGITTE
MM	HA-VINH DE LAZZARI	BRIGITTE
MM	IMBERT-BACQUEY	SYLVIE
MM	JOBLET	NATHALIE

MM	JOSSE	FRANCINE
MM	KASPAR	FABIENNE
M.	KHADIR	LARBI
MM	LAURENT	ODILE
MM	LEFEBVRE	DOMINIQUE
M.	LE MEUR	DANIEL
MM	MADELEINE	LUDIVINE
MM	MARY	MARLENE
M.	MAURY	PHILIPPE
M.	MONTERROSO	ALEXIS
MM	MORE	GHYSLAINE
MM	MOUSTIER SAUVAGET	SANDRINE
M.	NAIR	BENMEHIDI
MM	NOUARI	MARIE-LAURENCE
M.	PEREZ	DIDIER
MM	PEREZ	MARIE-PIERRE
MM	PETRIS	MICHELLE
MM	PIANA	ANNIE
M.	PITOT BELIN	CHRISTIAN
MM	PUGET	FRANCOISE
MM	QUIMINAL ATTARD	NATHALIE
M.	ROGER	JEAN FRANCOIS
MM	ROLAND	FLORENCE
MM	RUINAT	LAURENCE
MM	RUIZ	MARIE-ANTOINETT
MM	SALAS	MARIE HELENE
MM	SCHAPIRO	FLORENCE
M.	SCHURDEVIN	THIERRY
M.	SEGER	RAYMOND
MM	TEXIER	NATHALIE
MM	TUDELA	PATRICIA
M.	VELASCO	JEAN
MM	WARION	AURELIE



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

DIEPAT/15-689-936 du 07/12/2015

### TABLEAU D'AVANCEMENT A LA HORS CLASSE DU CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT AU TITRE DE L'ANNEE 2016

Références : articles 24 et 40 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps des attachés d'administration de l'Etat - note de service ministérielle DGRH n° 2015-172 du 12 octobre 2015 publiée au BOEN spécial n° 10 du 19 novembre 2015, notamment les annexes C2f et C2g

Destinataires : Mesdames et messieurs les : attachés principaux d'administration de l'Etat (APA) ayant atteint le 6ème échelon /directeurs de service (DdS) ayant atteint le 7ème échelon sous-couvert de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service d'affectation (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par : Mme CORDERO - Tel. : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Tel secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - Adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les conditions d'accès à la hors classe du corps des attachés d'administration de l'Etat sont régies par les articles 24 et 40 du décret visé en référence.

Pour l'année 2016, les nominations prendront effet au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

**1 - Conditions à remplir pour être promouvable**, conformément aux articles 24 et 40 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 : voir l'annexe C2 f de la note ministérielle citée en référence, et rappel ci-après :

**a) Rappel des conditions statutaires :**

Peuvent être promus au grade d'attaché d'administration hors classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attachés principaux ayant atteint au moins le sixième échelon de leur grade, ainsi que les directeurs de service ayant atteint au moins le septième échelon de leur grade.

Les intéressés doivent justifier :

1. de six années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite durant les dix années précédant la date d'établissement du tableau d'avancement.
2. ou de huit années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité, durant les douze années précédant la date d'établissement du tableau d'avancement. Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966.

La liste des fonctions mentionnées au 2° a été fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique en date du 30 septembre 2013 (JORF du 01 octobre 2013)

Différents arrêtés interministériels ont fixé, par ministère, une liste de fonctions plus spécifiques correspondant à un niveau élevé de responsabilité (parution des différents arrêtés au cours du mois de juin 2014). Pour le MEN-MESR, l'arrêté en date du 23 mai 2014 a été publié au JORF du 13 juin 2014.

**b) Période d'examen des conditions :**

Sont promouvables, par tableau d'avancement établi au titre de l'année 2016, au grade d'AAHC les agents remplissant les conditions de grade et d'échelon au plus tard le 31 décembre 2016 et les conditions de durée d'exercice sur emploi fonctionnel sur la période du 01 janvier 2006 au 31 décembre 2015, ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité (avec cumul éventuel de période sur emploi fonctionnel) du 01<sup>er</sup> janvier 2004 au 31 décembre 2015.

Il est rappelé qu'en application de l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat, les périodes de référence de dix ans et douze ans précédant la date d'établissement du tableau d'avancement mentionnées aux 1° et 2° sont prolongées des périodes de congé mentionnées aux 5° et 9° de l'article 34, à l'article 40 bis et à l'article 54 de la loi du 11 janvier 1984 ainsi que de la disponibilité mentionnée au 1° de l'article 47 du décret du 16 septembre 1985 dont a bénéficié l'agent et au cours desquelles l'intéressé n'a ni été détaché dans un emploi fonctionnel mentionné au présent article, ni exercé les fonctions mentionnées au présent article.

**2 - Modalités pratiques**

- a) Il appartient à chaque APA et DdS promuable de renseigner au format word la page recto du RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE (annexe C2g), dont le modèle est joint à la présente circulaire, et téléchargeable sur la page de présentation du bulletin académique. Une attention particulière devra être apportée à l'intitulé de l'emploi fonctionnel ou de la fonction à un niveau élevé de responsabilité. Les personnels sont donc invités à mentionner la totalité des fonctions exercées depuis le 01 janvier 2004.
- b) La page verso du rapport devra être renseignée par le chef d'établissement ou de service (chef d'EPL, DASEN, président ou directeur, DRH...) qui conclura les appréciations portées par une appréciation générale, et adressera le rapport d'aptitude professionnelle (format papier) directement au rectorat :

**Bureau DIEPAT 3.01 pour le lundi 11 janvier 2016 au plus tard**

- c) Une copie du compte rendu d'entretien professionnel 2014-2015 devra systématiquement être jointe à l'envoi, y compris si ce compte-rendu a déjà été transmis au rectorat.

Je vous remercie de l'attention que vous pourrez réserver à ce dossier important, qui favorisera la procédure d'examen des dossiers au niveau académique comme au niveau ministériel.

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

## **Dispositions relatives aux tableaux d'avancement au grade à accès fonctionnel d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial de ce grade 2016**

La préparation des tableaux d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe nécessite la poursuite du complètement des historiques de carrière pour l'ensemble des membres du corps des attachés d'administration de l'Etat, à la suite des recensements déjà effectués l'année passée pour les attachés principaux d'administration (APA) et directeurs de service (DDS) susceptibles de remplir les conditions d'échelon pour être promouvables à ce grade.

### **A. TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HORS CLASSE 2016**

**Rappel des conditions statutaires** (article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat) :

Peuvent être promus au grade d'attaché d'administration hors classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attachés principaux ayant atteint au moins le sixième échelon de leur grade, ainsi que les directeurs de service ayant atteint au moins le septième échelon de leur grade.

Les intéressés doivent justifier :

1° De six années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite durant les dix années précédant la date d'établissement du tableau d'avancement ;

2° Ou de huit années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité, durant les douze années précédant la date d'établissement du tableau d'avancement. Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou en position de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966.

La liste des fonctions mentionnées au 2° a été fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique en date du 30 septembre 2013.

Différents arrêtés interministériels ont fixé, par ministère, une liste de fonctions plus spécifiques correspondant à un niveau élevé de responsabilité (parution des différents arrêtés au cours du mois de juin 2014).

#### **Période d'examen des conditions :**

Sont promouvables, par tableau d'avancement établi au titre de l'année 2016, au grade d'AAHC les agents remplissant les conditions de grade et d'échelon au plus tard au 31 décembre 2016 et les conditions de durée d'exercice sur emploi fonctionnel sur la période du 1er janvier 2006 au 31 décembre 2015 ou d'exercice sur fonctions à haute responsabilité (avec cumul éventuel de période sur emploi fonctionnel) du 1er janvier 2004 au 31 décembre 2015.

Il est rappelé qu'en application de l'article 24 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat, les périodes de référence de dix ans et douze ans précédant la date d'établissement du tableau d'avancement mentionnées aux 1° et 2° sont prolongées des périodes de congé mentionnées aux 5° et 9° de l'article 34, à l'article 40 bis et à l'article 54 de la loi du 11 janvier 1984 ainsi que de la disponibilité mentionnée au 1° de l'article 47 du décret du 16 septembre 1985 dont a bénéficié l'agent et au cours desquelles l'intéressé n'a ni été détaché dans un emploi fonctionnel mentionné au présent article, ni exercé les fonctions mentionnées au présent article.

#### **Périmètre :**

Chaque académie prendra en considération les APA et DDS affectés dans l'académie mais également les APA et DDS accueillis par voie de détachement sur emploi fonctionnel dans l'académie.



**Date d'effet : 1<sup>er</sup> janvier 2016**

**Calendrier :**

au plus tard le	OPERATION
29-février-16	Complètement des historiques de carrière
29-février-16	établissement de la liste des promouvables et transmission des rapports Excel faisant apparaître pour chaque agent sa promouvabilité et l'historique des fonctions qu'il a exercées sur la période à considérer
15-mars-16	transmission des classements alphabétiques en trois groupes décidés par le recteur après concertation d'une part avec les représentants des établissements d'enseignement supérieur et d'autre part avec un groupe de travail issu de la CAPA et restreint aux seuls représentants des deux grades éligibles et du grade d'AAHC. (la répartition indicative au sein des trois groupes pourrait être la suivante : 20%TF, 10%F, 70%SO)
30-mars-16	transmission des rapports d'aptitude professionnelle pour les agents classés dans les groupes "très favorable" et "favorable" et du dernier compte rendu d'entretien professionnel (2014/2015) pour l'ensemble des agents promouvables (quel que soit le classement émis)
30 mars 16	transmission d'un état de la carte comptable académique précisant la taille de chaque regroupement comptable et le budget de chaque regroupement comptable

**Critères de promotion :**

Comme pour tout tableau d'avancement, les critères reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience.

Les choix opérés doivent permettre de valoriser les parcours professionnels déjà réalisés, notamment sur emplois fonctionnels supérieurs, et les prises de responsabilité réussies. En même temps, ils permettront également d'influer sur les parcours à venir en incitant les attachés, au travers des choix réalisés pour l'avancement, à la construction de parcours diversifiés.

La valeur professionnelle :

Elle est matérialisée dans le compte rendu d'entretien professionnel éventuellement complété d'un rapport d'aptitude professionnelle pour les agents pour lesquels un avis « très favorable » ou « favorable » est émis, au travers d'une « Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent » décomposée en une appréciation générale à l'issue de quatre items :

- Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent
- Appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel
- Appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution
- Appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service

Elle s'appuie notamment sur des critères objectifs : Effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves/ d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements...) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes...), catégories d'établissement...

Le parcours professionnel :

Le CIGEM des attachés a été créé pour favoriser la mobilité interministérielle des attachés et s'inscrit dans une série de dispositifs mis en place par la DGAFP pour décloisonner les parcours professionnels (loi sur la mobilité de 2009 facilitant les détachements, création de la PNA, fusion des corps précédemment spécifiques aux services déconcentrés et centraux).

Aussi, l'administration souhaite valoriser les mobilités :

- mobilité au sein du ministère de l'Education nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés de l'enseignement scolaire (Rectorats, DASEN), les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (CNOUS, ONISEP, CNED, CRDP, CEREQ...)
- mobilité dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique,
- mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés : il convient de valoriser la mobilité intellectuelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du REME.

Il est rappelé que le classement issu des groupes de travail ne constitue qu'un élément d'appréciation et d'aide à la décision pour l'administration au vu des avis émis en commission administrative paritaire nationale des attachés d'administration de l'Etat et qu'il n'existe pas de répartition académique préalable des possibilités de promotion.

**Pour information, près de 250 promotions seront prononcées au titre de l'année 2016.**

## **B. TABLEAU D'AVANCEMENT A L'ECHELON SPECIAL DU GRADE D'ATTACHE D'ADMINISTRATION HORS CLASSE 2016**

**Rappel des conditions statutaires** (article 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat) :

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe les attachés d'administration hors classe justifiant de trois années d'ancienneté dans le 7e échelon de leur grade ou qui ont atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.

**Périmètre** : les attachés d'administration hors classe promus au titre des tableaux d'avancement 2013, 2014 et 2015 sont susceptibles d'être promus à l'échelon spécial.

**Date d'effet** : 1<sup>er</sup> janvier 2016

**Calendrier** :

au plus tard le	OPERATION
29-février-16	établissement de la liste des promouvables
15-mars-16	transmission des classements alphabétiques en <u>deux</u> groupes décidés par le recteur après concertation d'une part avec les représentants des établissements d'enseignement supérieur et d'autre part avec un groupe de travail issu de la CAPA et restreint aux seuls représentants du grade d'AAHC. (la répartition indicative au sein des <u>deux</u> groupes pourrait être la suivante : 20%TF, 80%F)
30-mars-16	transmission des rapports d'aptitude professionnelle pour les agents classés dans le groupe "très favorable" et du dernier compte rendu d'entretien professionnel (2014/2015) pour l'ensemble des agents promouvables (quel que soit le classement émis)

**Critères de promotion** :

Comme pour tout tableau d'avancement, les critères reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience.

## ANNEXE C2 g

**ACADEMIE : AIX-MARSEILLE**

### RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE POUR LE TABLEAU D'AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHE HORS CLASSE AU TITRE DE L'ANNEE 2016

<b>Nom d'usage :</b>  <b>Nom de famille :</b>  <b>Prénom :</b>  <b>Affectation actuelle :</b>   <b>Depuis le :</b>	<b>Grade :</b>  <b>Echelon :</b>  <b>Date de promotion dans l'échelon :</b>
---	---

Historique des emplois fonctionnels et des fonctions à un niveau élevé de responsabilité à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2004		
Intitulé de l'emploi fonctionnel ou de la fonction à un niveau élevé de responsabilité*	Affectation (lieu et période)	Principales caractéristiques du poste **

\* Seules les fonctions recensées par les arrêtés fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n°2011-1317 doivent être consignées dans ce tableau.

\*\* Effectifs et structures (directions, services) encadrés, nature des missions confiées, montant du budget géré, nombre d'élèves/ d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements rattachés, services mutualisateurs, nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements...) et / ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes...) , catégories d'établissement...

## Appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent

NOM et Prénom de l'agent :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent
Appréciation sur l'étendue des missions et sur les responsabilités exercées dans son parcours professionnel
Appréciation sur les capacités de négociation et de dialogue avec les partenaires (externes et internes) de l'institution
Appréciation sur les capacités d'animation et d'impulsion du service
<b>Appréciation générale</b>

Signature du président d'université (le cas échéant) :

Date :

Avis du Recteur ou du chef du SAAM	Très favorable	Favorable	Sans opposition

Signature du recteur ou du chef du SAAM :

Date :