



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Amiens, le 25 mars 2016

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS

Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'université

Messieurs les Inspecteurs d'académie - Directeurs académiques des services de l'Éducation nationale de l'OISE, de l' AISNE et de la SOMME

Monsieur le délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.

Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.

Monsieur le directeur du CANOPÉ

Monsieur le directeur de la D.R.J.S.C.S. et madame et messieurs les directeurs départementaux de la cohésion sociale

Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et messieurs les conseillers techniques

Mesdames et messieurs les délégués académiques

Mesdames et messieurs les chefs de division



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

Rectorat

Division
des Personnels
d'Administration et
d'Encadrement

FG/FL n° 16 - 127

DPAE 3 - Gestion
administrative et
financière des
personnels
d'administration

Affaire suivie par :
Fabienne GERARD
Chef du bureau DPAE 3

Téléphone :
03 22 82 38 70

Fax :
03 22 82 37 69

Mél :
ce.dpae@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens
cedex 9

Horaires d'ouverture :
de 8h00 à 18h00,
du lundi au vendredi

Objet : Recrutement d'attachés (AAE) et de secrétaires (SAENES) par voie de liste d'aptitude – année 2016.

Réf. : Note de service n°2015-172 du 12 octobre 2015 parue au BO spécial n°10 du 19 novembre 2015.

J'ai l'honneur d'appeler tout particulièrement votre attention sur les modalités de **recrutement** des attachés d'administration de l'Etat (AAE) et des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) **par voie de liste d'aptitude**, à effet de la prochaine rentrée scolaire.

UN ACTE DE RECRUTEMENT :

L'inscription sur la liste d'aptitude est une modalité de recrutement au même titre qu'un concours ou un accueil en détachement

Je vous rappelle que :

- **la liste d'aptitude doit permettre de promouvoir les personnels les plus aptes à exercer des fonctions de niveau supérieur**
- **elle constitue également un moyen de pourvoir les postes restés vacants après les opérations de mutation. L'agent qui se porte candidat doit prendre l'engagement d'occuper un poste qui lui sera proposé.**

Par ailleurs, et uniquement pour les agents des catégories B et C exerçant déjà des fonctions d'un niveau supérieur, une mise en adéquation entre le statut des agents et des fonctions occupées pourra être effectuée en permettant à certains agents de demeurer sur place suite à la requalification de l'emploi occupé, conformément à la note 2015-172 parue au BO spécial n°10 du 19 novembre 2015



LA PROCÉDURE :

1 - LES CONDITIONS DE RECEVABILITÉ :

- **Pour l'accès au corps des AAE** (décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des AAE– art. 12) :
 - appartenir à un corps de catégorie B ou de même niveau de l'éducation nationale,
 - justifier au 1^{er} janvier 2016 d'au moins 9 ans de services publics, dont 5 ans au minimum dans un corps de catégorie B.
- **Pour l'accès au corps des SAENES** (décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 – art. 4) :
 - appartenir à un corps de catégorie C du ministère de l'éducation nationale et justifier d'au moins 9 années de services publics au 1^{er} janvier 2016.

2 - LA CANDIDATURE se matérialise par deux documents :

- **l'acte de candidature**
- **la lettre de motivation** est un élément indispensable pour l'appréciation du dossier. En deux pages au maximum, elle doit notamment :
 - présenter une vue d'ensemble de la carrière : fonctions exercées précédemment, implication dans les fonctions et, le cas échéant, exercice de responsabilités. Un simple curriculum vitae ne saurait suffire ;
 - exposer les perspectives de carrière, les motivations.

3 - LE DOSSIER comporte trois rubriques comprenant :

- un bref **descriptif des fonctions actuelles** ;
- l'indication des **concours** auxquels l'agent a été admissible ou s'est présenté (une pièce justificative est nécessaire) ;
- l'indication des **formations continues** auxquelles le candidat a participé ;
- l'indication des formations auxquelles le candidat a participé en qualité de **formateur** ;
- un rapport d'activité.

4 - L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES comporte trois étapes :

- un « constat » : observation des compétences effectivement mises en œuvre par le candidat dans l'exercice actuel de ses fonctions. Ce constat s'entend comme une base sur laquelle on pourra s'appuyer pour augurer de la bonne adaptation à l'emploi postulé ;
- un « pronostic » portant sur un niveau d'exigence supérieur ;
- **un avis global** du supérieur hiérarchique **qui doit être IMPÉRATIVEMENT rédigé avec le plus grand soin et de manière circonstanciée.**

La méthode ne vaut que si elle est appliquée **dans un esprit d'évaluation** : je vous demande de veiller à ce que cette grille de compétences soit servie sans détours ni excès, afin de conférer à l'évaluation tout son sens et toute sa valeur.

5 - LE CALENDRIER :

Les candidatures, après évaluation de votre part, doivent m'être transmises (sous le présent timbre), délai de rigueur :

avant le 20 avril 2016
(sauf UPJV ET UTC)

Je précise que pour les personnels exerçant dans un établissement public d'enseignement supérieur, les candidatures devront être accompagnées de l'avis de la commission paritaire d'établissement (CPE).

Dans un souci de respect de la procédure contradictoire, j'insiste tout particulièrement sur la nécessité de porter à la connaissance des personnels concernés votre avis motivé et votre évaluation sur leur candidature et/ou sur vos propositions.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'académie



Grégory CHEVILLON

- P.J. :
- 1 dossier de candidature AAE,
 - 1 dossier de candidature SAENES.

➤ **BREF DESCRIPTIF** des fonctions actuellement exercées :

➤ **CONCOURS – ACTIONS DE FORMATION CONTINUE :**

Concours (intitulés)	Présentation(s)	admissibilité(s)	session(s)

Formation(s) continue(s) : intitulé	Organisme	Année

Intervention en qualité de formateur	Formation dispensée	Année



CONSTAT

L'évaluation et l'avis global sont établis au cours d'un entretien avec le ou la candidat(e).

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE DANS LES FONCTIONS ACTUELLES		COCHER			
		Compétence			
		non acquise	en cours d'acquisition	maîtrisée	non observable dans les fonctions actuelles hors champ de l'évaluation
Communication	► Communication écrite : rédaction (organisation des idées)				
	maîtrise des règles de la correspondance administrative				
	► Traitement des informations : application de la réglementation à des situation particulières				
	► Bureautique : traitement de texte, tableur, courrier électronique				
	► Informatique de gestion Utilisation de logiciels de gestion				
	Connaissance des possibilités des logiciels utilisés				
	► Communication : accueil des usagers				
	communication orale : précision, clarté, organisation du discours				
	communication à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement				
Organisation Initiative	► Traitement de données chiffrées (financières, administratives, statistiques...) anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences				
	► Aptitudes à organiser son propre travail (s'organiser) : anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences choix des méthodes et des moyens à mettre en œuvre				
	► Aptitude à déceler des erreurs ou des anomalies de procédure				
	► Capacité d'initiative				
Culture administrative	► Savoir situer son emploi dans un système complexe				
	► Connaissance du système éducatif (missions, organisation) ainsi que de la répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales				
	► Connaissances de base en finances publiques et en droit de la fonction publique				
Encadrement	► Capacité à encadrer une équipe : organisation du travail d'autres personnes				
	connaissance des règles de gestion des personnels				
	capacités relationnelles, aptitude à gérer des difficultés relationnelles				
Gestion EPLE	► Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, applicables notamment à la restauration collective et à l'hébergement (gestionnaire d'EPL)				
	► Capacité à gérer des équipements				
	► Capacité à exécuter un budget (gestionnaire d'EPL)				



PRONOSTIC D'APTITUDE

L'évaluation et l'avis global sont établis au cours d'un entretien avec le ou la candidat(e).

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ATTENDUES EN QUALITE D' A.A.E.		COCHER		
		Pronostic réservé	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence d'ores et déjà observée
Communication	► Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport :			
	► Traitement des informations : aptitude à concevoir un système de recueil et de traitement d'information et à recourir aux possibilités de l'informatique			
	► Bureautique : connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et de communication			
	► Informatique : connaissance de la cohérence d'ensemble des systèmes d'information utilisés			
	Connaissance du droit appliqué à l'informatique et vérification de son application (CNIL, propriété intellectuelle, protection contre la fraude)			
	► Communication : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents :			
	Communication orale : précision, clarté, organisation du discours			
	relations à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement (connaissance des missions, des enjeux, des modes de fonctionnement)			
conduite de réunion				
► Capacité à traiter des données (chiffrées ou autres), à les mettre en cohérence et à les interpréter				
Organisation Initiative	► Aptitudes à s'organiser :			
	► Aptitude à exercer un contrôle			
	► Conduite de projet : diagnostic, mesure de ses marges d'action, anticipation des évolutions, proposition d'axes intégrés dans le projet du service ou de l'établissement, implication de son équipe, évaluation de la réalisation du projet			
	► Pour des fonctions en établissement notamment, connaissance des principaux ressorts des comportements adolescents ; capacité à dénouer une situation de crise			
Culture administrative	► Culture administrative et culture générale :			
	connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures (démographie, demande de formation, phénomènes sociaux, réformes nationales, politiques académiques, etc...)			
	connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels, droit de la fonction publique, finances publiques..)			
Encadrement GRH	► Capacité de management d'une équipe :			
	connaissance des statuts et des pratiques de gestion			
	capacité relationnelle : aptitude à motiver son équipe, à gérer des conflits			
	capacité à conduire des entretiens professionnels (évaluation, conseils en formation, carrière...)			
Connaissance des dispositions obligatoires d'hygiène et de sécurité, capacité à les mettre en œuvre et à en vérifier l'application, capacité à développer le réflexe de prévention chez les personnels				
Gestion	► Capacité à gérer un patrimoine, à négocier des marchés			
	► Capacité à contribuer à l'élaboration d'un budget (gestionnaire), à l'exécuter (gestionnaire, comptable)			
	► Aptitude à gérer et planifier des procédures complexes d'organisation et de gestion de moyens.			





AVIS GLOBAL

L'évaluation et l'avis global sont établis au cours d'un entretien avec le ou la candidat(e).

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT OU DU GESTIONNAIRE (EPLE)

DU AVIS DE L'AGENT COMPTABLE

(si le (la) candidat(e) est gestionnaire d'un établissement rattaché à une agence comptable) :

Nom et qualité :

Date et signature

AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE

portant sur le pronostic d'aptitude, sur la mobilité professionnelle, sur la dynamique d'évolution du (de la) candidat(e) :

Exceptionnel

Favorable

Défavorable

L'évaluation et l'avis global sont établis à l'occasion d'un entretien avec le (la) candidat(e)

Nom et qualité du chef d'établissement ou de service :

Signature

Signature et observations éventuelles du / de la candidat(e)

➤ **BREF DESCRIPTIF** des fonctions actuellement exercées :

➤ **CONCOURS - ACTIONS DE FORMATION CONTINUE :**

Concours (intitulés)	Présentation(s)	Admissibilité(s)	Session(s)

Formation(s) continue(s) : intitulé	Organisme	Année

Intervention en qualité de formateur	Formation dispensée	Année

VÉRIFICATION des conditions de recevabilité de la demande : DP AE3

➤ **CONSTAT**

L'évaluation et l'avis global sont établis au cours d'un entretien avec le ou la candidat(e).

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE DANS LES FONCTIONS ACTUELLES en CATÉGORIE C		COCHER			
		Compétence			
		non acquise	en cours d'acquisition	maîtrisée	non observable dans les fonctions actuelles hors champ de l'évaluation
Communication	► Communication écrite : - vocabulaire, orthographe, grammaire				
	- rédaction de notes ou de correspondance à partir de consignes				
	► Pratique des règles de la correspondance				
	► Traitement des informations : - organisation du classement de documents				
	- recueil et organisation d'informations diverses				
	► Bureautique : traitement de texte, tableur, courrier électronique				
	► Informatique de gestion : utilisation de logiciels de gestion, saisie				
	► Communication : - accueil des usagers				
	- aptitude à renseigner avec précision				
	- communication avec différents interlocuteurs				
- gestion des contacts du responsable de service ou de l'établissement					
	► Compétences de base en calcul (arithmétique appliquée)				
Organisation Initiative	► Aptitudes à organiser son propre travail - tenue des délais				
	- choix des moyens à mettre en œuvre				
	► Aptitude à déceler les erreurs et à proposer des améliorations				
Culture administrative.	► Connaissance des missions de son poste de travail et de son insertion dans son environnement				
	► Connaissances générales du système éducatif				
	► Selon le type de métier exercé, connaissance de la réglementation appliquée par le candidat dans l'exercice de ses fonctions.				

➤ PRONOSTIC D'APTITUDE

L'évaluation et l'avis global sont établis au cours d'un entretien avec le ou la candidat(e).

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ATTENDUES EN QUALITÉ DE S.A.E.N.E.S.		<i>COCHER</i>		
		Pronostic réservé	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence d'ores et déjà observée
Communication	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Communication écrite : - rédaction (organisation des idées) - maîtrise des règles de la correspondance administrative 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Traitement des informations : - application de la réglementation à des situations particulières 			
	▶ Bureautique : traitement de texte, tableur, courrier électronique			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informatique de gestion - utilisation de logiciels de gestion - connaissance des possibilités des logiciels utilisés 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Communication - accueil des usagers - communication orale : précision, clarté, organisation du discours - communication à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement 			
	▶ Traitement de données chiffrées (financières, administratives, statistiques...)			
Organisation Initiative	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aptitudes à organiser son propre travail (s'organiser) : - anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences - choix des méthodes et des moyens à mettre en œuvre 			
	▶ Aptitude à déceler des erreurs ou des anomalies de procédure			
	▶ Capacité d'initiative.			
Culture administrative	▶ Savoir situer son emploi dans un système complexe			
	▶ Connaissance du système éducatif (missions, organisation) ainsi que de la répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales			
	▶ Connaissance de base en finances publiques et en droit de la fonction publique			
Encadrement	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Capacité à encadrer une équipe : - organisation du travail d'autres personnes - connaissance des règles de gestion des personnels - capacités relationnelles, aptitude à gérer des difficultés relationnelles 			
Gestion EPLÉ	▶ Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, applicables notamment à la restauration collective et à l'hébergement (gestionnaire d'EPLÉ)			
	▶ Capacité à gérer des équipements			
	▶ Capacité à exécuter un budget (gestionnaire d'EPLÉ)			



➤ **AVIS GLOBAL**

L'évaluation et l'avis global sont établis au cours d'un entretien avec le ou la candidat(e).

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT OU DU GESTIONNAIRE (EPLÉ)

Nom et qualité :

Date et signature

AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE

portant sur le pronostic d'aptitude, sur la mobilité professionnelle, sur la dynamique d'évolution du (de la) candidat(e) :

Exceptionnel

Favorable

Défavorable

L'évaluation et l'avis global sont établis à l'occasion d'un entretien avec le (la) candidat(e)

Nom et qualité du chef d'établissement ou de service :

Signature

Signature et observations éventuelles du, de la candidat(e)