

Amiens, le 30 avril 2007



Rectorat

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

MG/SG n° N° - 0 2 0 0

DPAID2

Affaire suivie par
Michelle GEST

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

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

A

Messieurs les Présidents d'Université

Madame la Directrice de l'IUFM 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 Directeur du C.R.O.U.S.

Madame la Directrice du C.R.D.P.

Madame et Messieurs les Directeurs de la D.R.D.J.S. et
des D.D.J.S.

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

Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement

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

Mesdames et messieurs les Conseillers techniques

Mesdames et messieurs les Chefs de division et de service

Objet : recrutement de secrétaires d'administration scolaire et universitaire par
voie de liste d'aptitude.

J'ai l'honneur d'appeler tout particulièrement votre attention sur les modalités de
recrutement des 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 procédure

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 antérieure n'étant naturellement pas rétroactive.

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 l'ancienneté, 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 :

→ 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 2007.

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 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.

▪ **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 ④).
- L'indication des formations auxquelles le candidat a participé en qualité de **formateur** (titre ⑤).
- Un état des services établi et certifié par le candidat (titre ⑥)

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 donner 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 besoins de formation pour une bonne adaptation au nouvel emploi.

6▪ **Calendrier**

Les candidatures, après évaluation de votre part, doivent être transmises pour le **14 mai 2007 délai 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.



Marie-Danièle CAMPION

PIECE JOINTE : un dossier de candidature (SASU).



RECTORAT
DPAID2

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

VÉRIFICATION des conditions de recevabilité de la demande : DPAID2

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

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 S.A.S.U.		COCHER		
		Pronostic réservé	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence d'ores et déjà observée
C O M M U N I C A T I O N	○ Communication écrite : - rédaction (organisation des idées) - maîtrise des règles de la correspondance administrative			
	○ Traitement des informations : - application de la réglementation à des situations 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...)			
Organisat ion Initia- tive	○ 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 adminis- trative.	○ 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			
Encadre- ment	○ 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)			

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)