



Rectorat

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

MG/FL n°

N° - 0 1 7 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

Amiens, le 5 AOUT 2007

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

à

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 d'attachés d'administration de l'éducation nationale et de  
l'enseignement supérieur (ADAENES) 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 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 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 :**

Pour l'accès au corps des ADAENES (décrets statutaires n°2005-1215 du 26 septembre 2005 et n° 2006-1732 du 23 décembre 2006) :

⇒ appartenir à un corps de catégorie B ou de même niveau de l'éducation nationale

⇒ justifier au 1<sup>er</sup> septembre 2007 d'au moins 9 ans de services publics, dont 5 ans au minimum dans un corps de catégorie B.

### **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- Calendrier

Les candidatures, après évaluation de votre part, doivent être transmises **avant le 4 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.

J'ajoute que consécutivement aux réformes statutaires résultant des accords JACOB qui modifient l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C et introduisent la fusion des corps d'agents et d'adjoints administratifs au 1<sup>er</sup> novembre 2006, le recrutement de S.A.S.U. par voie de liste d'aptitude fera l'objet d'une prochaine circulaire.

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



Laurent GÉRIN

PIECE JOINTE : dossier de candidature (ADAENES)