**ANNEXE 1 (LA AAE)**

**LISTE D'APTITUDE**

**AUX FONCTIONS D’ATTACHE D’ADMINISTRATION DE L’ETAT ANNEE 2024**

Conditions requises (article 12 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié) :

* Fonctionnaire de l’Etat appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent,
* Justifier au 1er janvier de l’année 2024 d’au moins neuf années de services publics dont cinq ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 ou par celles du décret du 19 mars 2010.
  1. **ACTE DE CANDIDATURE**

Nom patronymique: ………………………………………………………………………………………………. Nom d'usage:…………………………………………………………………………………………………………………………

Prénom :……………………………………………………………………………………………………….

Date de naissance …………………………………………………………………………….

Affectation :……………………………………………………………………………………………

Situation administrative : …................................................................

Modalités d'accès au corps actuel :  LA concours Intégration

Admissibilité à un concours de catégorie A (si oui veuillez préciser l'année et joindre le justificatif) :-

-

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-

Je soussigné(e), présente ma candidature pour l’inscription sur la liste d’aptitude pour l’accès au corps des attachés d’administration de l’Etat au titre de l’année 2024

J’ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d’affectation.

Je reconnais être informé(e) de la diversité des fonctions exercées par les attachés d’administration de l’État et du nécessaire changement de fonctions et/ou d’affectation qu’impliquera mon éventuelle nomination en catégorie A.

## Tout refus du poste proposé entraînera la perte du bénéfice de cette liste d'aptitude.

Vœux d’affectation (en zone géographique et/ou structures administratives) : 1-

2-

3-

Fait à...................................................., le......................................

Signature

# ANNEXE C2

**Fiche individuelle de proposition**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Proposition d’inscription | à la liste d’aptitude au corps de : |  |
| au tableau d’avancement au grade de : |  |

ACADEMIE : ETABLISSEMENT :

………/…….

Rang de classement dans l’ordre des propositions

**Nom d’usage :** Nom de famille : **Prénom :**

Date de naissance : Situation administrative (1) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **LISTE D’APTITUDE** | **TABLEAU D’AVANCEMENT** |
|  | SITUATION AU  1er janvier 2024 | ANCIENNETE CUMULEE AU (2) | ANCIENNETE CUMULEE AU  31 décembre 2024 (3) |
| SERVICES PUBLICS |  |  |  |
| CATEGORIE |  |  |  |
| CORPS |  |  |  |
| GRADE |  |  |  |
| ECHELON |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DATE DE NOMINATION ET MODALITES D’ACCES (4) |      | dans le corps actuel :  ......../…..…/………  LA (année : ) Concours  Intégration |            | dans le grade actuel :  ......../…..…/………  TA au choix (année ......) Concours Externe  Liste d’aptitude TA EX PRO  Concours Interne Intégration |

1. préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).
2. liste d’aptitude : l’ancienneté s’apprécie uniquement au 1er janvier de l’année à l’exception des listes d’aptitude des PTP qui s’apprécie au 1er septembre de l’année.
3. tableau d’avancement : l’ancienneté s’apprécie entre le 1er janvier et le 31 décembre de l’année.
4. cocher la case

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L’ÉDUCATION NATIONALE, DE L’ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR OU DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS** | | | |
| FONCTIONS | ETABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE | DURÉE | |
|  |  | DU | AU |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAT DES SERVICES** | | | | |
| CORPS - CATÉGORIES | POSITIONS | DURÉE | | ANCIENNETÉ TOTALE |
|  |  | DU | AU |  |
|  |  |
| **TOTAL GÉNÉRAL** | | | |  |

Signature du Président, du Directeur ou du Recteur : Date :

## ANNEXE C4 RAPPORT D’ACTIVITÉ

## Nom d’usage : Prénom :

## L’agent rédige lui-même son rapport d’activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps.

## PARCOURS PROFESSIONNEL ET MOTIVATIONS

## Les compétences acquises dans les fonctions actuelles (descriptif des fonctions : nature du poste occupé et des fonctions exercées ; les compétences techniques (descriptif des outils informatiques utilisés) ; les formations suivies (stages, intitulé), la formation ou le tutorat de personnel nouvellement nommé devront être détaillées.

Doivent être mis en exergue dans le cadre informations complémentaires dédié à cet effet :

* l’encadrement (type d’encadrement, nombre d’agents encadrés, périodes concernées) ;
* la responsabilité d’un service (exemple : intérim de gestionnaire, responsabilité d’un service dans une structure administrative ou universitaire,...)
* la responsabilité d’une mission

(Outre la valeur professionnelle de l’agent, les acquis de l’expérience professionnelle sont pris en compte, c’est-à- dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dates** | **Affectations** | **Fonctions occupées** | **Mission(s)** | **REP/REP +** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Rapport d’activité et motivations :**

**Explicitez les motifs qui vous amènent à présenter votre candidature pour exercer des fonctions d’AAE**

**Exercice de responsabilités particulières au cours de la carrière (mission exercée pendant 3 mois à minima**

**– attestation, justificatif à joindre impérativement)**

**Un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel doit être joint au dossier**

## PARTIE A REMPLIR PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT ET LE CHEF D’ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Traitement des informations :**   * application de la réglementation à des situation particulières |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bureautique :** traitement de texte, tableur, courrier électronique |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informatique de gestion :** |  |  |  |  |
| - Utilisation de logiciels de gestion |
| - Connaissance des possibilités des logiciels utilisés |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Communication :** |  |  |  |  |
| - accueil des usagers |
| - communication orale : précision, clarté, organisation du discours |  |  |  |  |
| - communication à l’interne et avec les partenaires du service ou de l’établissement |  |  |  |  |

**EVALUATION DE LA MANIERE DE SERVIR (CONSTAT) ET APTITUDES PROFESSIONNELLES (COMPETENCES ATTENDUES)**

***L’évaluation et l’avis global sont établis au cours d’un entretien avec le ou la candidat(e).***

***CONSTAT***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Compétence** | | | |
|  | | | | | |
| **ÉVALUATION DES COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE DANS LES FONCTIONS ACTUELLES** | | **non acquise** | **en cours d’acquisition** | **maitrisée** | **non observable dans les fonctions actuelles**  **hors champ de**  **l’évaluation** |
|  | **Communication écrite :**   * Rédaction (organisation des idées) * maîtrise des règles de la correspondance administrative |    |    |    |    |
| **Communication** | | | | | |
|  | **Traitement de données chiffrées** (financières, administratives, statistiques...) **:**  - anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organisation initiative** | **Aptitudes à organiser son propre travail (s’organiser) :**   * anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences * choix des méthodes et des moyens à mettre en œuvre * Aptitude à déceler des erreurs ou des anomalies de procédure   **Capacité d’initiative** |        |        |        |        |
| **Culture administrative** | * **Savoir situer son emploi dans un système complexe** * **Connaissance du système éducatif** (missions, organisation) ainsi que de la répartition des compétences entre l’État et les collectivités territoriales * **Connaissances de base en finances publiques et en droit de la fonction publique** |      |      |      |      |
| **Encadre ment** | **Capacité à encadrer une équipe :**   * organisation du travail d’autres personnes * connaissance des règles de gestion des personnels * capacités relationnelles, aptitude à gérer des difficultés relationnelles |      |      |      |      |
| **Gestion EPLE** | * **Connaissance des règles d’hygiène et de sécurité, applicables notamment à la restauration collective et à l’hébergement (gestionnaire d’EPLE)** * **Capacité à gérer des équipements** * **Capacité à exécuter un budget (gestionnaire d’EPLE)** |      |      |      |      |

## COMPETENCES ATTENDUES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ATTENDUES**  **EN QUALITE D’ A.A.E.** | | ***Cocher*** | | |
| **Pronostic réservé** | **Compétence qui peut être acquise rapidement** | **Compétence d’ores et déjà observées** |
| ***Communication*** | **Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport**  **Traitement des informations** : aptitude à concevoir un système de recueil et de traitement d’information et à recourir aux possibilités de l’informatique  **Bureautique :** connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et de communication |      |      |      |
| **Informatique :** connaissance de la cohérence d’ensemble des systèmes d’information utilisés  **Connaissance du droit appliqué à l’informatique** et vérification de son application  (CNIL, propriété intellectuelle, protection contre la fraude) |    |    |    |
| **Communication** : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents : |  |  |  |
| **Communication orale** : précision, clarté, organisation du discours  Relations à l’interne et avec les partenaires du service ou de l’établissement (connaissance des missions, des enjeux, des modes de fonctionnement)  Conduite de réunion |    |    |    |
| **Capacité à traiter des données (chiffrées ou autres), à les mettre en cohérence et à les interpréter**  **Aptitudes à s’organiser**  **Aptitude à exercer un contrôle**  **Conduite de projet :** diagnostic, mesure de ses marges d’action, anticipation des évolutions, proposition d’axes intégrés dans le projet du service ou de l’établissement, implication de son équipe, évaluation de la réalisation du projet |        |        |        |
| **Pour des fonctions en établissement notamment, connaissance des principaux ressorts des comportements adolescents ; capacité à dénouer une situation de crise** |  |  |  |
| ***Culture administrative*** | **Culture administrative et culture générale :**  Connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures (démographe, demande de formation, phénomènes sociaux, réformes nationales, politiques académiques, etc…)  Connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels, droit de la fonction publique, finances publiques…)  **Capacité de management d’une équipe**  Connaissance des statuts et des pratiques de gestion |  |  |  |
|  | Connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels, droit de la fonction publique, finances publiques…)  **Capacité de management d’une équipe**  Connaissance des statuts et des pratiques de gestion  Capacité relationnelle: aptitude à motiver son équipe, à gérer les conflits  Capacité à conduire des entretiens professionnels (évaluation, conseils en formation, carrière…)  Connaissance des dispositions obligatoires d’hygiène et de sécurité, capacité à les mettre en œuvre et à en vérifier l’application, capacité à développer le réflexe de prévention chez les personnels |            |            |            |
| ***Gestion*** | **Capacité à gérer un patrimoine, à négocier des marchés**  **Capacité à contribuer à l’élaboration d’un budget (gestionnaire), à l’exécuter (gestionnaire, comptable)**  **Aptitude à gérer et planifier des procédures complexes d’organisation et de gestion de moyens.** |      |      |      |

**ANNEXE C3**

**RAPPORT D’APTITUDE PROFESSIONNELLE**

Rapport d'aptitude professionnelle (il est établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décline en fonction des 4 items 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 ou toute autre structure :

Appréciation sur l’aptitude de l’agent : capacités d’adaptation à l’environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

**Avis circonstancié du supérieur hiérarchique direct**

**Aptitude à exercer des responsabilités particulières :**

**Aptitude à l'encadrement :**

A………………………………….. le ……………………………………..

**Signature** :

**Avis circonstancié du Chef d’établissement ou de service**

**Avis global sur la candidature de**

 Avis très favorable Avis favorable

 Avis défavorable

A………………………………….. le ……………………………………..

**Signature** :

**Vu et pris connaissance le :**

*L’attention de l’agent est appelé, en cas de nomination suite à une liste d’aptitude, sur la possibilité d’un changement d’affectation et de fonction et reconnaît avoir pris connaissance de cette éventualité.*

**Signature de l'agent :**