

Reims le 22 mars 2016



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

La rectrice de l'académie
Chancelière des universités

aux

Destinataires in fine

rectorat

direction des ressources humaines
division des personnels administratifs, techniques
et d'encadrement
DPATE 2

Référence :
n°0182/15-16/DPATE 2/PT/VM
Affaire suivie par
Pascale Turlure
Téléphone
03.26.05.68.97
Fax
03.26.05.69.79
Courriel :
Ce.dpate2@ac-reims.fr

1, rue Navier
51082 Reims cedex

accueil du public
du lundi au vendredi
8h30-12h30 | 13h30-17h

Objet : - Accès au corps des attachés d'administration de l'État au titre de l'année 2016.

- Avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État au titre de l'année 2016.

Références : Décrets n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État et 2013-876 30 septembre 2013 relatif à l'intégration de seize corps ministériels dans le corps des attachés d'administration de l'Etat.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'inscription au tableau d'avancement pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat et à la liste d'aptitude pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'Etat au titre de l'année 2016.

Les fiches d'inscription des fonctionnaires placés sous votre autorité susceptibles d'être candidats aux avancements cités en objet sous réserve de remplir les conditions requises présentées en annexe I sont transmises **par voie postale**.

Les agents concernés sont invités à compléter leur dossier d'avancement par les documents annexés à la présente circulaire :

- **Annexe II** pages 5, 6 et 7 pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'État (APAE)
- **Annexe III** pages 8 à 14 pour l'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'État (AAE).

Le statut général de la fonction publique prévoit que le principal critère à mettre en avant est celui de la valeur professionnelle.

La richesse du parcours professionnel de l'agent constitue le second critère.

C'est pourquoi, je vous demande d'apporter une attention particulière **aux avis** que vous formulerez : ils devront être **précis, motivés, détaillés et sans ambiguïté** afin de constituer un élément d'appréciation incontestable permettant d'opérer des choix avec la meilleure objectivité possible.

Les dossiers de candidature dont les appréciations ne comporteront pas ces caractéristiques vous seront systématiquement retournés pour une rédaction conforme.

❶ Tableau d'avancement pour l'accès au grade d'APAE :

J'appelle votre attention sur la nature et le périmètre des fonctions susceptibles d'être proposées aujourd'hui à ces agents. Un attaché principal peut être délégué dans des fonctions d'agent comptable ayant à gérer plusieurs établissements mais aussi dans un emploi fonctionnel : secrétaire général d'une direction des services départementaux de l'Éducation nationale par exemple.

❷ Inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des AAE :

L'accès au corps des AAE entraînera obligatoirement une mobilité professionnelle et/ou géographique. C'est pourquoi les candidats veilleront à remplir la partie vœux du dossier de recrutement (page 13 de l'annexe III) qui sera prise en compte, dans la mesure du possible, pour le choix de leur nomination.

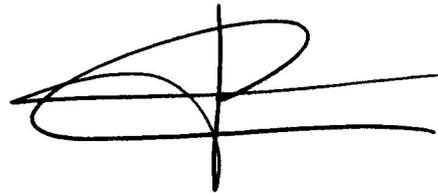
En raison des contraintes de gestion les fiches, **que les agents soient candidats ou non**, devront me parvenir **impérativement** pour :

le mercredi 20 avril 2016 (délai de rigueur),

directement au RECTORAT de REIMS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Bureau DPATE 2

Je vous remercie d'assurer la plus large diffusion de cette circulaire auprès des personnels.

Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général de l'académie

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' and 'C' intertwined, with a vertical line extending downwards from the center.

Michel Canerot

P.J. :

- Conditions requises pour être proposé pour l'avancement de corps ou de grade **(Annexe I)**
- Dossier de candidature au grade d'APAE **(Annexe II)**
- Dossier de candidature à la liste d'aptitude pour l'accès au corps des AAE (p 8 à 14) **(Annexe III)**
- Notice pour l'instruction du dossier de candidature au corps des AAE **(Annexe IV)**
- Définition des aptitudes **(Annexe V)**



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

rectorat

**direction des ressources humaines
division des personnels administratifs, techniques
et d'encadrement
DPATE 2**

LISTE DES DESTINATAIRES

Pour attribution à:

Monsieur le président de l'Université de Reims Champagne-Ardenne
Monsieur le directeur de l'Université de technologie de Troyes
Monsieur le directeur de l'ENSAM de Chalons-en-Champagne
Mesdames et Messieurs les directeurs académiques des services de l'Éducation nationale de l'Aube, de la Haute-Marne, des Ardennes, et de la Marne
Madame et Monsieur les secrétaires généraux adjoints
Madame la directrice du CROUS
Monsieur le directeur du Réseau Canopé de REIMS
Monsieur le directeur régional de la cohésion sociale et de la protection des populations de Champagne-Ardenne
Mesdames et Monsieur les directeurs départementaux de la cohésion sociale et de la protection des populations des Ardennes, de l'Aube et de la Haute-Marne
Monsieur le directeur du CREPS de Reims
Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service du RECTORAT de Reims
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Madame la déléguée régionale de l'ONISEP de Reims
Mesdames et Messieurs les directeur(ice)s de CIO



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

rectorat

direction des ressources humaines
division des personnels administratifs, techniques
et d'encadrement
DPATE 2

**CONDITIONS REQUISES POUR L'AVANCEMENT DE CORPS
OU DE GRADE**

***Accès par liste d'aptitude au corps
des attachés d'administration de l'État
au titre de l'année 2016***

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude les fonctionnaires :

- appartenant au corps des secrétaires administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur.
- justifiant de 9 ans de services publics dont 5 ans de services effectifs dans le corps des secrétaires d'administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur au 1^{er} janvier 2016.

***Avancement au grade d'attaché principal d'administration
de l'État au titre de l'année 2016***

Peuvent être promus au grade d'attaché principal d'administration de l'État, au choix, les attachés qui justifient, au plus tard le 31 décembre 2016 d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps ou un cadre d'emploi de catégorie A et au moins un an d'ancienneté dans le 9^{ème} échelon du grade d'attaché d'administration.



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

rectorat

direction des ressources humaines
division des personnels administratifs, techniques
et d'encadrement
DPATE 2

**TABLEAU D'AVANCEMENT AU TITRE DE L'ANNEE 2016
POUR L'ACCÈS AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL
D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT**

**Page complémentaire à la fiche de candidature
transmise par courrier**

NOM : PRENOM :

B – RAPPORT D'ACTIVITE SUR LE PARCOURS PROFESSIONNEL (à remplir par l'intéressé(e) une page maximum dactylographiée).

**TABLEAU D'AVANCEMENT AU TITRE DE L'ANNEE 2016 POUR L'ACCES AU GRADE D'ATTACHE
PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT**

C – MOTIVATIONS et PERSPECTIVES (Perspectives d'évolution de carrière attendues par cette promotion - mobilité fonctionnelle et géographique envisagée)

Vœux de mobilité fonctionnelle et/ou géographique éventuels.

-
-
-
-

TABLEAU D'AVANCEMENT AU TITRE DE L'ANNEE 2016 POUR L'ACCES AU GRADE D'ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT

D – AVIS DETAILLE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Nom, Prénom de l'agent :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service ou toute autre structure à travers son parcours professionnel et son activité actuelle :

Aptitude de l'agent à exercer des fonctions supérieures : (le supérieur hiérarchique pourra, par exemple, porter un avis sur les capacités d'adaptation, de dialogue avec les partenaires, de management d'équipe, de gestion de projet...)

AVIS

- Très favorable
- Favorable
- Réservé
- Défavorable

Nom et qualité :

Date et signature :

VU et PRIS CONNAISSANCE PAR L'INTERESSE(E)

Je déclare avoir pris connaissance de l'avis porté, relatif au présent tableau d'avancement pour l'accès au grade d'APAE pour l'année 2016.

Date :

Signature :



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

rectorat

direction des ressources humaines
division des personnels administratifs, techniques
et d'encadrement
DPATE 2

Annexe III

**RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHÉS
D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT**

Remarque liminaire

Avant d'entreprendre l'instruction de ce dossier, il est vivement conseillé de se référer à la notice explicative (jointe en annexe IV).

1 - ACTE DE CANDIDATURE

NOM, Prénom :

établissement d'exercice :

Corps, grade :

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'État. J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

Ma nomination éventuelle en catégorie A impliquera soit un changement de fonctions, soit, à fonctions comparables, un changement d'affectation.

Fait à
(Signature)

le



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

rectorat

direction des ressources humaines
division des personnels administratifs, techniques
et d'encadrement
DPATE 2

2 - CONCOURS – ACTIONS DE FORMATION CONTINUE - TUTORAT

<i>Concours (intitulés)</i>	<i>admissibilité(s)</i>	<i>session(s)</i>

<i>Formation(s) continue(s) : intitulé</i>	<i>Organisme</i>	<i>année</i>

<i>Intervention en qualité de formateur</i>	<i>formation dispensée</i>	<i>année</i>

<i>Intervention en qualité de tuteur</i>	<i>Nature du tutorat</i>	<i>année</i>

4 - LETTRE DE MOTIVATION (limitée au cadre prédéfini)

D'un point de vue personnel et professionnel, qu'attendez-vous du statut des attachés d'administration de l'Etat ?

Selon vous, quelles compétences acquises sur vos emplois antérieurs vous permettront de maîtriser un emploi d'encadrement de catégorie A ?

Vœux :

Géographiques : (villes ou départements)

1.....

2.....

3.....

4.....

Fonctionnels (classer par ordre de préférence)

gestion comptable

gestion matérielle

fonctions administratives

Éléments explicatifs par rapport au choix des vœux :

5 - APPRECIATIONS SUR LES APTITUDES SUIVANTES (cf annexe V):

Les appréciations et le rapport d'aptitude professionnelle sont rédigés au cours d'un entretien avec le ou la candidat(e) par son (ses) supérieur(s) hiérarchique(s).

<u>Appréciation sur les aptitudes suivantes :</u>	Pronostic réservé sur l'acquisition de la compétence	Peut être acquis rapidement	En cours d'acquisition	Acquis	Expert
Compétences professionnelles et technicité					
Capacité à manager une équipe					
Capacité d'analyse et de synthèse					
Capacité d'initiative et autonomie					
Capacité d'adaptation					
Aptitudes relationnelles					

6 – RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

- a) **Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique direct (N+1) et se décliner en fonction des 4 items suivants :**

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, de l'établissement :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires, capacité à encadrer une équipe :

Signature du supérieur hiérarchique :

Date :

b) Avis du chef d'établissement, de service ou de division (N+2) :

Appréciation générale sur l'agent :

Signature du chef d'établissement, de service ou de division :

Date :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :



Annexe IV



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

rectorat

direction des ressources humaines
division des personnels administratifs, techniques
et d'encadrement
DPATE 2

Notice pour l'instruction du dossier de candidature pour l'accès au corps des A.A.E

❶ ACTE DE CANDIDATURE

L'acte de candidature rappelle que l'accès par liste d'aptitude constitue une procédure de recrutement impliquant changement de fonction et/ou d'affectation.

Cependant, le candidat lors de l'établissement de sa lettre de motivation (voir ❸) a la possibilité d'émettre des conditions d'affectation.

❷ CONCOURS – ACTIONS DE FORMATION CONTINUE – TUTORAT

L'instruction de cette rubrique doit être réalisée de la façon la plus complète possible.

Elle permet d'apprécier le parcours du candidat en terme de concours et d'action de formation suivies ou assurées.

❸ LES EMPLOIS AUTRES QUE CELUI QUE VOUS OCCUPEZ ACTUELLEMENT

Leur déclinaison permet d'avoir une connaissance de la trajectoire professionnelle et des particularités de chacune des fonctions tenues.

A ce titre, il est important d'indiquer les tâches correspondantes à chaque fonction qui permettent factueliser les compétences acquises.

La colonne « Compétences acquises lors de ces expériences professionnelles » est destinée à apprécier la valeur professionnelle du candidat qui pourra s'appuyer sur l'arrêté du 18 mars 2013 publié au JO du 6 avril 2013 pour la compléter.

❹ LETTRE DE MOTIVATION

Elle permet de mieux situer le sens de votre démarche vis-à-vis des propres intérêts du candidat mais également de ceux de l'institution. Elle est limitée à 2 pages.

❺ APPRECIATIONS SUR LES APTITUDES

Cette rubrique permet de mesurer les capacités du candidat à maîtriser à terme un emploi d'encadrement dans un contexte d'ensemble. (Cf. annexe V).

❻ RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Il synthétise l'ensemble des capacités et des qualités du candidat. Il précise également son potentiel d'évolution au sein de l'Education nationale. L'appréciation générale sur l'agent sera également portée par le chef d'établissement, de service ou de division si le candidat se trouve sous son autorité directe.



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

rectorat

direction des ressources humaines
division des personnels administratifs, techniques
et d'encadrement
DPATE 2

Annexe V

Définition des aptitudes

Compétences professionnelles et technicité :

- maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activité
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer
- capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées
- capacité d'anticipation et d'innovation
- qualités d'expression écrite et orale

Capacité à manager une équipe :

- capacité à animer une équipe
- capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- capacité d'organisation et de pilotage
- aptitude à la conduite de projets
- capacité à déléguer
- capacité à former
- aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation
- aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
- aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer

Capacité d'analyse et de synthèse :

- capacité à analyser rapidement une situation et déduire les solutions pertinentes
- capacité à rédiger une synthèse cohérente et structurée à partir d'éléments de nature diverse dans un style unifié
- capacité à distinguer l'essentiel de l'accessoire
- capacité à hiérarchiser les informations et retenir les informations les plus importantes

Capacité d'initiative et autonomie :

- aptitude à réaliser des activités sans avoir besoin en permanence de soutien et de supervision
- discernement et sens de l'initiative dans l'exercice de ses attributions

Capacité d'adaptation :

- capacité à s'adapter à des situations variées
- capacité à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur

Aptitudes relationnelles :

- capacité à entrer en contact avec autrui et à être réceptif aux informations fournies par l'environnement
- capacité à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action