



Rectorat

Division des
Examens et concours

Bureau des concours

Dossier suivi par
Isabelle BERTHE

Tél.
03.22.82.39.63
Fax.
03.22.82.39.83
Mél.
Ce.adm3@ac-amiens.fr

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

Amiens, le 26 septembre 2007

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AMIENS

à

Messieurs les présidents d'université
Madame la directrice de l'IUFM de l'Académie d'AMIENS
Messieurs les inspecteurs d'Académie, Directeurs des services
départementaux de l'Education nationale
Monsieur le directeur du CROUS
Madame la directrice du CRDP
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les conseillers techniques
Mesdames et Messieurs les chefs de division

**OBJET : Constitution des jurys de concours de recrutement des personnels
ATOS**

Dans le cadre de la professionnalisation des procédures de recrutement des personnels administratifs, je suis amené à solliciter la participation des fonctionnaires de catégorie A (personnels de direction, CASU, APAENES et AAENES) pour participer aux corrections des épreuves écrites et aux épreuves orales des concours déconcentrés ; les candidatures de personnels de catégorie B (SASU de classe exceptionnelle, SASU confirmés) peuvent également être reçues pour les concours d'adjoint administratif.

J'ai l'honneur de vous faire parvenir, ci-joint, des fiches d'enquête concernant les concours de :

- . S.A.S.U. de classe exceptionnelle
- . S.A.S.U.
- . Adjoint administratif.

Je vous saurai gré de bien vouloir reproduire ces documents et d'en remettre un exemplaire à tous les fonctionnaires de catégorie A ou B en fonction dans votre établissement afin qu'ils puissent me faire connaître s'ils souhaitent participer – en qualité de membre du jury – à un ou plusieurs de ces concours en me précisant le ou les épreuve(s) qui les intéresse(nt).

Vous voudrez bien attirer leur attention sur le fait qu'ils participeront ainsi aux opérations de recrutement de leurs futurs(e)s collègues. En effet, si la professionnalisation des procédures de recrutement symbolise une évolution certaine du concours, celle-ci se fait dans un sens favorable pour l'administration comme pour l'utilisateur, du fait d'une meilleure adéquation entre postes offerts et personnes recrutées.

A ce sujet, il me paraît important de souligner que la correction de copies ou l'interrogation à l'oral pour des épreuves « disciplinaires », telles que l'histoire-géographie ou la dissertation sur un sujet d'ordre général pour le concours de S.A.S.U. ou l'épreuve n°2 (français-mathématiques) du concours externe d'adjoint, n'implique pas systématiquement la présence exclusive d'enseignants.

En effet, d'une part, de nombreux personnels de direction ou cadres A peuvent avoir un niveau d'études leur permettant de participer à ces jurys, d'autre part, l'interrogation ou la correction de copies de candidats à un concours administratif diffère de l'évaluation d'un élève par un enseignant pour un examen.

Je ne verrais donc que des avantages à ce que les candidatures de ce type soient nombreuses.

Je souhaite disposer de l'ensemble des candidatures pour le 25 novembre au plus tard.

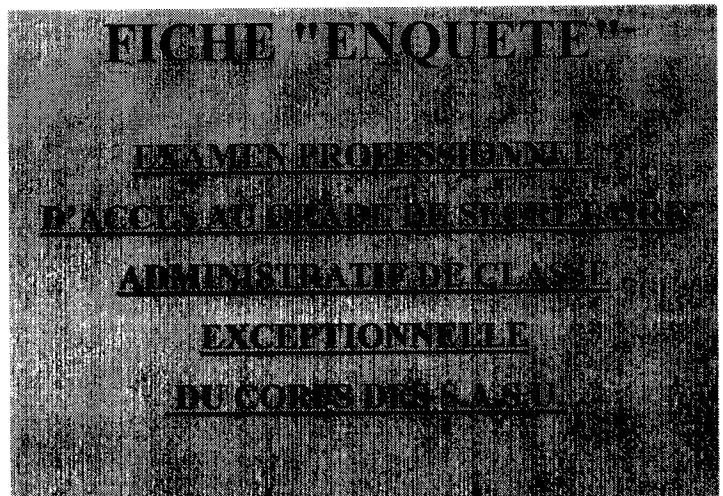
Les envois peuvent être faits par tout moyen à votre convenance.

D'avance, je vous remercie de votre précieuse collaboration.

Signé le 26 septembre 2007

Tanneguy LARZUL

ACADEMIE D'AMIENS
RECTORAT
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS
BUREAU DES CONCOURS



Je soussigné(e), M. – Mme – Mlle : _____
(Nom – Prénom)

Grade : _____

(1) Diplôme détenu : _____ Spécialité : _____

Adresse exacte de l'établissement d'affectation : _____

souhaiterais participer au jury de l'examen professionnel d'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du corps des S.A.S.U. pour une ou plusieurs épreuve(s) indiquée(s) au verso.

(2) Je suis formateur CAFA pour le concours de _____
(2) Je ne suis pas formateur CAFA.

Fait à _____, le _____

Signature

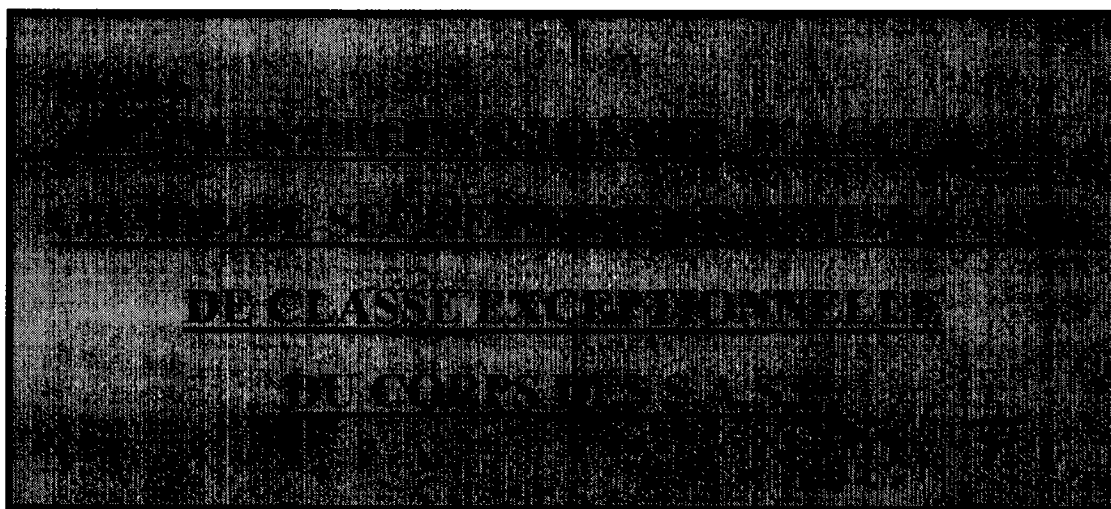
- (1) N'indiquer que le diplôme le plus élevé détenu.
- (2) Rayer la mention inutile.

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :
(Avis obligatoire)

Fait à _____, le _____

Signature

Cocher la ou les cases des épreuves pour laquelle ou lesquelles vous souhaiteriez participer en qualité de membre du jury.



EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE :

Rédaction d'une note, d'un rapport ou d'une lettre administrative à l'aide d'un dossier à caractère professionnel dont les éléments permettent de résoudre un cas pratique.

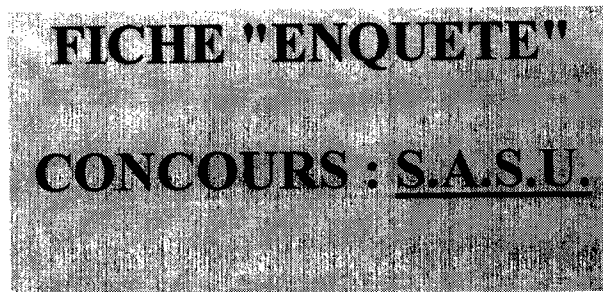
Deux dossiers seront proposés au choix du candidat :

- l'un portant sur les tâches d'administration générale.
- l'autre portant sur la gestion des établissements publics d'enseignement.

EPREUVE ORALE D'ADMISSION :

- Conversation avec des membres du jury :
ayant comme point de départ un exposé du candidat, d'une durée de cinq minutes au minimum et de sept minutes au maximum, sur son parcours professionnel et sur les fonctions qu'il a exercées depuis sa nomination en qualité de secrétaire d'administration scolaire et universitaire, ou en qualité de fonctionnaire dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

La conversation porte notamment sur des questions posées par le jury relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'administration de l'éducation et des établissements d'enseignement.



Je soussigné(e), M. – Mme – Mlle : _____
(Nom – Prénom)

Grade : _____

(1) Diplôme détenu : _____ Spécialité : _____

Adresse exacte de l'établissement d'affectation : _____

souhaiterais participer au jury du concours de S.A.S.U. pour une ou plusieurs épreuve(s) indiquée(s) au verso.

(2) Je suis formateur CAFA pour le concours de _____

(2) Je ne suis pas formateur CAFA.

Fait à _____, le _____

Signature

(1) N'indiquer que le diplôme le plus élevé détenu.

(2) Rayer la mention inutile.

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

(Avis obligatoire)

Fait à _____, le _____

Signature

Cocher la ou les cases des épreuves pour laquelle ou lesquelles vous souhaiteriez participer en qualité de membre du jury.

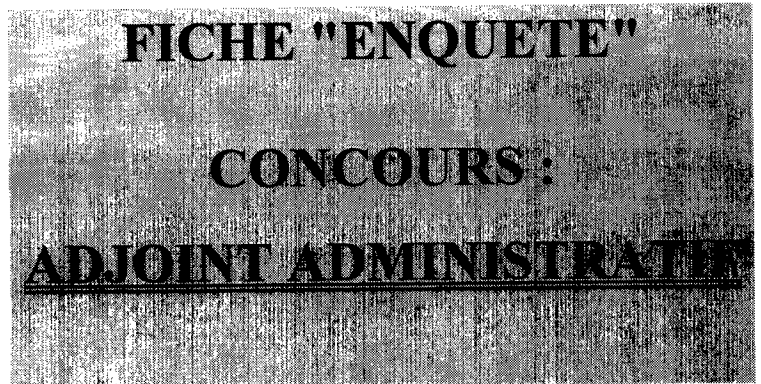
CONCOURS DE S.A.S.U.

I/ CORRECTION DES EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE (période probable début mai) :

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
<p>Epreuve n°1 <input type="checkbox"/></p> <p>Rédaction d'une note de synthèse à partir de documents pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées).</p> <p>Epreuve n°2 <input type="checkbox"/></p> <p>Dissertation sur un sujet d'ordre général relatif aux problèmes économiques, sociaux et culturels du monde contemporain.</p>	<p>Epreuve n°1 <input type="checkbox"/></p> <p>Rédaction d'une note administrative, à partir d'un dossier à caractère technique pouvant comporter des éléments chiffrés (données statistiques, comptables, financières, commerciales et administratives simplifiées) et permettant de vérifier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat.</p> <p>Epreuve n°2 <input type="checkbox"/></p> <p>Réponse à cinq à dix questions sur un ou plusieurs textes administratifs de portée générale ou à caractère technique. Cette épreuve doit permettre de vérifier l'aptitude du candidat à comprendre le texte et à en expliciter le contenu, en faisant appel à ses connaissances administratives et à des connaissances élémentaires sur le droit constitutionnel et administratif de la France, les institutions communautaires et les finances publiques.</p>

II/ PARTICIPATION AUX EPREUVES ORALES D'ADMISSION (période probable début juin) :

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
<p>Epreuve n°1 <input type="checkbox"/></p> <p>Conversation avec le jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale permettant d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat.</p> <p>Epreuve n°2 <input type="checkbox"/></p> <p>Dans un groupe d'épreuves au choix du candidat (le choix du groupe s'effectuant lors de l'inscription au concours), interrogation sur une des matières du groupe d'épreuves choisi lors de l'inscription, tirée au sort par le candidat, et portant sur des notions relatives :</p> <p>Groupe A : <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none">☛ soit à l'organisation constitutionnelle de la France et aux institutions communautaires ;☛ soit à l'organisation administrative de la France. <p>Groupe B : <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none">☛ soit aux problèmes économiques ;☛ soit aux finances publiques. <p>Groupe C : <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none">☛ soit à l'histoire contemporaine ;☛ soit à la géographie économique et humaine de la France et aux principales données économiques relatives aux pays de l'Union européenne.	<p>Epreuve n°1 <input type="checkbox"/></p> <p>Conversation avec le jury à partir d'un texte ou d'une citation de portée générale, suivie de questions permettant de vérifier la connaissance de l'environnement professionnel du candidat.</p>



Je soussigné(e), M. – Mme – Mlle : _____
(Nom – Prénom)

Grade : _____

(1) Diplôme détenu : _____ Spécialité : _____

Adresse exacte de l'établissement d'affectation : _____

souhaiterais participer au jury du concours d'ADJOINT ADMINISTRATIF pour une ou plusieurs épreuve(s) indiquée(s) au verso.

(2) Je suis formateur CAFA pour le concours de _____

(2) Je ne suis pas formateur CAFA.

Fait à _____, le _____

Signature

(1) N'indiquer que le diplôme le plus élevé détenu.

(2) Rayer la mention inutile.

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

(Avis obligatoire)

Fait à _____, le _____

Signature

Cocher la ou les cases des épreuves pour laquelle ou lesquelles vous souhaiteriez participer en qualité de membre du jury.

CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATEUR

I/ CORRECTION DES EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE (période probable fin avril) :

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
<p><u>Epreuve n°1</u> <input type="checkbox"/></p> <p>Epreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page au maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à 6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte.</p> <p><u>Epreuve n°2</u> <input type="checkbox"/></p> <p>Epreuve écrite consistant en courts exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques.</p>	<p><u>Epreuve n°1</u> <input type="checkbox"/></p> <p>Rédaction d'une lettre administrative courante ou élaboration d'un tableau (des renseignements succincts pourront être fournis aux candidats).</p>

II/ PARTICIPATION A L'EPREUVE PRATIQUE D'ADMISSION (période probable mi-mai) :

Cette épreuve consiste à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer des documents administratifs, à présenter des éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion du temps et à l'utilisation d'un micro-ordinateur de bureau. Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de textes.

Cette épreuve peut, en outre, être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations.

Cette épreuve pratique est la même pour le concours externe et le concours interne.