



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

**Rectorat**

Division  
des Personnels de  
l'Administration,  
d'Inspection et de  
Direction

CH/FL n° 08 - 099

DPAID2

Affaire suivie par  
Carole HOLLEVILLE

Bureau des personnels  
administratifs

Gestion de l'Aisne

Tél.

03 22 82 38 75

Gestion de l'Oise

Tél.

03 22 82 38 57

Gestion de la Somme

Tél.

03 22 82 38 56

Fax.

03 22 82 37 69

Mél.

ce.dpaid@ac-amiens.fr

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

Amiens, le 22 avril 2008

**LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS**  
Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'université  
Monsieur l'administrateur provisoire  
de l'IUFM de l'académie d'AMIENS  
S/C de Monsieur le Président  
de l'Université de Picardie Jules-Verne d'AMIENS  
Messieurs les Inspecteurs d'académie,  
Directeurs des services départementaux de l'Éducation  
nationale de l'AISNE, de l'OISE 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.  
Madame la Directrice du C.R.D.P.  
Messieurs les Directeurs de la D.R.D.J.S. et des D.D.J.S.  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et Messieurs les directeurs de C.I.O.  
Mesdames et Messieurs les conseillers et conseillers  
techniques  
Mesdames et Messieurs les coordinateurs et délégués des  
directions  
Mesdames et Messieurs les chefs de division

**Objet** : recrutement d'attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES) et de secrétaires d'administration scolaire et universitaire (SASU) par voie de liste d'aptitude.

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

**UN ACTE DE RECRUTEMENT**

Deux principes régissent les promotions par liste d'aptitude :

1 - Conformément aux décrets statutaires, la liste d'aptitude est une modalité particulière de recrutement dans un corps donné, au même titre que le recrutement par concours interne ou externe.

2 - Les candidats retenus ont en conséquence vocation à être nommés sur tout poste vacant de l'académie. Dès lors, **la mobilité géographique et/ou fonctionnelle est impérative.**

Le dispositif de recrutement repose non seulement sur les qualités professionnelles reconnues dans l'exercice des fonctions actuelles mais aussi sur une évaluation des capacités à occuper des fonctions de rang supérieur.

## LA PROCEDURE

L'agent candidat devra développer dans un courrier ses motivations personnelles et notamment, l'intérêt qu'il porte à exercer de nouvelles responsabilités ou à occuper un autre poste.

La volonté d'évoluer professionnellement sera rapprochée d'éléments objectifs tels que la participation aux concours et à des sessions de formation continue. La mobilité fonctionnelle dans la carrière antérieure sera également prise en compte, la stabilité précédente n'étant naturellement pas rédhibitoire.

Les compétences et l'aptitude à exercer les fonctions du niveau supérieur seront évaluées **contradictoirement** par le candidat, le chef d'établissement et le gestionnaire ou le chef de service d'affectation.

Ces différents éléments, y compris les acquis de l'expérience professionnelle, constituent un ensemble de critères non hiérarchisés et non quantifiés, dont la convergence permettra de sélectionner certaines candidatures, après consultation des commissions administratives paritaires académiques compétentes.

### **1° Les conditions de recevabilité :**

Pour l'accès au corps des ADAENES (décret statutaire n°2007-1215 du 30 août 2007 article 7) :

- ⇒ appartenir à un corps de catégorie B ou de même niveau de l'éducation nationale
- ⇒ justifier au 1<sup>er</sup> septembre 2008 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 SASU (décret statutaire du 18 mars 1994) :

- ⇒ 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<sup>er</sup> janvier 2008.

### **2° La candidature se matérialise dans deux documents :**

- **L'acte de candidature** (titre ❶ du dossier). Le candidat doit être conscient que son éventuelle nomination implique un changement de fonctions qui se traduira le plus souvent par une mobilité fonctionnelle ou géographique.

Afin d'éviter toute ambiguïté, l'acte de candidature ne comporte plus de vœux d'affectation. **Seuls les candidats inscrits après avis des C.A.P.A seront invités à formuler des vœux** avant leur nomination, au vu d'une liste de postes vacants qui leur sera communiquée lors d'un entretien accordé à cette occasion. Ce dispositif devrait ainsi permettre de concilier au mieux l'intérêt des personnels et celui du service dans la recherche du poste le mieux adapté, la nomination sur poste d'ADAENES restant de compétence ministérielle.

- **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 :

- Un bref **descriptif des fonctions actuelles** ; (titre ② du dossier)
- L'indication des **concours** (titre ③) auxquels la personne a été admissible ou s'est présentée (une pièce justificative est nécessaire).
- L'indication des **formations continues** auxquelles le candidat a participé (titre ③).
- L'indication des formations auxquelles le candidat a participé en qualité de **formateur** (titre ③).
- Un état des services établi et certifié par le candidat (titre ④)

**4• L'évaluation des compétences** comporte trois étapes :

- Un «constat» (titre ⑤ du dossier) : 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» (titre ⑥) portant sur un niveau d'exigence supérieur ;
- Un avis global (titre ⑦)

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• L'accompagnement**

Après les nominations, le C.A.F.A. examinera avec les intéressés leurs éventuels besoins de formation pour une bonne adaptation au nouvel emploi.

## 6<sup>e</sup> Calendrier

Les candidatures, après évaluation de votre part, doivent être transmises

- **avant le 9 mai 2008** pour la liste d'aptitude d'**ADAENES**
- **et le 19 mai 2008** pour la liste d'aptitude de **SASU, délais de rigueur.**

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.

*Dans un souci de respect de la procédure contradictoire, j'insiste 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.*

*En outre, il convient de les sensibiliser à la mobilité fonctionnelle ou géographique susceptibles de résulter d'une nomination, afin d'éviter un nombre trop important de renoncations au bénéfice de la liste d'aptitude.*

Je vous en remercie à l'avance.

Pour le Recteur et par délégation  
Le Secrétaire Général d'Académie



Laurent GERIN



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

RECTORAT  
DPAID2

# LISTE D'APTITUDE

## POUR L'ACCES AU CORPS DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### ACTE DE CANDIDATURE

**① NOM, prénom :** \_\_\_\_\_ **Etablissement d'exercice :** \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

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'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

Je joins au présent dossier une lettre de motivation.

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

(Signature)

**② BREF DESCRIPTIF** des fonctions actuellement exercées :

**③ 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 : DPAID2**

## ④ ÉTAT DES SERVICES

Nom :

Prénom :

Grade :

Etablissement :

Etablissement d'exercice	Grade	Dates		Durée réelle
		Entrée en fonction	Cessation de fonction	

Fait à

, le

Signature du candidat

Pour le Recteur et par délégation  
Le chef de la division des personnels  
de l'administration, d'inspection et de direction

Valérie BERTOUX

## ⑤ 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'acqui sition	maitrisée	non observable dans les fonctions actuelles hors champ de l'évaluation
<b>C O M M U N I C A T I O N</b>	○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				
○Traitement de données chiffrées (financières, administratives, statistiques...) anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences					
<b>Organi- sation</b>	○Aptitudes à organiser son propre travail (s'organiser) : anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences				
	choix des méthodes et des moyens à mettre en œuvre				
<b>Initia- tive</b>	○Aptitude à déceler des erreurs ou des anomalies de procédure				
	○Capacité d'initiative				
<b>Culture adminis- trative</b>	○Savoir situer son emploi dans un système complexe				
	○Connaissance du système éducatif (missions, organisation) ainsi que de la répartition des compétences entre l'Etat et les collectivités territoriales				
	○Connaissances de base en finances publiques et en droit de la fonction publique				
<b>Encadre- ment</b>	○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				
<b>Gestion EPLE</b>	○Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, applicables notamment à la restauration collective et à l'hébergement (gestionnaire d'EPLE)				
	○Capacité à gérer des équipements				
	○Capacité à exécuter un budget (gestionnaire d'EPLE)				

## ⑥ PRONOSTIC D'APTITUDE

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

<b>ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ATTENDUES EN QUALITE D' A.D.A.E.N.E.S</b>		COCHER		
		Pronostic réserve	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence d'ores et déjà observée
<b>C O M M U N I C A T I O N</b>	<input type="checkbox"/> <b>Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport :</b>			
	<input type="checkbox"/> <b>Traitement des informations :</b> aptitude à concevoir un système de recueil et de traitement d'information et à recourir aux possibilités de l'informatique			
	<input type="checkbox"/> <b>Bureautique : connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et de communication</b>			
	<input type="checkbox"/> <b>Informatique : connaissance de la cohérence d'ensemble des systèmes d'information utilisés</b> Connaissance du droit appliqué à l'informatique et vérification de son application (CNIL, propriété intellectuelle, protection contre la fraude)			
	<input type="checkbox"/> <b>Communication :</b> 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			
	<input type="checkbox"/> <b>Capacité à traiter des données (chiffrées ou autres), à les mettre en cohérence et à les interpréter</b>			
<b>Organi- sation</b>	<input type="checkbox"/> <b>Aptitudes à s'organiser :</b>			
	<input type="checkbox"/> <b>Aptitude à exercer un contrôle</b>			
<b>Initia- tive</b>	<input type="checkbox"/> <b>Conduite de projet :</b> 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			
	<input type="checkbox"/> <b>Pour des fonctions en établissement notamment, connaissance des principaux ressorts des comportements adolescents ; capacité à dénouer une situation de crise</b>			
<b>Culture adminis- trative</b>	<input type="checkbox"/> <b>Culture administrative et culture générale :</b>			
	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..)			
<b>Encadre- ment</b>	<input type="checkbox"/> <b>Capacité de management d'une équipe :</b>			
	connaissance des statuts et des pratiques de gestion			
	capacité relationnelle : aptitude à motiver son équipe, à gérer des conflits			
<b>GRH</b>	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			
<b>Gestion</b>	<input type="checkbox"/> <b>Capacité à gérer un patrimoine, à négocier des marchés</b>			
	<input type="checkbox"/> <b>Capacité à contribuer à l'élaboration d'un budget (gestionnaire), à l'exécuter (gestionnaire, comptable)</b>			
	<input type="checkbox"/> <b>Aptitude à gérer et planifier des procédures complexes d'organisation et de gestion de moyens.</b>			



## **7 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)**

#### **OU 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) :

### **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)

# LISTE D'APTITUDE

POUR L'ACCES AU CORPS DES  
**SECRÉTAIRES D'ADMINISTRATION  
SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE**

## ACTE DE CANDIDATURE

① **NOM, prénom :**

Établissement d'exercice :

Date de naissance :

Corps, grade :

Je soussigné(e) présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires d'administration scolaire et universitaire. J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

Je joins au présent dossier une lettre de motivation.

Ma nomination éventuelle en catégorie B impliquera un changement de fonctions.

Fait à le

(Signature)

② **BREF DESCRIPTIF** des fonctions actuellement exercées :

③ **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

## ④ ÉTAT DES SERVICES

Nom :

Prénom :

Grade :

Établissement :

Établissement d'exercice	Grade	Dates		Durée réelle
		Entrée en fonction	Cessation de fonction	

Fait à

, le

Signature du candidat

Pour le Recteur et par délégation  
Le chef de la division des personnels  
de l'administration, d'inspection et de direction

Valérie BERTOUX

## ⑤ 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  <b>CATÉGORIE C</b>		COCHER			
		<b>Compétence</b>			
		non acquise	en cours d'acquisition	maîtrisée	non observable dans les fonctions actuelles hors champ de l'évaluation
<b>C O M M U N I C A T I O N</b>	<input type="radio"/> <b>Communication écrite :</b> - vocabulaire, orthographe, grammaire				
	- rédaction de notes ou de correspondance à partir de consignes				
	<input type="radio"/> <b>Pratique des règles de la correspondance</b>				
	<input type="radio"/> <b>Traitement des informations :</b> - organisation du classement de documents				
	- recueil et organisation d'informations diverses				
	<input type="radio"/> <b>Bureautique : traitement de texte, tableur, courrier électronique</b>				
	<input type="radio"/> <b>Informatique de gestion : utilisation de logiciels de gestion, saisie</b>				
	<input type="radio"/> <b>Communication :</b> - accueil des usagers				
	- aptitude à renseigner avec précision				
	- communication avec différents interlocuteurs				
	- gestion des contacts du responsable de service ou de l'établissement				
	<input type="radio"/> <b>Compétences de base en calcul (arithmétique appliquée)</b>				
<b>Organi- sation</b>	<input type="radio"/> <b>Aptitudes à organiser son propre travail</b> - tenue des délais				
	<input type="radio"/> <b>Aptitude à déceler les erreurs et à proposer des améliorations</b>				
<b>Initia- tive</b>	- choix des moyens à mettre en œuvre				
	<input type="radio"/> <b>Connaissance des missions de son poste de travail et de son insertion dans son environnement</b>				
	<input type="radio"/> <b>Connaissances générales du système éducatif</b>				
<b>Culture adminis- trative.</b>	<input type="radio"/> <b>Selon le type de métier exercé, connaissance de la réglementation appliquée par le candidat dans l'exercice de ses fonctions.</b>				

## ⑥ 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 <b>S.A.S.U.</b>		COCHER			
		Pronostic réservé	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence d'ores et déjà observée	
<b>C O M M U N I C A T I O N</b>	<input type="radio"/> <b>Communication écrite :</b> - rédaction (organisation des idées) - maîtrise des règles de la correspondance administrative				
	<input type="radio"/> <b>Traitement des informations :</b> - application de la réglementation à des situations particulières				
	<input type="radio"/> <b>Bureautique : traitement de texte, tableur, courrier électronique</b> <input type="radio"/> <b>Informatique de gestion</b> - utilisation de logiciels de gestion				
	- connaissance des possibilités des logiciels utilisés				
	<input type="radio"/> <b>Communication</b> - accueil des usagers				
	- communication orale : précision, clarté, organisation du discours				
	- communication à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement				
	<input type="radio"/> <b>Traitement de données chiffrées (financières, administratives, statistiques...)</b>				
	<b>Organisa- tion  Initia- tive</b>	<input type="radio"/> <b>Aptitudes à organiser son propre travail (s'organiser) :</b> - anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences			
		- choix des méthodes et des moyens à mettre en œuvre			
<input type="radio"/> <b>Aptitude à déceler des erreurs ou des anomalies de procédure</b>					
<input type="radio"/> <b>Capacité d'initiative.</b>					
<b>Culture  adminis- trative.</b>	<input type="radio"/> <b>Savoir situer son emploi dans un système complexe</b>				
	<input type="radio"/> <b>Connaissance du système éducatif (missions, organisation) ainsi que de la répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales</b>				
	<input type="radio"/> <b>Connaissance de base en finances publiques et en droit de la fonction publique</b>				
<b>Encadre- ment</b>	<input type="radio"/> <b>Capacité à encadrer une équipe :</b> - organisation du travail d'autres personnes				
	- connaissance des règles de gestion des personnels				
	- capacités relationnelles, aptitude à gérer des difficultés relationnelles				
<b>Gestion  EPLE</b>	<input type="radio"/> <b>Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, applicables notamment à la restauration collective et à l'hébergement (gestionnaire d'EPLE)</b>				
	<input type="radio"/> <b>Capacité à gérer des équipements</b>				
	<input type="radio"/> <b>Capacité à exécuter un budget (gestionnaire d'EPLE)</b>				

## **7 - 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)**

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) :

### **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)