

Rouen, le 30 janvier 2020



RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



LA RECTRICE DE LA RÉGION ACADÉMIQUE NORMANDIE
RECTRICE DE L'ACADÉMIE DE NORMANDIE
CHANCELIERÈ DES UNIVERSITÉS

à

Destinataires in fine

Information publiée sur le portail métier

Rectorat **Objet : Recrutement dans le corps des attachés d'administration de l'État par voie de liste d'aptitude - année 2020**

Division des personnels de
l'administration

Références :

Cheffe de Division
China KHELALI
Téléphone
02 32 08 91 54 - Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État - article 12 ;

Bureau des personnels
administratifs
Sandrine BOULARD
03 32 08 91 60 - 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.

Gestion des AAE
Agnès DELABARRE
Téléphone
02 32 08 91 61

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 2020. Cette promotion vers un corps supérieur vient valoriser l'engagement, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

Justine LEBECQ
Téléphone
02 32 08 91 57

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 2020 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 faire acte de candidature et 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 et la justification de la candidature.

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

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.

- 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 cette évaluation.

IV – Calendrier de mise en œuvre

Les dossiers de candidatures, après évaluation de votre part, devront être transmises au bureau « DEPATSS 1 » au plus tard **le 10 mars 2020**.

Je vous saurais gré de porter cette circulaire 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 la rectrice et par délégation
P.E. du secrétaire général d'académie
Le secrétaire général d'académie adjoint
Directeur des relations et des ressources humaines

signé

François FOSELLE

Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale de la Seine-Maritime

Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale de l'Eure

Mesdames et messieurs

- les présidents des universités et directeur de l'INSA de Rouen Normandie
- les directrices et directeurs des CIO
- les chefs des établissements publics locaux d'enseignement
- les agents comptables et adjoints gestionnaires des établissements publics locaux d'enseignement
- les chefs de division et les conseillers techniques du rectorat