

Division de l’encadrement et des

personnels administratifs et techniques

(DIEPAT)

**DIEPAT – ATTACHES D’ADMINISTRATION ANNEXE 1**

**ACTE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS D’ATTACHES D’ADMINISTRATION DE L’ETAT POUR L’ANNEE 2021**

**□ Monsieur □ Madame**

**NOM D’USAGE :……………………………………………….Prénom :…………………………..**

**Date de naissance :**

**Niveau de diplôme :**

**Grade : Echelon :**

**Affectation :**

**Groupe Rifseep :**

**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.**

**L’inscription sur la liste d’aptitude d’AAE vaut engagement à accepter tout poste proposé, je préfèrerais cependant, si cela était possible, être affecté(e) dans l’un des départements 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 avant le* vendredi 19 mars 2021**



Division de l’encadrement et des

personnels administratifs et techniques

**(DIEPAT)**

**DIEPAT – ATTACHES D’ADMINISTRATION ANNEXE 2**

**FICHE DE DEROULEMENT DE CARRIERE**

□ Monsieur □ Madame

NOM D’USAGE :……………………………………………….Prénom :…………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) **Ancienneté de service** (au 01/01/2021)   * Ancienneté dans la Fonction Publique (voir décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994). * Ancienneté dans l’éducation nationale * Ancienneté dans le corps * Ancienneté dans le grade * Nombre d’années en tant que contractuel   2) Modalité d’accès au corps actuel : (rayer les mentions inutiles)  - concours interne  - concours externe  - concours réservé  - liste d’aptitude  3/ Modalité d’accès au grade actuel : (rayer les mentions inutiles)   * Examen professionnel * Concours interne * Tableau d’avancement   3) **Admissibilité au concours d'AAENES-AAE**  (≤ à 5 ans) (joindre obligatoirement l'attestation)  4) **Accès au grade de SAENES classe exceptionnelle**  **par examen professionnel** | Indiquer l’année de référence :  OUI - NON  OUI - NON |  |
| **A remplir par le candidat, sous sa responsabilité** | |  |

***Document à retourner à la DIEPAT avant le* vendredi 19 mars 2021**



Division de l’encadrement et des

personnels administratifs et techniques

**(DIEPAT)**

**DIEPAT – ATTACHES D’ADMINISTRATION DE L’ETAT ANNEXE 3**

**AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

□ Monsieur □ Madame

NOM D ’USAGE:…………………………… ……………. Prénom :…………………………………….

🢧 **Avis du supérieur hiérarchique** (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

- 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.

A le SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

|  |
| --- |
| 🢧 **Avis de l’agent comptable** (pour un agent exerçant les fonctions de gestionnaire matériel dans un EPLE rattaché à une agence comptable)  A le SIGNATURE :  Nom et qualité du signataire |

***Document à retourner à la DIEPAT au rectorat avant le* vendredi 19 mars 2021**



Division de l’encadrement et des

personnels administratifs et techniques

**(DIEPAT)**

**DIEPAT – ATTACHES D’ADMINISTRATION DE L’ETAT ANNEXE 4**

**FICHE DE PARCOURS**

**PROFESSIONNEL**

□ 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 et enseignement supérieur)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etablissement** | **Fonctions exercées** | **Nombre de personnes**  **encadrées** | | **Nombre d'unités**  **de gestion**  **pour le CROUS et le supérieur** | **Du** | **Au** |
|  |  | **Cat. B** | **Cat. C** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

❑ Gestionnaire matériel en EPLE

du ……………………………….. au ………………………………..

❑ Fonctions nécessitant des compétences spécifiques (tutorat, formateur, personnes ressources…)

du ……………………………….. au ………………………………..

(indiquer lesquelles)

❑ Fonction d’intérim (fonction supérieure ou de même niveau) (joindre les arrêtés)

❑ Formations suivies

❑ Lettre de motivation (2 pages maximum)

**A , le**

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

***Document à retourner à la DIEPAT au rectorat avant le* vendredi 19 mars 2021**



Division de l’encadrement et des

personnels administratifs et techniques

**(DIEPAT)**

**DIEPAT – ATTACHES D’ADMINISTRATION DE L’ETAT ANNEXE 5**

**EXEMPLES D’ELEMENTS DE DEPARTAGE**

**A TITRE INDICATIF**

|  |
| --- |
| **ACCES DANS LA FP ET DANS LE CORPS** |
| Modalité d’accès au corps actuel |
| Niveau de diplôme |
| Années de contractuel |
| Ancienneté dans la FP |
| Ancienneté dans l’EN |
| Ancienneté dans le corps |
| Ancienneté dans le grade |
| Ancienneté sur le poste |
| Proximité du départ à la retraite |
| Agent en butée de grade depuis plus de trois ans |
| **DIVERSITE DES MISSIONS CONDUITES** |
| Nombre de postes occupés et particularités |
| Diversité des missions (ministère..) |
| **NIVEAU DE RESPONSABILITES EXERCEES** |
| Encadrement (oui ou non) |
| Nombre de personnes encadrées |
| Exposition du poste ( groupe RIFSEEP) |
| Conduite de projets spécifiques |
| Animation de réseau |
| Appui professionnel ( tutorat, formateur occasionnel, personne ressource) |
| Intérim sur des fonctions de niveau équivalentes ou supérieures |
| **MANIERE DE SERVIR** |
| Consultation CREP et dossier administratif |
| **PROJET PROFESSIONNEL** |
| Inscription à des concours |
| Admissibilité à des concours |
| Projet professionnel et mobilité |
| Suivi de formation |



Division de l’encadrement et des

personnels administratifs et techniques

**(DIEPAT)**

**DIEPAT – SAENES ANNEXE 1**

**ACTE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L’EDUCATION NATIONALE ET DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEURE**

**POUR L’ANNEE 2021**

**□ Monsieur □ Madame**

**NOM D’USAGE :……………………………………………….Prénom :…………………………..**

**Date de naissance :**

**Niveau de diplôme :**

**Grade : Echelon :**

**Affectation :**

**Groupe Rifseep :**

**Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur la liste d’aptitude pour l’accès au corps des secrétaires d’administration de l’éducation nationale et de l’enseignement supérieur (SAENES). 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.**

**L’inscription sur la liste d’aptitude de SAENES vaut engagement à accepter tout poste proposé, je préfèrerais cependant, si cela était possible, être affecté(e) dans l’un des départements 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 avant le* vendredi 19 mars 2021**



Division de l’encadrement et des

personnels administratifs et techniques

**(DIEPAT**)

**DIEPAT – SAENES ANNEXE 2**

**FICHE DE DEROULEMENT DE CARRIERE**

□ Monsieur □ Madame

NOM D’USAGE :……………………………………………….Prénom :…………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) **Ancienneté de service** (au 01/01/2021)   * Ancienneté dans la Fonction Publique (voir décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994). * Ancienneté dans l’éducation nationale * Ancienneté dans le corps * Ancienneté dans le grade * Nombre d’années en tant que contractuel   2) Modalité d’accès au corps actuel : (rayer les mentions inutiles)  - concours interne  - concours externe  - concours réservé  - liste d’aptitude  3/ Modalité d’accès au grade actuel : (rayer les mentions inutiles)   * Examen professionnel * Concours interne * Tableau d’avancement   3) **Admissibilité au concours de SAENES**  (≤ à 5 ans) (joindre obligatoirement l'attestation) | Indiquer l’année de référence :  OUI - NON |  |
| **A remplir par le candidat, sous sa responsabilité** | |  |

***Document à retourner à la DIEPAT avant le* vendredi 19 mars 2021**



Division de l’encadrement et des

personnels administratifs et techniques

**(DIEPAT)**

**DIEPAT – SAENES ANNEXE 3**

**AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

□ Monsieur □ Madame

NOM D’USAGE:…………………………… ……………. Prénom :……………………………………..

🢧 **Avis du supérieur hiérarchique** (portant sur le pronostic d’aptitude du candidat à exercer

les fonctions de secrétaire administratif de l’éducation nationale et de l’enseignement supérieur)

1) ❑ Défavorable 2) ❑ Sans opposition 3) ❑ Favorable

- 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.

A le SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

|  |
| --- |
| 🢧 **Avis de l’agent comptable** (pour un agent exerçant les fonctions de gestionnaire matériel dans un  EPLE rattaché à une agence comptable)  A le SIGNATURE :  Nom et qualité du signataire |

***Document à retourner à la DIEPAT au rectorat avant le* vendredi 19 mars 2021**



Division de l’encadrement et des

personnels administratifs et techniques

**(DIEPAT)**

**DIEPAT – SAENES ANNEXE 4**

**FICHE DE PARCOURS PROFESSIONNEL**

□ Monsieur □ Madame

NOM D ’USAGE:……………………………………… Prénom :…………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etablissement** | **Fonctions exercées** | **Du** | **Au** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

❑ Fonctions nécessitant des compétences spécifiques (tutorat, formateur, personnes ressources…)

du ……………………………….. au ………………………………..

(indiquer lesquelles)

❑ Fonction d’intérim (fonction supérieure ou de même niveau) (joindre les arrêtés)

❑ Formations suivies

❑ Lettre de motivation (2 pages maximum)

**A , le**

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

***Document à retourner à la DIEPAT au rectorat avant le* vendredi 19 mars 2021**



Division de l’encadrement et des

personnels administratifs et techniques

**(DIEPAT)**

**DIEPAT – SAENES ANNEXE 5**

**EXEMPLES D’ELEMENTS DE DEPARTAGE**

**A TITRE INDICATIF**

|  |
| --- |
| **ACCES DANS LA FP ET DANS LE CORPS** |
| Modalité d’accès au corps actuel |
| Niveau de diplôme |
| Années de contractuel |
| Ancienneté dans la FP |
| Ancienneté dans l’EN |
| Ancienneté dans le corps |
| Ancienneté dans le grade |
| Ancienneté sur le poste |
| Proximité du départ à la retraite |
| Agent en butée de grade depuis plus de trois ans |
| **DIVERSITE DES MISSIONS CONDUITES** |
| Nombre de postes occupés et particularités |
| Diversité des missions (ministère..) |
| **NIVEAU DE RESPONSABILITES EXERCEES** |
| Encadrement (oui ou non) |
| Nombre de personnes encadrées |
| Exposition du poste ( groupe RIFSEEP) |
| Conduite de projets spécifiques |
| Animation de réseau |
| Appui professionnel ( tutorat, formateur occasionnel, personne ressource) |
| Intérim sur des fonctions de niveau équivalentes ou supérieures |
| **MANIERE DE SERVIR** |
| Consultation CREP et dossier administratif |
| **PROJET PROFESSIONNEL** |
| Inscription à des concours |
| Admissibilité à des concours |
| Projet professionnel et mobilité |
| Suivi de formation |