

Amiens, le 26 MAI 2008

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

à

Messieurs les Présidents d'université
Monsieur l'administrateur provisoire
de l'IUFM de l'académie d'AMIENS
S/C de Monsieur le Président
de l'Université de Picardie Jules-Verne 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 Délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.
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.
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les directeurs de C.I.O.
Mesdames et Messieurs les conseillers et conseillers
techniques
Mesdames et Messieurs les coordinateurs et délégués des
directions
Mesdames et Messieurs les chefs de division



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

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

08 / 008

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

Objet : situation des personnels non titulaires - Année scolaire 2008/2009.

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 2007/2008.

Aussi, dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire 2008, 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 24 juin 2008 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 ATEC (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 annuel, par les nominations des lauréats de concours et des listes d'aptitude ainsi que pour faire face à des besoins de remplacement ou de suppléance.

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 délégation
Le Secrétaire Général d'Académie



Laurent GÉRIN



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

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

DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

PERSONNEL NON TITULAIRE

- | | |
|---|----------|
| <input type="checkbox"/> Médecins(1) | → DPAID1 |
| <input type="checkbox"/> Administratifs(1) | → DPAID2 |
| <input type="checkbox"/> de Laboratoire et ATEC (1) (hors EPLE) | → DPAID3 |
| <input type="checkbox"/> Suppléants (1) toutes fonctions confondues | → DPAID4 |
| <input type="checkbox"/> ITRF, Assistants Sociaux et Infirmiers (1) | → 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 2008 : (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,

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	
<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^{ère} 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