



DIEPAT/17-732-1013 du 27/02/2017

TABLEAU D'AVANCEMENT AU CHOIX AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (APA) AU TITRE DE L'ANNEE 2017 AVEC EFFET AU 1ER SEPTEMBRE 2017

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 - Décret n° 2016-907 du 1er juillet 2016 - Note de service DGRH-C2 n°2016-169 du 21 novembre 2016 publiée au BOEN spécial n°7 du 24 novembre 2016

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme MISERY - chef du bureau 3.01 - 04 42 91 72 28 - valerie.misery@ac-aix-marseille.fr - Mme CORDERO - Gestionnaire - 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - tel secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - 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 d'ancienneté dans le 8^{ème} 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 31/12/2017) 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 17 mars 2017, délai de rigueur.**

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

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

DIEPAT
Attachés d'Administration

ANNEXE 1 (page 1/2)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS
Tableau d'avancement au grade d'APA
(Attaché Principal d'Administration)
au titre de l'année 2017

I. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

Monsieur Madame

NOM D'USAGE : PRENOM :

Date de naissance : /_/_/ /_/_/ /_/_//_/_/ Echelon actuel :

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

Fonctions : REP-REP+, ECLAIR: Oui Non

II. FONCTIONS EXERCEES DURANT LES 10 DERNIERES ANNEES

| Etablissement | Fonctions * exercées | Personnels encadrés | | | Du | Au |
|---------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----|----|
| | | Nombre de cat. "A" | Nombre de cat. "B" | Nombre de cat. "C" | | |
| | | | | | | |

* Les fonctions spécifiques (autres que celles de chef de service, chef de bureau, gestionnaire comptable ou gestionnaire matériel ou non gestionnaire en EPLE) 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 17 mars 2017

III. CANDIDATURE A L'EXAMEN PROFESSIONNEL D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION

Mme M.

NOM D'USAGE : PRENOM :
 a présenté sa candidature à l'examen professionnel d'APAE (si OUI, indiquer les années de
 présentation) :

OUI NON

IV. 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 2017, sont exacts.

Document à retourner à la DIEPAT 3.01 avant le vendredi 17 mars 2017

DIEPAT
Attachés d'Administration

ANNEXE 2

**DEROULEMENT DE
CARRIERE**

Mme M.

NOM D'USAGE : PRENOM :

| | |
|--|--|
| <p>1) Ancienneté de service (au 31/12/2017)</p> <p>- Ancienneté dans le corps</p> <p>2) Accès dans le corps actuel par concours</p> <p>3) Fonctions exercées durant les 10 dernières années (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 2nd degré</p> <p>- Gestionnaire matériel : établissement du 2nd degré</p> <p>- Non gestionnaire : établissement du 2nd degré</p> <p>- Fonctions spécifiques : joindre obligatoirement la fiche de poste</p> <p>4) Fonctions d'intérim durant les 10 dernières années (≥ 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 vendredi 17 mars 2017

DIEPAT
Attachés d'Administration

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

Mme M.

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 | | | | | |
| 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 17 mars 2017

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.

**PROPOSITIONS MOTIVÉES DU OU DES CHEFS DE SERVICE
pour l'inscription au tableau d'avancement
au grade d'APA
au titre de l'année 2017**

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 vendredi 17 mars 2017

DIEPAT
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 2017**

- **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

EVALUATION DE L'AGENT
(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 |