



**Rectorat**

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

AT/FL

Affaire suivie par  
Agnès TRABOUILLET  
Tél. 03 22 82 38 73

DPAID2

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

DPAID 3

Bureau des personnels  
ouvriers, de services et de  
laboratoire  
Tél. 03 22 82 38 72

DPAID 4

Bureau des suppléants  
Tél. 03 22 82 38 73

DPAID 5

Bureau des personnels  
ITRF, infirmiers et  
assistants sociaux  
Tél. 03 22 82 69 45

Fax.

03 22 82 37 69

Mél.

ce.dpaid@ac-amiens.fr

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

Amiens, le 11 JUIN 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 : situation des personnels non titulaires - Année scolaire 2007/2008.**

J'ai l'honneur de vous rappeler que les affectations des personnels non titulaires ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service (hors EPLE), de laboratoire, sociaux et de santé (IATOSS) arrivent à expiration au plus tard à la fin de l'année scolaire 2006/2007.

Aussi, dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire 2007, je vous demande d'inviter ces personnels ainsi que les suppléants actuellement en poste dans votre établissement /service, à compléter le document ci-joint et à y porter votre propre appréciation sur leur manière de servir, en sus de celle éventuelle du gestionnaire et/ou de l'agent comptable.

Cette appréciation devra nettement conclure :

- soit à une proposition de renouvellement ;
- soit à une proposition de non reconduction de la délégation .

Dans cette dernière hypothèse, il vous incombe d'en informer les intéressés, qui doivent attester avoir pris connaissance de votre proposition, en apposant leur signature sur le document, dans le respect de la procédure contradictoire.

J'insiste sur le fait que votre rapport doit alors être particulièrement motivé et sans ambiguïté.

Vous voudrez bien me faire retour de ces documents dûment complétés, pour **le 30 juin 2007 au plus tard**, sous le timbre des bureaux de gestion suivants :

- DPAID1 pour les médecins contractuels sur poste vacant
- DPAID2 pour les personnels administratifs sur poste vacant
- DPAID3 pour les personnels TOS (hors EPLE) et de laboratoire sur poste vacant
- DPAID4 pour tous les suppléants
- DPAID5 pour les personnels infirmiers, assistants de service social et ITRF sur poste vacant.

J'appelle 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 ayant vocation à être pourvus par les opérations du mouvement, par les nominations des lauréats des concours et des listes d'aptitude, ou pour couvrir des remplacements/suppléances.

Je vous remercie à l'avance de veiller à la bonne application des présentes instructions et au respect des délais impartis.

Pour le Recteur et par *interim*  
Le Secrétaire Général d'Académie

  
Laurent GÉRIN

FICHAUX2

**RECTORAT**
 DIVISION DES PERSONNELS DE  
 L'ADMINISTRATION, D'INSPECTION  
 ET DE DIRECTION
ANNEE SCOLAIRE **2007/2008**

# DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

## PERSONNEL NON TITULAIRE

- |  |          |
|--|----------|
| <input type="checkbox"/> <b>Médecins(1)</b>                                | → DPAID1 |
| <input type="checkbox"/> <b>Administratifs(1)</b>                          | → DPAID2 |
| <input type="checkbox"/> <b>de Laboratoire et TOS (1) (hors EPLE)</b>      | → DPAID3 |
| <input type="checkbox"/> <b>Suppléants (1) toutes fonctions confondues</b> | → DPAID4 |
| <input type="checkbox"/> <b>ITRF, Assistants Sociaux et Infirmiers (1)</b> | → DPAID5 |

NOM et Prénom : ..... Né(e) : .....

Date de naissance : ..... Situation de famille : .....

Profession du conjoint : ..... Enfants à charge : .....

Adresse personnelle : .....

.....

..... N° ☎ : .....

Adresse électronique : ..... N° Portable : .....

Diplômes et dates d'obtention : .....

.....

### SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE

EMPLOI (2) :

Etablissement ou service d'affectation :

Services d'agent non titulaire effectués dans l'éducation nationale au 1er septembre 2007 : (3)

LIEU D'EXERCICE	EMPLOI OCCUPÉ (1)	Date d'installation	Date de cessation des fonctions	TOTAL des services publics dans l'Éducation nationale		
				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 ou rayons géographiques où vous accepteriez une nomination :

- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

Signature de l'agent,

Date,

<b>AVIS DE L'INSPECTEUR D'ACADÉMIE, Directeur des services départementaux de l'éducation nationale DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT (ET/ OU DU GESTIONNAIRE, AGENT COMPTABLE) OU DU CHEF DE SERVICE</b>	
<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 du gestionnaire / agent comptable sur la manière de servir :  
(préciser les fonctions exercées, responsabilités actuelles  
ou susceptibles d'être assumées)

- Favorable  
 Défavorable

Avis du chef d'établissement :

Vu par l'intéressé(e)  
Observations éventuelles :

Signature

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature

**Fiche à adresser au RECTORAT -Division des Personnels de l'Administration, d'Inspection et de Direction  
- Bureau (défini en 1<sup>ère</sup> page)**

- (1) cocher la case correspondante
- (2) préciser : auxiliaire, suppléant, contractuel
- (3) renseigner les services effectués en tant que suppléant et auxiliaire de bureau
- (4) cocher la case correspondante