



ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels de l'administration

Affaire suivie par :

Division des personnels de l'administration

Secrétariat de direction

Site de Caen : 02.31.30.16.81

Site de Rouen : 02.32.08.91.56

Mél. dpa@ac-normandie.fr

Rectorat de la région académique
Normandie

Site de Caen :
168 rue Caponière
14061 Caen
Mél. dpa1-caen@ac-normandie.fr

Site de Rouen :
25, rue de Fontenelle
76000 Rouen Cedex
Mél. dpa1-rouen@ac-normandie.fr

Rouen, le 16 février 2021

China KHELALI
Cheffe de Division

à

Destinataires in fine

Note de service

Information publiée sur l'intranet (périmètre de Caen) et le portail métier (périmètre de Rouen)

Objet : recrutement dans le corps des attachés d'administration de l'État par voie de liste d'aptitude - année 2021

Références :

- Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État - article 12 ;
- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État.
- Bulletin officiel spécial n°11 du 3 décembre 2020
- Lignes directrices de gestion académiques relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels de l'académie de Normandie

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions et modalités de recrutement dans le corps des attachés d'administration de l'État (AAE) par la voie de la liste d'aptitude au titre de la campagne 2021.

Conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique, les deux critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont la **valeur professionnelle** et les **acquis de l'expérience professionnelle**.

Ces promotions permettent d'identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités qui les rend apte à exercer les fonctions d'un corps de **niveau supérieur**.

L'objectif est d'apprécier, tout au long de la carrière, l'investissement professionnel de l'agent, son implication au profit de l'institution dans la vie de l'établissement ou dans l'activité du service, la richesse et la diversité de son parcours professionnel au travers des différentes fonctions occupées et, le cas échéant, de leurs conditions particulières d'exercice, ses formations et ses compétences.

Dans l'établissement des promotions l'académie procède à un examen collégial des dossiers des agents et porte une attention particulière, d'une part aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps



supérieur et d'autre part aux personnels exerçant ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire. L'académie établit une liste de propositions, classées par ordre de mérite.

I – Les conditions de recevabilité

Pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'État, il faut :

- appartenir à un corps classé dans la catégorie B ou de même niveau ;
- justifier au 1^{er} janvier 2021 d'au moins 9 ans d'ancienneté de services publics (en tant que stagiaire, titulaire, contractuel, toutes administrations confondues), dont 5 ans au moins de services effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié, ou par celles du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié, relatifs aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs et à certains corps analogues.

II – La candidature

Chaque candidat devra présenter un rapport d'activité à l'aide de l'imprimé en annexe.

1) L'acte de candidature

La nomination dans le corps supérieur implique généralement un changement de fonctions qui peut se traduire par une mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

Le candidat doit être prêt à assumer les responsabilités et les contraintes de la fonction à laquelle il postule.

Il est rappelé que l'affectation sur un poste d'adjoint gestionnaire implique l'occupation d'un logement de fonction.

2) Le rapport d'activité

Le rapport d'activité présentera le parcours professionnel de l'agent (fonctions exercées précédemment, implication dans ces fonctions et responsabilités exercées : nombre de personnels encadrés, budget géré, technicité mise en œuvre, etc.) et mettra en valeur les acquis de son expérience professionnelle.

L'agent joindra à son rapport une lettre de motivation qui devra exposer de façon personnelle et argumentée les perspectives de carrière.

Enfin, le candidat fournira un curriculum vitae détaillé ainsi qu'un organigramme le situant dans son environnement professionnel.

III – L'évaluation des compétences

Elle se base sur :

- Un constat d'évaluation

Le chef d'établissement ou de service devra évaluer les compétences du candidat dans l'exercice actuel de ses fonctions.

Pour chaque champ de compétences, vous apprécierez si celles-ci sont acquises, à améliorer, non acquises ou non observables dans les fonctions actuelles.

- Le pronostic d'aptitude aux fonctions d'attaché d'administration de l'État



ACADÉMIE DE NORMANDIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des personnels de l'administration

L'évaluation portera sur un niveau d'exigence supérieur correspondant réellement à un poste de **catégorie A**.

- Un rapport d'aptitude professionnelle

Rédigé par l'autorité hiérarchique, il devra porter sur les aptitudes du candidat à exercer des fonctions d'un niveau supérieur, sur sa mobilité professionnelle ainsi que sur ses projets d'évolution de carrière.

Les items à évaluer sont les 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 ;
- appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

- Un avis du ou des supérieurs hiérarchiques

L'évaluation est effectuée par le chef d'établissement ou de service. Dans les EPLE, la candidature devra **obligatoirement** porter l'avis du gestionnaire, si les agents exercent au service intendance et celui de l'agent comptable de rattachement, si le candidat est adjoint gestionnaire.

Afin que l'évaluation ait toute sa portée, il est souhaitable d'élaborer le constat d'évaluation ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle à l'occasion d'un **entretien** avec le candidat, conduit par le chef d'établissement ou de service, même s'il est préparé par le gestionnaire ou le supérieur hiérarchique direct. Une simple communication à l'intéressé(e) du constat et de l'avis global ne saurait de toute évidence suffire dans le cadre de l'examen d'un dossier de liste d'aptitude.

IV – Calendrier de mise en œuvre

Les dossiers de chaque agent, après évaluation de votre part, devront être transmises au bureau « DPA 1 » de Caen ou de Rouen selon votre périmètre au plus tard **le 26 mars 2021**.

Je vous saurais gré de porter cette note de service à la connaissance des personnels placés sous votre autorité, en veillant particulièrement à l'information de ceux qui seraient absents.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration.

Pour le Recteur et par délégation
P.E. du Secrétaire Général d'Académie
P.E. des Secrétaires Généraux d'Académie Adjointes
La Chef de Division

Chirine KHIELALI



Destinataires :

Madame et messieurs les inspecteurs d'académies, directeurs académiques des services de l'éducation nationale du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime

Mesdames et Messieurs

- les présidents des universités
- le directeur de l'INSA de Rouen Normandie
- le directeur de l'ENSICAEN
- la directrice du CROUS
- le directeur du CNED
- le directeur du CANOPÉ
- la cheffe des services de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon
- le délégué régional de l'ONISEP
- la directrice régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale
- les directrices et directeurs départementaux de la Cohésion Sociale
- le directeur départemental de la Jeunesse et des Sports de Saint-Pierre-et-Miquelon
- les directrices et directeurs des CIO
- les chefs des établissements publics locaux d'enseignement
- les directrices et directeurs des EREA
- le directeur de l'école Louis Pergaud de Barentin
- les chefs de division et les conseillers techniques des services académiques