



Rectorat

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

CT/DA/SG

DPAID2
Bureau des personnels
administratifs

Gestion de l'Aisne
Tél. 03 22 82 38 71
Gestion de l'Oise
Tél. 03 22 82 38 57
Gestion de la Somme
Tél. 03 22 82 38 56

DPAID 3
Bureau des personnels
ouvriers, de services et de
laboratoire

Gestion de l'Aisne
Tél. 03 22 82 38 54
Gestion de l'Oise
Tél. 03 22 82 38 55
Gestion de la Somme
Tél. 03.22.82.37 85

Fax.
03 22 82 37 69
Mél.
ce.dpaid@ac-amiens.fr

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

Amiens, le 20 JUIL 2006

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AMIENS
Chancelier des Universités
à

Messieurs les Présidents d'Université
Madame la directrice de l'I.U.F.M. de l'académie
d'AMIENS
Messieurs les Inspecteurs d'académie, Directeurs des
services départementaux de l'éducation nationale de
l'OISE, de l'AISNE et de la SOMME
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.
Monsieur le Délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.
Mesdames et Messieurs les directeurs de C.I.O.
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les chefs de division

Objet : situation des personnels non titulaires - Année Scolaire 2006/2007.

J'ai l'honneur de vous rappeler que les affectations des personnels non titulaires de bureau et de service (personnels de laboratoire et personnels TOS hors EPLE) arrivent à expiration au plus tard à la fin de l'année scolaire.

Vous voudrez bien inviter ces personnels ainsi que les suppléants actuellement en poste dans votre établissement à compléter le document ci-joint, l'annexe 1 pour les non titulaires de bureau et l'annexe 2 pour les non titulaires de service, et porter votre appréciation après celle du gestionnaire et éventuellement de l'agent comptable sur leur manière de servir.

Cette appréciation devra nécessairement conclure :

- soit à une proposition de renouvellement ;
- soit à une proposition de non renouvellement.

Si vous êtes amené à me proposer la deuxième solution, il conviendra d'en informer l'intéressé(e) qui attestera avoir pris connaissance de votre proposition en apposant sa signature sur le document.

Votre rapport devra alors être particulièrement motivé et sans ambiguïté.



2/2

Ces documents sont à me retourner complétés pour **le 30 juin 2006 au plus tard.**

S'agissant des contractuels, je vous rappelle que l'application du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 m'amène à recruter des contractuels sur les postes vacants ou pour effectuer des suppléances.

Ces contrats d'une durée déterminée ne peuvent excéder 10 mois au cours d'une même année.

J'attire tout particulièrement votre attention sur le fait que le recours à des agents contractuels ne doit être envisagé que de manière subsidiaire ; les postes vacants doivent en effet être pourvus par les opérations du mouvement ou par les affectations des lauréats des concours.

Par avance, je vous en remercie.

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


Laurent GERIN



RECTORAT

DIVISION DES PERSONNELS DE
L'ADMINISTRATION, D'INSPECTION
ET DE DIRECTION

Bureau DPAID3

Gestion des personnels
ouvriers, de service
et de laboratoire

ANNEE SCOLAIRE 2006/2007

**PERSONNEL NON TITULAIRE
DE SERVICE**

(Personnels de laboratoire et personnels TOS hors EPLE)

NOM :

.....

PRENOM :

.....

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

Etablissement actuel d'affectation :

Fonctions exercées dans l'établissement :

Indiquez ci-dessous les services effectués pour l'Education nationale lors du dernier emploi et au plus tard à la date de la rentrée scolaire 1^{er} septembre 2006 en précisant s'il s'agit de services effectués sur poste vacant ou des suppléances

ETABLISSEMENTS	POSTE VACANT OU SUPPLEANCE	Date d'installation	Date de cessation des services	Durée des services

Diplômes : N° ☎ :

N° Portable :

Adresse personnelle :

Date de naissance : Situation de famille :

Enfants à charge : Age des enfants :

Profession du conjoint :

Lieu de travail du conjoint :

VOEUX CONCERNANT L'EMPLOI A LA REUNION

- Je souhaite conserver mon emploi dans mon dernier établissement d'affectation OUI NON
-
- ▶ à défaut j'accepterai
- un emploi dans un autre établissement OUI NON
-
- un emploi dans une ville proche (moins de 15 kms) OUI NON
-
- un emploi au delà de 15 kms OUI NON
-

→AUTRES VOEUX :

Eventuellement indiquez les localités par ordre de préférence :

→.....→.....→.....

→.....→.....→.....

A, le
Signature de l'agent

AVIS DU GESTIONNAIRE ET DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Avis du gestionnaire sur la manière de servir (en précisant les fonctions réellement exercées et les responsabilités actuelles ou pouvant être assumées par l'intéressé(e))

- Favorable
 Défavorable

A le
Signature du gestionnaire

Avis du chef d'établissement


A le
Signature du chef d'établissement

VU et PRIS CONNAISSANCE le :


Observations éventuelles

Signature de l'agent :

FICHAUX2



académie
Amiens



RECTORAT
DIVISION DES PERSONNELS DE
L'ADMINISTRATION,
D'INSPECTION ET DE DIRECTION
Bureau DPAID2

ANNEE SCOLAIRE 2006/2007

DEMANDE DE RENOUVELLEMENT
PERSONNEL NON TITULAIRE DE
SECRETARIAT ET D'INTENDANCE

Nom et Prénom :Né(e) :

Date de naissance :Situation de famille :

Profession du conjoint :Enfants à charge :

Adresse personnelle :

.....N° ☎ :

Diplômes et dates d'obtention :

SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE

EMPLOI (1)

Etablissement d'affectation :

Services effectués au 1er septembre 2006 : (2)

LIEU D'EXERCICE	EMPLOI OCCUPE (1)	Date d'installation	Date de cessation des fonctions	TOTAL des services publics		
				ANS	MOIS	JOURS

Souhaitez-vous être maintenu(e) dans le poste actuel : OUI NON

Souhaitez-vous obtenir une autre affectation dans l'académie : OUI NON

⇒ Motifs :

Si le maintien dans le poste actuel n'est pas possible, liste des localités où vous accepteriez une nomination :

- ♦
- ♦
- ♦

Signature de l'agent

**AVIS DE RENOUVELLEMENT DE DÉLÉGATION
DU DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET DU GESTIONNAIRE
DU DU CHEF DE SERVICE**

<i>Ponctualité et assiduité</i>	
<i>Méthode et qualité d'exécution</i>	
<i>Initiatives et qualités d'adaptation</i>	
<i>Compétences acquises</i>	① dans le domaine de l'informatique :
	② dans le domaine de la gestion matérielle et comptable :
	③ – dans d'autres domaines (à préciser) :

↳ Avis favorable au renouvellement de délégation :

↳ Avis défavorable au renouvellement de délégation :

Vu par l'intéressé(e)
Signature

Fait à _____ le _____

signature

**Fiche à adresser au RECTORAT -Division des Personnels de l'Administration, d'Inspection et de Direction
- Bureau DPAID2**

(1) préciser : auxiliaire, suppléant, contractuel

(2) renseigner les services effectués en tant que suppléant et en tant qu'auxiliaire de bureau