

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

DPATE

**LISTE D'APTITUDE  
AUX FONCTIONS D'ATTACHE D'ADMINISTRATION  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ANNÉE 2013**

Conditions requises :

Etre fonctionnaire de l'Etat appartenant à un corps classé dans la catégorie B ou de même niveau de l'administration concernée.

Justifier d'au moins 9 ans de services publics, dont 5 au moins de services civils dans un corps régis par le décret 94-1017 du 18 novembre 1994 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues.

**ACTE DE CANDIDATURE**

Nom marital : .....

Nom patronymique : .....

Prénom : .....

Né(e) le : ...../...../..... à .....

Affectation : .....

Adresse personnelle : .....

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'éducation nationale et de l'enseignement supérieur au titre de l'année 2013.

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 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

## PARCOURS PROFESSIONNEL A L'EDUCATION NATIONALE ET MOTIVATION

(à remplir par l'intéressé(e))

Vous voudrez bien préciser ci-après :

- les fonctions et postes occupés en qualité de secrétaire exclusivement.
- Préciser le cas échéant si des missions spécifiques vont ont été dévolues et le degré de responsabilité.

Répondre exclusivement sur cet imprimé

Dates	Affectations	Fonctions occupées (1)		Mission(s) spécifique(s)
		<input type="checkbox"/> GC	<input type="checkbox"/> GM	
		<input type="checkbox"/> NG	<input type="checkbox"/> ADM	
		<input type="checkbox"/> GC	<input type="checkbox"/> GM	
		<input type="checkbox"/> NG	<input type="checkbox"/> ADM	
		<input type="checkbox"/> GC	<input type="checkbox"/> GM	
		<input type="checkbox"/> NG	<input type="checkbox"/> ADM	
		<input type="checkbox"/> GC	<input type="checkbox"/> GM	
		<input type="checkbox"/> NG	<input type="checkbox"/> ADM	

(1) GC : gestion comptable    GM : gestion matérielle    NG : non gestionnaire    ADM : administratif

### Exposé de la motivation

(Explicitiez les motifs qui vous amènent à présenter votre candidature pour exercer des fonctions d' ADAENES)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## RAPPORT D'ACTIVITE

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

Remarque : Si l'agent est gestionnaire matériel, il précisera l'effectif des élèves dans l'établissement ainsi que le budget.

Par ailleurs, la description fonctionnelle du poste occupé prendra en compte des éléments quantitatifs définissant l'importance des missions (nombre de personnels gérés, moyens financiers gérés, nombre d'examens organisés, nombre de dossiers de personnels en charge...).

<b>RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE</b>
---

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 5 items suivants une approche factuelle et objective : vous préciserez sur quels faits significatifs vous vous appuyez.

**1/ Capacité organisationnelle**

<b>ELEMENTS D'APPRECIATION</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Capacité d'organisation et de pilotage				
Capacité d'analyse et de résolution des problèmes				
Autonomie et sens des initiatives				

**2/ Capacité d'encadrement et relationnelle**

Capacité à transférer les connaissances et former les collaborateurs				
Capacité à travailler en équipe				
Aptitude au dialogue et à la gestion des situations difficiles et conflictuelles				

## 3/ Capacité professionnelle

Maîtrise du domaine professionnel et sens des responsabilités				
Aptitude à rendre compte				
Capacité d'adaptation et souci d'actualiser ses connaissances				
TOTAL PAR COLONNE				
<i>TOTAL GENERAL</i> / 36				

↳ Veuillez décrire les fonctions de l'intéressé(e) en faisant apparaître clairement le niveau des responsabilités :

**Avis circonstancié du supérieur hiérarchique direct :**

A

le

Nom et qualité :  
Signature :

**Avis circonstancié du chef d'établissement /ou de service:**

A

le

Nom et qualité :  
Signature :



## TABLEAU AVANCEMENT – année 2013

### FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Accès au grade de :

#### DPATE

ADAENES	<input type="checkbox"/> APAENES		
SAENES	<input type="checkbox"/> classe supérieure	<input type="checkbox"/> classe exceptionnelle	
ADJENES	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> classe	<input type="checkbox"/> principal 2 <sup>ème</sup> classe	<input type="checkbox"/> principal 1 <sup>ère</sup> classe
ADJENES P1	<input type="checkbox"/> échelon spécial		
INFENES	<input type="checkbox"/> classe supérieure	<input type="checkbox"/> hors classe	
ASSAE	<input type="checkbox"/> principal(e)		

NOM : ..... Prénom : .....  
Etablissement d'exercice : .....

Proposition du supérieur hiérarchique direct :  
 Favorable     Sans opposition     Défavorable  
Proposition motivée

Avis circonstancié du chef d'établissement

Signature du chef d'établissement  
ou de service et cachet

à.....le .....

Visa de l'intéressé(e) : Vu et pris connaissance

à.....le.....