



BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bulletin officiel n° 46 du 10 décembre 2015

Sommaire

Enseignements primaire et secondaire

Centres d'information et d'orientation

CIO de l'académie de Lyon

arrêté du 3-11-2015 - J.O. du 20-11-2015 (NOR : MENE1526316A)

Brevet d'initiation aéronautique et certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique

Calendrier de la session 2016

note de service n° 2015-202 du 2-12-2015 (NOR : MENE1527607N)

Personnels

Administrateurs civils recrutés par la voie dite du « tour extérieur »

Sélection annuelle - année 2016

note de service n° 2015-199 du 30-11-2015 (NOR : MENH1528259N)

IA-Dasen et IA-Daasen

Modalités de participation aux opérations 2016 de mobilité ou de nomination sur les emplois fonctionnels supérieurs d'inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale et d'inspecteurs d'académie-directeurs académiques adjoints des services de l'éducation nationale et rappel des conditions d'accès et des règles de nomination dans ces emplois

note de service n° 2015-200 du 9-12-2015 (NOR : MENG1528327N)

Mouvement du personnel

Nominations

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche
décret du 19-11-2015 - J.O. du 20-11-2015 (NOR : MENI1524815D)

Nomination et détachement

Secrétaire général de l'académie de Lille

arrêté du 10-11-2015 (NOR : MENH1500727A)

Nomination

Délégué académique au numérique de l'académie d'Orléans-Tours

arrêté du 13-11-2015 (NOR : MENH1500726A)

Enseignements primaire et secondaire

Centres d'information et d'orientation

CIO de l'académie de Lyon

NOR : MENE1526316A

arrêté du 3-11-2015 - J.O. du 20-11-2015

MENESR - DGESCO A1-4

Vu code de l'éducation, notamment articles L. 313-4 et D. 313-1 à D. 313-13 ; attestation du procès-verbal du comité technique académique du 19-1-2015

Article 1 - Le centre d'information et d'orientation (CIO) départemental de Bron (UAI 0692431T), sis 10 bis square Laurent-Bonnevay, est fermé depuis le 31 août 2015 (pour régularisation).

Les activités de ce CIO sont reprises par le CIO d'État de Saint-Priest (UAI 0692799T), sis 5 impasse Jacques Brel, à compter du 1er septembre 2015.

Article 2 - Le CIO départemental de Rillieux-la-Pape (UAI 0691631Y), sis 50 avenue de l'Europe, est fermé depuis le 31 août 2015 (pour régularisation).

Le CIO départemental de Lyon-centre (UAI 0690135X), sis 100 rue Hénon, est fermé depuis le 31 août 2015 (pour régularisation).

Le CIO d'État de Lyon-centre (UAI 0690135X), sis 100 rue Hénon, est créé à compter du 1er septembre 2015 et reprend les activités de ces deux CIO départementaux à compter de cette même date (pour régularisation).

Article 3 - Le CIO d'État de Décines-Charpieu (UAI 0691603T), sis place Henri Barbusse, est fermé depuis le 31 août 2015 (pour régularisation).

L'annexe de Vaulx-en-Velin (UAI 0692568S) du CIO d'État de Villeurbanne, sise 2 chemin du puits, est fermée depuis le 31 août 2015 (pour régularisation).

Les activités de ce CIO et de cette annexe sont reprises par le CIO d'État de Villeurbanne (UAI 0690141D), sis 114 rue Francis-de-Pressensé, à compter du 1er septembre 2015 (pour régularisation).

Article 4 - Le CIO d'État de Lyon-ouest (UAI 0690277B), sis 52 bis avenue du Point du Jour, est fermé depuis le 31 août 2015 (pour régularisation).

Les activités de ce CIO sont reprises par le CIO d'État de Lyon-Vaise (UAI 0690136Y), sis 3 square Averroès, à compter du 1er septembre 2015 (pour régularisation).

Article 5 - La rectrice de l'académie de Lyon est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 3 novembre 2015

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Florence Robine

Enseignements primaire et secondaire

Brevet d'initiation aéronautique et certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique

Calendrier de la session 2016

NOR : MENE1527607N

note de service n° 2015-202 du 2-12-2015

MENESR - DGESCO A MPE

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Île-de-France

Conformément aux arrêtés du 19 février 2015 relatifs au [brevet d'initiation aéronautique \(BIA\)](#) et au [certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique \(CAEA\)](#), une session d'examen est organisée **le mercredi 25 mai 2016 à 14 h 30**.

Les inscriptions se dérouleront du **lundi 1er février au vendredi 11 mars 2016**.

La calculatrice est autorisée pour les deux examens sauf mention contraire portée sur le sujet. Aucun autre matériel n'est autorisé.

Les épreuves s'effectuent sous forme de QCM (questionnaire à choix multiples). Sur la grille de réponses, le candidat ne doit remplir qu'une seule case par question.

1- Le brevet d'initiation aéronautique (BIA)

Durée totale de l'épreuve obligatoire : **2 h 30**

Les sujets de l'épreuve obligatoire et de l'épreuve facultative sont nationaux.

À compter de la session 2016, seul l'anglais est proposé au titre de l'épreuve facultative.

La note de l'épreuve obligatoire est multipliée par un coefficient 5. Pour l'épreuve facultative, seuls les points excédant 10 sur 20 sont additionnés au total des points obtenus à l'épreuve obligatoire coefficientée.

2- Le certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA)

Durée totale de l'épreuve d'admissibilité : **3 heures**

Le sujet de l'épreuve d'admissibilité est national.

Seuls les candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à 15 à l'épreuve d'admissibilité peuvent se présenter à l'épreuve orale d'admission.

L'épreuve orale d'admission se compose de deux parties :

- 1re partie : présentation d'une séance d'enseignement préparant au brevet d'initiation aéronautique à partir d'un sujet proposé par le jury (soixante minutes de préparation et trente minutes de présentation). Durant cette partie, le candidat peut disposer de tous documents, notes ou matériels personnels ;
 - 2e partie (durée : trente minutes) : entretien avec le jury qui permet d'approfondir les points qu'il juge utiles. Il permet, en outre, d'apprécier la capacité du candidat à se représenter la diversité des conditions d'exercice et les obligations incombant à un enseignant responsable de la formation préparant au brevet d'initiation aéronautique.
- Chaque partie de l'épreuve orale est notée de 0 à 20, en points entiers. La note obtenue à l'épreuve orale d'admission est la moyenne des deux notes obtenues.

Une note inférieure à 10 à l'une des parties de l'épreuve orale est éliminatoire.

L'évaluation de l'épreuve orale s'effectuera à partir de la grille fournie en annexe.

3- Modalités d'organisation des examens

Le service interacadémique des examens et concours (Siec) adressera l'ensemble des sujets à toutes les académies.

Les services des rectorats se chargent de la reprographie des sujets, des grilles de correction et des barèmes de notation.

Les recteurs d'académie, désignent les membres du jury, organisent le déroulement des épreuves et assurent la délivrance des diplômes, conformément aux arrêtés susmentionnés.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,

La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Florence Robine

Annexe

☛ Grille d'évaluation de l'épreuve d'admission du CAEA

Annexe - Grille d'évaluation de l'épreuve d'admission du CAEA

Nom du candidat :	CAEA					
Heure :	Epreuve d'entretien à partir d'un dossier					
Partie 1: Présentation d'une séance d'enseignement						
Compétences évaluées						
	Indicateurs de performance	Evaluation	0	1	2	3
1 - Etre capable de communiquer						
	La présentation orale est claire et précise					
	L'usage des moyens de présentation est maîtrisé et adapté					
	La présentation écrite est claire et de qualité (orthographe, respect du cahier des charges...)					
2 - Construire une activité pédagogique						
	La problématique à traiter est clairement identifiée et bien présentée					
	L'activité proposée est conforme au programme					
	La description de l'activité choisie est suffisamment explicite et compréhensible					
	La démarche pédagogique préconisée est pertinente et adaptée au public visé					
	Les acquis et les besoins des élèves sont identifiés					
	La nature des documents transmis aux élèves est détaillée					

Jury	
Nom membre jury	Nom membre jury

Poids du critère	
40%	
40%	
30%	
30%	
60%	
15%	
20%	
15%	
20%	
15%	
15%	

Note calculée de la partie 1 : **0,0 / 20,0**

Partie 2: Entretien						
3 - Connaître le système éducatif						
	Les rôles respectifs des différents acteurs de l'institution sont appréhendés (établissement et hors établissement)					
	Les principales instances d'un établissement sont connues					
	Le cadre réglementaire des responsabilités scolaire est connu (gestion des absences, autorisation parentales, convention...)					
	Les valeurs de la République sont bien appréhendées (laïcité, réserve, positionnement, droit et devoir...)					
4 - Organiser son enseignement sur l'année						
	La situation de l'activité dans la progression de l'année est effective					
	Les modalités d'évaluation sont appréhendées					
	L'argumentation orale développée est cohérente					
	Les réponses aux questions du jury sont pertinentes					

50%	
25%	
25%	
25%	
25%	
50%	
25%	
25%	
25%	
25%	

Note calculée de la partie 2 : **0,0 / 20,0**

Note totale brute **0,0 / 20,0**

Note finale attribuée par le jury /20

ATTENTION, si le symbole ◀ apparait dans cette colonne c'est qu'il y a plus d'une valeur donnée à l'indicateur, il faut alors choisir laquelle retenir

Appréciation globale :

Epreuve d'entretien à partir d'un dossier :
- Présentation (1ère partie) : trente minutes
- Entretien avec le jury (2ième partie) : trente minutes.

Personnels

Administrateurs civils recrutés par la voie dite du « tour extérieur »**Sélection annuelle - année 2016**

NOR : MENH1528259N

note de service n° 2015-199 du 30-11-2015

MENESR - DGRH E2-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, chancelières et chanceliers des universités ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs des grands établissements ; au doyen de l'inspection générale de l'éducation nationale ; au chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ; au chef du service du contrôle budgétaire et comptable ministériel ; aux directrices et directeurs généraux de l'administration centrale ; aux directrices et directeurs de l'administration centrale ; à la déléguée aux relations européennes et internationales et à la coopération ; au chef du service de l'action administrative et des moyens

Références : décret n° 99-945 du 16-11-1999 modifié ; arrêtés du 10-11-2010 modifiés ; circulaires DGAFP du 24-11-2011 et du 2-11-2015

La présente note expose la procédure en vigueur pour faire acte de candidature à la sélection annuelle pour l'accès au corps des administrateurs civils, au titre de l'année 2016.

Ce recrutement, par nomination au choix après inscription sur une liste d'aptitude, est ouvert à tous les **fonctionnaires titulaires d'un corps de catégorie A ou assimilé de l'État, ou accueillis en détachement dans un corps de catégorie A ou assimilé de l'État**, ainsi qu'à des **fonctionnaires et agents en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale** (cf. article 5 du décret n° 99-945 sus-référencé).

La liste d'aptitude est établie à l'issue d'une procédure qui se déroule en deux temps :

- un comité de sélection retient une liste de candidats qu'il souhaite auditionner après examen des dossiers de candidature ;

- le comité auditionne les agents retenus. À l'issue de cette seconde étape, il propose au ministre chargé de la fonction publique une liste d'aptitude, classée par ordre alphabétique, des candidats qu'il juge aptes à accéder au corps des administrateurs civils et, le cas échéant, une liste complémentaire établie par ordre de mérite.

Le nombre de postes ouverts au titre de cette promotion interne, ainsi que leur répartition entre administrations, est déterminé par arrêté du Premier ministre. Environ 26 à 30 postes en moyenne ont été ouverts annuellement au cours des cinq dernières années.

I- Conditions pour faire acte de candidature

Peuvent se présenter à la sélection, au titre de l'année 2016, les fonctionnaires et agents de catégorie A susmentionnés justifiant de huit ans de services effectifs dans un corps ou un emploi de catégorie A ou assimilé de la fonction publique de l'État.

Ces conditions sont appréciées au 1er janvier 2016.

L'attention des candidats est appelée sur les fonctions qu'un administrateur civil est susceptible d'exercer, lesquelles se situent majoritairement au sein des administrations centrales.

Le comité de sélection, tant dans l'examen des dossiers que lors de l'entretien oral, va rechercher des cadres dont la culture administrative et l'ouverture d'esprit les préparent à ces fonctions. De ce fait, il est conseillé aux personnels qui exercent des métiers plus spécifiques à l'éducation nationale de valoriser dans leur parcours et leur expérience des éléments en adéquation avec le profil d'un cadre supérieur d'une administration de l'État (cf. informations statistiques et rapports du jury - site <http://www.fonction-publique.gouv.fr/tour-exterieur-des-administrateurs-civils>).

II- Pièces constitutives du dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué de documents fournis par le candidat et complétés par les services administratifs.

Il est vivement recommandé de veiller à la qualité de chaque pièce, dont l'examen par le comité de sélection constitue la première phase de la sélection.

II.1 - Pièces à fournir par le candidat

Au plus tard le 31 janvier 2016, chaque candidat doit déposer, **par la voie hiérarchique**, auprès de son service gestionnaire de proximité une version papier des **quatre documents** suivants, **datés et signés**, ainsi **qu'un organigramme de la structure d'affectation**. Les **annexes 1 à 3 pré-renseignées** ainsi que les **photocopies des comptes rendus d'entretien** seront jointes à ce dossier.

Impérativement et de manière concomitante, il doit transmettre l'ensemble de ces pièces par la voie électronique, en version PDF, à teac-dgrhe@education.gouv.fr en précisant les noms et coordonnées des gestionnaires de proximité ayant réceptionné son dossier.

- un curriculum vitae dactylographié accompagné d'une photographie d'identité

Rédigé sur **deux pages maximum, daté et signé**, ce document doit mentionner les affectations successives et les fonctions correspondantes, avec leur durée, les responsabilités effectivement exercées, les travaux réalisés, les avancements de grade en indiquant leur modalité (promotion interne ou concours), les titres et diplômes acquis, les concours présentés.

La description des postes occupés doit porter notamment sur le champ réel des compétences exercées, le nombre de personnes encadrées et le niveau des responsabilités assumées.

- une lettre de motivation manuscrite

Dans cette lettre **d'une page maximum, datée et signée**, le candidat doit faire connaître l'appréciation qu'il porte sur les différentes étapes de sa propre carrière, le sens qu'il veut lui donner, et les raisons qui l'amènent à présenter sa candidature.

Le candidat doit y consigner l'essentiel de son expérience, ce qu'il en a retiré sur les plans humain et professionnel, et les raisons qui le conduisent à vouloir donner une dimension supérieure à sa carrière.

Cette lettre, dont le contenu et la conception n'ont rien de commun avec le curriculum vitae, constitue **un guide très important dans le choix du comité de sélection**. Il est conseillé de joindre au dossier une version dactylographiée de ce document.

- le descriptif d'une réalisation professionnelle

Ce document de **deux pages maximum, dactylographié, daté et signé**, doit être l'occasion pour le candidat de décrire avec précision une mission qu'il a eu à mener lors de son **affectation actuelle ou de son affectation immédiatement précédente**. Le candidat choisira le sujet qu'il souhaite évoquer, décrira précisément cette mission ou réalisation, ses enjeux, le rôle qui lui incombait (initiateur, pilote, contributeur), la méthode qu'il a choisie pour conduire cette mission, en l'explicitant, le résultat obtenu et ce qu'il en retire.

- la déclaration suivante, **datée et signée**

« Je soussigné(e).....reconnais avoir été informé(e) de l'obligation, en cas d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'administrateur civil, d'avoir à suivre de manière assidue le cycle de perfectionnement sous peine de ne pas être titularisé(e) dans le corps des administrateurs civils, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée, puis éventuellement, à occuper un emploi de sous-préfet(e). Je m'engage à accepter un tel emploi sous peine d'être radié(e) du corps ».

- un organigramme détaillé de la structure d'affectation

Il est demandé au candidat de se situer dans cet organigramme. Doivent être précisées l'organisation de sa sous-direction ou de son service ainsi que les caractéristiques des bureaux ou unités administratives (corps d'appartenance des chefs de bureaux, description succincte des attributions de chaque bureau et nombre d'agents par catégorie pour chaque bureau). Aucun sigle dont la signification n'est pas préalablement donnée ne doit être

utilisé.

II.2 - Des documents complétés par les autorités hiérarchiques (directeur d'administration centrale, recteur, président d'université)

Il appartient aux services gestionnaires de proximité de transmettre, dans les meilleurs délais, ces documents ainsi que les annexes, complétées par leur soin, figurant ci-après.

- la fiche d'appréciation sur le candidat (annexe 1)

Eu égard au niveau de recrutement des administrateurs civils, il est indispensable que la fiche soit élaborée et signée par une **autorité hiérarchique unique** : le **recteur** pour tous les personnels qui relèvent de l'académie, le **directeur d'administration centrale, le président d'université**.

Le nom et la qualité du signataire devront être clairement indiqués.

Cette fiche, qui vise à la fois à fournir aux membres du comité de sélection un document objectif et précis sur la valeur des candidats mais aussi à donner des éléments sur les derniers postes qu'ils ont occupés, **doit être remplie avec une volonté d'objectivité réelle**. Les appréciations doivent être détaillées et nuancées, toutes les rubriques renseignées au meilleur niveau d'appréciation ne pouvant que susciter l'interrogation des membres du comité de sélection.

La mention « sans objet » de la page 2 doit être entendue comme indiquant que l'une des questions posées est inadaptée à la situation. Les critères énumérés au A de la page 2 doivent être compris de façon circonstanciée et donc pondérés par une appréciation qualitative.

Afin de permettre une instruction efficace des dossiers, l'appréciation d'ensemble figurant à l'annexe 1 doit être transmise par mail, sous format word, à l'adresse teac-dgrhe@education.gouv.fr.

Pour les candidats en position de détachement, cette fiche doit, dans tous les cas, être élaborée par l'autorité auprès de laquelle ils sont détachés. Néanmoins, l'administration d'origine se garde la faculté de compléter ce document, en particulier si le détachement est récent.

- le dossier de candidature (annexe 2)

La partie « description des fonctions actuelles » (page 3) concerne le profil du poste tenu : elle doit être exclusivement descriptive et ne doit comporter aucun élément d'appréciation sur la manière de servir du candidat.

Elle fait apparaître le champ de compétences de l'emploi et détaille les tâches qu'il recouvre ainsi que leur importance relative (réglementation, gestion, contrôle...). Elle précise également le nombre et la qualité des agents placés sous l'autorité du candidat.

La partie « carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration » (page 4) doit retracer tous les services effectués en catégorie A ou assimilé. Elle doit impérativement être certifiée par le bureau de gestion dont relève le candidat.

- des documents relatifs à l'évaluation du fonctionnaire (annexe 3)

Les notations et appréciations des cinq dernières années doivent faire l'objet d'une **transcription dactylographiée**. De plus, la photocopie des comptes rendus des entretiens professionnels ou d'évaluation du fonctionnaire des cinq dernières années doit être jointe.

Pour les agents qui relèvent d'un corps qui ne fait pas l'objet d'une évaluation annuelle, il convient de le préciser.

III- Procédure et délais de transmission des dossiers

Chaque candidat doit veiller à la transmission, **le 31 janvier 2016 délai de rigueur**, de son dossier de candidature à : ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, direction générale des ressources humaines, service de l'encadrement - bureau DGRH E2-1, 72 rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13, mél : teac-dgrhe@education.gouv.fr, tél 01.55.55.38.56 ou 01.55.55.35.74 ou 01.55.55.13.80.

A minima, ce dossier doit contenir le curriculum vitae, la lettre de motivation, le descriptif d'une réalisation professionnelle, la déclaration, l'organigramme, les annexes 1 à 3 pré-renseignées ainsi que la photocopie des évaluations.

Le respect de cette date est impératif. Il est donc fortement recommandé aux candidats d'adresser suffisamment tôt

leur dossier au supérieur hiérarchique dont ils relèvent.

Les fonctionnaires en position de détachement ou mis à disposition peuvent, à leur choix, se porter candidat auprès de leur administration d'origine ou de leur administration d'accueil. L'administration destinataire de la candidature en informe l'autre.

Pour leur part, les autorités hiérarchiques transmettront les éléments communiqués par les candidats, complétés par ceux devant être renseignés par leur soin.

Aucun dossier de candidature ne doit être transmis directement à la DGAFP. Il appartient à la direction générale des ressources humaines de transmettre les dossiers à la DGAFP dans les délais impartis.

Jusqu'à la fin des opérations de sélection, l'agent est tenu de communiquer à la direction générale des ressources humaines (bureau DGRH E2-1) tout changement relatif aux données personnelles et administratives contenues dans le dossier.

IV- Audition des candidats

La liste des candidats auditionnés pour le tour extérieur des administrateurs civils est publiée sur le site Internet de la fonction publique. Chaque fonctionnaire retenu sur cette liste reçoit, par ailleurs, une convocation individuelle.

L'audition, d'une durée de trente minutes, permet notamment aux membres du comité de sélection, d'une part, d'évoquer les acquis professionnels du candidat décrits dans son dossier et, d'autre part, d'apprécier sa personnalité, ses motivations ainsi que ses aptitudes à exercer des responsabilités d'encadrement et d'animation.

V- Modalités d'accès au corps des administrateurs civils

V.1- Nomination

Les lauréats seront nommés administrateurs civils stagiaires à compter du 1er mars 2017, par décret du Président de la République.

V.2- Reclassement

Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n° 99-945 susmentionné, les fonctionnaires sont placés à l'échelon du grade d'administrateur civil comportant un traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficient dans leur corps ou cadre d'emploi d'origine ou, lorsque cela leur est plus favorable, dans le statut d'emploi qu'ils occupent depuis au moins deux ans.

Dans la limite de l'ancienneté exigée à l'article 10 dudit décret pour un avancement à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédent grade ou emploi lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle qui résulterait d'un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

Les agents nommés alors qu'ils avaient atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade ou emploi conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et dans la limite de deux ans lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle résultant d'un avancement à ce dernier échelon.

Les fonctionnaires qui détenaient dans leur ancien corps, cadre d'emploi ou statut d'emploi occupé depuis au moins deux ans un indice supérieur à celui afférent au neuvième échelon du grade d'administrateur civil bénéficient d'une indemnité compensatrice.

Ceux qui ont la qualité de fonctionnaire ou d'agent d'une organisation internationale intergouvernementale sont classés conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article 9 du décret statutaire.

V.3- Affectation

L'affectation des lauréats est prononcée par arrêté du Premier ministre. L'attention des candidats doit être appelée sur le fait que le corps des administrateurs civils constitue un corps interministériel. Les lauréats ont donc vocation à être affectés auprès de tout employeur ayant ouvert un poste. Sans que cela ne représente un caractère obligatoire, il paraît opportun que les lauréats marquent leur entrée dans ce corps par un changement d'environnement professionnel.

V.4- Titularisation

Les lauréats sont titularisés au 1er août 2017. La titularisation est subordonnée à l'accomplissement d'un cycle de perfectionnement, d'une durée de cinq mois à compter du 1er mars 2017, organisé par l'école nationale d'administration.

Les administrateurs civils rejoindront leur poste le 1^{er} septembre 2017.

VI- Formation

Le cursus de formation à la sélection au « tour extérieur » fait l'objet d'une note spécifique, déjà diffusée, du service de l'action administrative et des moyens (Saam).

Je vous saurais gré de porter ces informations à l'ensemble des personnels et services relevant de votre autorité et de veiller au strict respect de ces instructions, notamment en ce qui concerne la constitution des dossiers et les délais de transmission.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,

Le secrétaire général,
Frédéric Guin

Annexe 1

↳ Fiche d'appréciation sur le candidat

Annexe 2

↳ Dossier de candidature

Annexe 3

↳ Documents relatifs à l'évaluation du fonctionnaire

D) COMPORTEMENT ET CAPACITÉ RELATIONNELLE					
● interne	avec ses supérieurs hiérarchiques				
	avec ses collaborateurs				
	avec ses collègues				
● externe	capacité de négociation				
	capacité de représentation du service				
Éventuellement années d'audition par les précédents comités de sélection :					
Le candidat paraît-il pouvoir accéder au corps des administrateurs civils et quand?					

0 = insuffisant, 1 = passable, 2 = assez bon, 3 = bon, 4 = supérieur

II- Emploi

a) Quels sont les 3 emplois précédemment occupés (sans description)						
b) Description de l'emploi précédemment occupé						
c) Description de l'emploi actuellement occupé						
A) IMPORTANCE DE L'EMPLOI OCCUPÉ		1	2	3	4	sans objet
<ul style="list-style-type: none"> ● en termes d'encadrement, notamment catégorie A ● en termes de gestion de crédits ● en termes de production de normes ● autres critères spécifiques du poste (à indiquer) 						
B) AUTONOMIE INTERNE DE L'EMPLOI OCCUPÉ (au sein de l'administration)						
position dans la hiérarchie.....						
<ul style="list-style-type: none"> ● délégation de signature ● nécessité de prendre des décisions ● capacité de négociation 		oui			non	
		oui			non	
		oui			non	
C) EXPOSITION DE L'EMPLOI OCCUPÉ						
autonomie vis-à-vis de l'extérieur						

risques encourus (financiers, juridiques...)					
nécessité de négociation vis-à-vis de l'extérieur	oui		non		
D) TECHNICITÉ DE L'EMPLOI OCCUPÉ					
niveau des compétences					
niveau d'expertise					
spécialisation	oui		non		

1 = faible, 2 = important, 3 = très important, 4 = exceptionnel

Appréciation d'ensemble (1)

Nom et qualité du notateur

(1) : Les appréciations ne doivent pas dépasser ce cadre

Annexe 2

Direction générale de l'administration
et de la fonction publique

Bureau SE 3

MINISTÈRE

ANNÉE 2016

DOSSIER DE CANDIDATURE (1)
à la sélection annuelle pour l'accès au corps des

ADMINISTRATEURS CIVILS

Corps et grade	
-----------------------	--

I. État de l'instruction du dossier (à compléter par l'administration gestionnaire)

1. Classement <u>ministériel</u> : classé n° sur candidats	
2. Date de réception de la demande de candidature :	
3. Complément au dossier :	
Nature de la pièce réclamée	Référence et date

II. Renseignements concernant le candidat

<u>État civil</u>	<u>Enfants à charge</u>	
	Prénom(s)	Date de naissance
Nom de naissance M. Mme		
Nom d'usage		
Prénoms		
Date de naissance		
Lieu de naissance		
Adresse personnelle		
Adresse administrative		
Tél. personnel		
Tél. administratif		
Adresse mail		

1. Diplômes ou titres obtenus

intitulé en toutes lettres	date d'obtention

(1) très important : ce dossier de candidature est à compléter par l'administration d'origine.

2. Service national

DURÉE			PÉRIODES		NATURE DU SERVICE
ans	mois	Jours	du	au	

3. Distinctions honorifiques

4. Situation administrative

Fonctionnaire de catégorie A	
Date d'accès dans un corps de catégorie A (date de titularisation) :	
Corps actuel :	
Grade actuel :	
Date du passage de grade :	
Échelon et ancienneté d'échelon actuels :	
Total des services effectués en catégorie A ou assimilé au 1er janvier 2016	ans mois jours

5. Fonctions

a - Administration à laquelle appartient le candidat (administration d'origine)	
Ministère	
Direction ou service rattaché	
Divers	
b - Administration dans laquelle le candidat exerce ses fonctions (à compléter en cas de détachement ou de mise à disposition)	
Ministère :	
Direction ou service rattaché :	
Divers :	
Grade :	Échelon

Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées

Carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration			
Nature et date des décisions	Corps, grade	Date de nomination	Fonctions

Très important : souligner les corps de catégorie A

CERTIFICATION

Annexe 3
Documents relatifs à l'évaluation du fonctionnaire

Nom et prénom

Ministère

Année	Note chiffrée	Appréciations littérales	Nom et qualité du notateur

Personnels

IA-Dasen et IA-Daasen

Modalités de participation aux opérations 2016 de mobilité ou de nomination sur les emplois fonctionnels supérieurs d'inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale et d'inspecteurs d'académie-directeurs académiques adjoints des services de l'éducation nationale et rappel des conditions d'accès et des règles de nomination dans ces emplois

NOR : MENG1528327N

note de service n° 2015-200 du 9-12-2015

MENESR - SG - MPES

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques adjoints des services de l'éducation nationale

Les fonctions d'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) et d'inspecteur d'académie-directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale (IA-Daasen) ont une importance stratégique au regard des réformes éducatives qu'ils ont à accompagner au quotidien. Leur rôle est essentiel pour les politiques publiques qu'ils doivent mettre en œuvre et auxquelles ils ont à contribuer.

Collaborateurs privilégiés des recteurs, les IA-Dasen et IA-Daasen participent activement à la réflexion et à la formalisation du pilotage académique. Le suivi de l'action pédagogique et éducative est une obligation dans la conduite du pilotage qu'ils assurent au niveau départemental. Il s'inscrit dans une gouvernance académique qui concerne tous les champs de l'enseignement scolaire.

La complexité des dossiers qu'ils gèrent, la qualité relationnelle qui fonde leurs actions, la participation effective et indispensable aux différentes instances académiques, induisent l'attention qui doit être apportée à leur recrutement et à leur mobilité.

Placée auprès du secrétaire général du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, la mission de la politique de l'encadrement supérieur (MPES) assure, dans ce cadre, le suivi personnalisé des candidatures, des nominations et des parcours de carrière des IA-Dasen et des IA-Daasen, à travers des entretiens et des rencontres placés à des moments clés de la carrière.

Les procédures pour les recrutements sont explicites et fondent une étude précise de chaque dossier. Le choix définitif se fait en lien et en concertation avec les recteurs pour permettre la meilleure adéquation des postes et des profils.

Les IA-Dasen et les IA-Daasen intéressés par une mobilité au cours de l'année 2016 doivent se porter candidats à l'occasion de la publication de la présente note.

Les fonctionnaires qui souhaitent postuler pour une première nomination dans ces emplois fonctionnels doivent constituer le dossier de candidature selon les modalités indiquées dans la présente note.

Il importe aussi que la mission veille à ce que les postes soient pourvus, tout au long de l'année civile, dès une vacance connue et publiée sur le site de la bourse interministérielle de l'emploi public (Biep), afin d'assurer la continuité du service.

1- Politique de vivier

En collaboration avec les académies, la MPES constitue et organise le suivi d'un vivier potentiel pour pourvoir les emplois d'IA-Daasen, notamment lors de la revue des cadres dans chaque académie, effectuée lors des rencontres annuelles avec les recteurs, et par l'étude des dossiers reçus suite à la parution de cette note de service.

Les candidats sont reçus par la MPES afin de leur donner l'occasion de présenter leur projet professionnel et leurs motivations et d'être, in fine, conseillés sur leurs choix d'orientation professionnelle, de parcours et d'évolution de

carrière.

Cet échange a pour objectif prioritaire de définir l'adéquation des profils et des postes susceptibles d'être proposés. Il constitue donc une étape indispensable pour mesurer les compétences et les capacités des différents candidats à un parcours dans l'encadrement supérieur.

L'exercice des fonctions de directeur académique adjoint permet le développement nécessaire des compétences requises pour exercer ensuite les fonctions de directeur académique. C'est pourquoi il est conseillé aux candidats de formuler des souhaits d'affectation dans des postes d'adjoint avant de postuler à des emplois d'IA-Dasen.

Une priorité sera donnée aux candidats déjà inscrits dans le vivier au moment de la publication d'un poste.

2- Mobilité des IA-Dasen et IA-Daasen

Les IA-Dasen et les IA-Daasen intéressés par une mobilité au cours de l'année 2016 et qui auront candidaté avec la parution de la note de service, bénéficieront d'une analyse précise de leur dossier par la MPES.

Il convient de considérer dans l'appréciation des candidatures la continuité et la stabilité nécessaires effectuées dans le poste occupé pour mesurer la cohérence de la demande en regard des besoins du territoire et de l'académie.

Le suivi personnalisé des carrières, par les entretiens réguliers avec les candidats à la mutation, permet de mieux connaître les projets de chacun et d'appréhender ainsi les futures adéquations des postes sollicités et des profils repérés. Ces entretiens peuvent être réalisés à l'occasion de la revue de l'encadrement supérieur dans l'académie ou encore concerner des personnels en détachement dans d'autres ministères ou en collectivités territoriales.

Chaque demande sera l'occasion d'un dialogue individuel pour établir la liste des candidats potentiels qui seront présentés aux recteurs.

La MPES donnera à chaque candidat les informations et les résultats concernant sa demande afin de favoriser le meilleur suivi de carrière.

3- Modalités de candidature

Les candidats à mobilité ou à première nomination dans ces emplois fourniront en appui à leur demande un dossier comprenant :

- une fiche « dossier personnel » qui comprend des éléments d'identité, de curriculum vitae, de compétences acquises, ainsi que les souhaits de mobilité (une notice est jointe pour accompagner le renseignement du dossier personnel) ;
- une fiche « évaluation - avis du supérieur hiérarchique » dans laquelle le supérieur hiérarchique formulera un avis circonstancié sur les capacités professionnelles et managériales du candidat à exercer les fonctions d'IA-Dasen ou d'IA-Daasen et, le cas échéant, mettra en évidence le type de département qui peut lui être confié ;
- les deux dernières évaluations les concernant.

Les candidats à une première nomination sur ce type d'emploi joindront à leur dossier une lettre de motivation (2 pages maximum).

4- Transmission des candidatures et calendrier

Les dossiers de candidature complets, **obligatoirement revêtus de l'avis hiérarchique**, doivent parvenir à la MPES, par la **voie hiérarchique, au plus tard le 15 février 2016**.

Les originaux des dossiers seront envoyés au secrétariat général, MPES, 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP. Parallèlement, un dossier scanné sera envoyé par courrier électronique, à la boîte fonctionnelle :

mpes.mobilite@education.gouv.fr

Le titre du message précisera obligatoirement : « mob.IA-Dasen.NOM.prénom » ou « mob.IA-Daasen.NOM.prénom ». Chaque candidat recevra un accusé de réception de son dossier par voie électronique.

5- Rappel des conditions à remplir pour être nommé dans ces emplois

Peuvent être nommés dans l'emploi d'IA-Dasen :

- les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux titulaires ;
- dans la limite de cinq pour cent de l'effectif budgétaire des emplois, les administrateurs civils justifiant de huit

années de services effectifs en cette qualité, dont quatre au ministère chargé de l'éducation nationale.

Peuvent être nommés dans l'emploi d'IA-Daasen, les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux titulaires.

Peuvent également être nommés dans chacun des deux emplois, les fonctionnaires appartenant à un autre corps ou à un cadre d'emplois classés dans la catégorie A ou assimilée, dont l'indice terminal est supérieur à l'indice brut 1015, et qui justifient de huit années de services effectifs accomplis dans un ou plusieurs corps ou cadres d'emplois, ou accomplis en position de détachement dans un emploi fonctionnel. Les fonctionnaires autres que les membres des corps recrutés par la voie de l'Ena ou de l'École polytechnique doivent justifier, au cours des huit années exigées, de l'exercice de quatre années de fonctions leur ayant permis d'acquérir l'expérience administrative nécessaire à l'occupation des emplois de chef de service déconcentré.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,

Le secrétaire général,
Frédéric Guin

Annexe 1

↳ Dossier personnel mobilité

Annexe 2

↳ Notice pour constituer votre dossier personnel

Annexe 3

↳ Fiche évaluation - mobilité 2016

Annexe 1
Dossier personnel

Situation professionnelle

Prénom :

Nom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Fonction actuelle :

Adresse professionnelle :

Téléphone professionnel :

Courrier électronique :

Corps actuel :

Échelon :

Modalités de recrutement : Concours / Liste d'aptitude / Détachement

Date :

Intitulé :

Grade :

Situation personnelle

Adresse personnelle :

Téléphone portable :

Situation familiale :

Nom, profession et lieu d'exercice du conjoint :

Nombre d'enfants à charge :

Nombre d'enfants scolarisés :

Éducation et formation

Titres universitaires, dernier diplôme :

Intitulé exact du titre universitaire ou diplôme :

Établissement de formation :

Année d'obtention :

Autres diplômes :

<u>Intitulé</u>	<u>Année</u>

Concours et examens professionnels : (pour chacun)

<u>Intitulé</u>	<u>Année</u>	<u>Statut (Admis / Admissible / Bi-admissible)</u>	<u>Modalités (Externe / Interne / 3e voie)</u>

Formations complémentaires : (pour chacune)

<u>Intitulé</u>	<u>Année</u>	<u>Organisme</u>	<u>Lieu de stage</u>

Langues : (pour chacune)

<u>Langue</u>	<u>Diplôme ou certification</u>	<u>Appréciation selon le cadre de référence européen</u>		
		<u>Comprendre</u>	<u>Parler</u>	<u>Écrire</u>

Cf. le Cadre européen commun de référence, reporter le code correspondant : A1/A2/B1/B2/C1/C2

Publications, rapports, notes dans le domaine professionnel

<u>Intitulé</u>	<u>Date</u>

Déroulé de carrière

Fonctions actuelles :

Intitulé :

Établissement d'affectation :

Commune / Département / Pays :

Depuis le :

Principales activités et responsabilités :

•

Principales compétences mises en œuvre :

-

Principaux enjeux du poste (ses spécificités) :

-

Vos réalisations marquantes :

-

Fonctions antérieures :

Période :	Intitulé :	Lieu d'affectation :
-----------	------------	----------------------

PRINCIPALES ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS

-

Période :	Intitulé :	Lieu d'affectation :
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS <ul style="list-style-type: none">•		

Période :	Intitulé :	Lieu d'affectation :
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS <ul style="list-style-type: none">•		

Période :	Intitulé :	Lieu d'affectation :
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS <ul style="list-style-type: none">•		

Période :	Intitulé :	Lieu d'affectation :
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS <ul style="list-style-type: none">•		

Votre parcours, en conclusion :

Aptitudes et compétences professionnelles

Pour chaque champ, description libre sur une quinzaine de lignes environ, si possible avec exemples de mise en situation

Champ organisationnel :

Champ pédagogique :

Champ administratif :

Champ technique et informatique :

Champ artistique et sportif :

Type(s) de poste souhaité(s) au sein du périmètre MPES (réponse à entourer)

En académie	IA-Dasen	IA-Daasen	SGA	SGAA	Directeur de cabinet du recteur
En organisme	DGS Université	Directeur délégué organisme de recherche			
En Administration centrale	Chef de service	Sous-directeur	Expert de haut niveau	Directeur de projet	

Le cas échéant, évolution possible en dehors du périmètre MPES (si oui, réponse à préciser)

En interministériel	
En inter fonction publique	
À l'international	
En Académie sur un autre poste	
En Administration centrale sur un autre poste	

L'échéance cible que vous vous donnez

Horizon ?	1 an <input type="checkbox"/>	2-3 ans <input type="checkbox"/>	4-5 ans <input type="checkbox"/>	Plus <input type="checkbox"/>
-----------	-------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

Le cas échéant, les perspectives de poste ou de mobilité que vous vous donnez à plus long terme

Mobilité géographique : oui /non

Mobilité géographique

Vos souhaits géographiques en cas de mobilité

Vos commentaires

<u>Vos commentaires</u>		
Administration centrale uniquement	Académies (en lister 5 maximum) - - - - -	Départements (en lister 10 maximum)

Vos attentes en termes de formation et d'accompagnement

Explicitez votre projet de formation, les domaines où vous souhaiteriez un complément de formation ou un appui spécifique

Dites si parmi les dispositifs de formation ou d'accompagnement, ceux qui seraient adaptés à votre projet, en apportant les précisions utiles

Accompagnement personnalisé à la prise de fonction	
Bénéficiaire de modules de formations « métiers »	
Bénéficiaire de modules de formations « managériales »	
Tutorat par un pair	
Coaching individuel	
Aide à la préparation de concours	

En conclusion, vos commentaires, ce que vous n'avez pu dire

Ce document complété doit être joint au dossier à retourner par voie hiérarchique avant le 15 février 2016 **délaï de rigueur** :

- par courrier : **Secrétariat général – Mission de la politique de l'encadrement supérieur (MPES), 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP**

et

- par courriel (dossier pdf) : mpes.mobilite@education.gouv.fr

Annexe 2

Notice pour constituer votre dossier personnel

Objet du dossier personnel

- Vous souhaitez changer de poste, prendre des responsabilités plus élevées. Vous avez été sollicité(e) sur un poste précis ou pour candidater dans un proche avenir. Le dossier que vous êtes invité à remplir est destiné à vous faire connaître sur l'angle professionnel.
- Il est important que vos futurs interlocuteurs puissent y trouver les éléments d'appréciation utiles et convaincants sur votre projet, sur votre candidature.

Tonalité du dossier

- Ce n'est pas (seulement) un descriptif de votre parcours. Ce n'est pas un formulaire standard en réponse à une demande administrative. C'est de vous qu'il s'agit, de votre projet professionnel.
- Mettez en valeur votre expérience, les compétences que vous avez acquises. C'est un document de communication qui doit éclairer votre interlocuteur sur votre profil professionnel et lui permettre d'échanger avec vous sur les points décisifs.
- Ne cherchez donc pas à aller dans le détail, gardez-vous de toute énumération fastidieuse. Soyez clair et précis, ciblez ce qui est important. Pensez résultat. Prenez soin à sélectionner les informations qui rendent le mieux compte de vos atouts professionnels et de vos qualités pour occuper un poste avec plus de responsabilités.

Conseils pratiques par grande rubrique

- **Situation professionnelle ; situation personnelle**, se limiter aux informations demandées.
- **Éducation et formation**,
 - **Titres universitaires, dernier diplôme**, le descriptif hyper-détaillé du cursus scolaire (vos années de lycée et de formation) est à proscrire. C'est le dernier diplôme qui donne sens et éventuellement les diplômes supplémentaires s'ils complètent votre formation.
 - **Concours et examens professionnels, formations complémentaires acquises**, se conformer aux tableaux.
 - **Langues**, répondre en reportant le code correspondant à l'échelle d'appréciation du cadre européen de référence.
 - **Publications**, à renseigner si utile (elles se rapportent à vos domaines professionnels).
- **Déroulé de carrière**, chacune des affectations est à préciser (intitulé, période, principales activités), mais c'est la présentation du dernier poste qui est particulièrement à soigner.
 - **Fonctions actuelles**, soyez ainsi clair sur les principales activités et responsabilités, présentez les principales compétences mises en œuvre en lien étroit avec les principaux enjeux du poste. Veillez à bien préciser les réalisations marquantes qui illustrent le mieux votre apport.
 - **Fonctions antérieures**, allez à l'essentiel, raisonnez en termes d'enjeu. En final, c'est la cohérence d'ensemble du parcours qui doit ressortir. Pensez donc à valoriser la complémentarité des postes occupés, même s'ils sont sur des champs différents.
 - **Conclusion, votre parcours**, cet espace est justement destiné à dire en quoi votre parcours représente un socle pour monter en responsabilité.
- **Aptitudes et compétences professionnelles par champ**, vous avez la possibilité de les développer sur 5 champs (organisationnel ; pédagogique ; administratif ; technique et informatique ; artistique et sportif), tous ne vous concernent pas au même degré (certains pas du

tout). Vos réponses doivent rester dans le cadre des 15 lignes. Mettez en valeur votre expérience, donnez des exemples de mise en situation, de réalisation de projet... et de succès !

- **Souhaits d'évolution de carrière et de mobilité**, c'est votre projet, c'est donc bien à vous de compléter ces rubriques. Prenez soin d'apporter les précisions utiles à la compréhension de vos réponses, tant à propos de vos souhaits de poste que de mobilité géographique. Vous êtes invité à donner votre ambition sur un plus long terme.
- **Attentes en termes de formation et d'accompagnement**, ne laissez pas cette rubrique sans réponse, vous disposez d'une partie libre et de propositions précises correspondant au dispositif de formation mis en place par le ministère et au niveau interministériel.

Votre dossier personnel est maintenant rempli. À sa relecture, vous estimez que vous n'avez pas été pleinement en mesure de tout dire. Vous souhaitez apporter d'autres précisions ou qualifier d'une autre façon votre projet. Utilisez l'espace réservé à cet effet.

Merci

Consignes pratiques

Vous êtes invité(e) à répondre dans les cadres proposés et respecter le nombre de lignes. Si besoin, pour le descriptif des fonctions antérieures, vous pouvez ajouter une page supplémentaire.

La police est Calibri, taille 10

Annexe 3
Fiche évaluation - mobilité 2016

NOM :	
PRÉNOM :	

Pour les IA-Daasen candidats à un poste d'IA-Dasen / les SG adjoints candidats à un poste de SGA : avis de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale / du secrétaire général d'académie					
- CONNAISSANCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES	1	2	3	4	NP
Capacité d'expertise technique et maîtrise des dossiers					
Efficacité					
Expression écrite et orale					
Respect des délais					
Adaptation aux situations nouvelles					
Esprit d'initiative					
Jugement					
- MANAGEMENT	1	2	3	4	NP
Sens du travail en équipe					
Capacité à encadrer, déléguer, assurer le suivi des dossiers					
Aptitude à former des collaborateurs					
Aptitude aux responsabilités					
Sens de l'organisation					
Aptitude à la communication interne et externe					
Aptitude à la négociation					
Sens des relations humaines					

▪ QUALITÉS PERSONNELLES	1	2	3	4	NP
Motivation pour le poste					
Ouverture d'esprit					
Relation avec sa hiérarchie					
Disponibilité					
Sens de l'adaptation aux situations					
Esprit d'équipe					
Capacités d'adaptation					
Empathie et écoute					
Esprit d'initiative					

👉 Appréciation globale et avis sur la candidature :

Nom de l'IA-DASEN / du secrétaire général d'académie portant l'avis :

Date :

Signature :

NOM :	
PRÉNOM :	

Pour tous les emplois APPRÉCIATIONS DU RECTEUR					
- CONNAISSANCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES	1	2	3	4	NP
Capacité d'expertise technique et maîtrise des dossiers					
Efficacité					
Expression écrite et orale					
Respect des délais					
Adaptation aux situations nouvelles					
Esprit d'initiative					
Jugement					
- MANAGEMENT	1	2	3	4	NP
Sens du travail en équipe					
Capacité à encadrer, déléguer, assurer le suivi des dossiers					
Aptitude à former des collaborateurs					
Aptitude aux responsabilités					
Sens de l'organisation					
Aptitude à la communication interne et externe					
Aptitude à la négociation					
Sens des relations humaines					

▪ QUALITÉS PERSONNELLES	1	2	3	4	NP
Motivation pour le poste					
Ouverture d'esprit					
Relation avec sa hiérarchie					
Disponibilité					
Sens de l'adaptation aux situations					
Esprit d'équipe					
Capacités d'adaptation					
Empathie et écoute					
Esprit d'initiative					

↳ Commentaires éventuels du recteur :

Appréciation globale du potentiel et avis sur la candidature

Avis sur l'évolution de carrière souhaitée :

Le candidat peut envisager une :	OUI	NON
Mobilité sur un poste à niveau de responsabilité accrue		
Mobilité sur un poste à niveau de responsabilité équivalent		
Mobilité sur un poste à niveau de responsabilité moindre		
Première nomination sur poste SGA ou IA-Dasen		
Première nomination sur poste SGAA ou IA-Daasen		
Première nomination sur poste Directeur de cabinet		
À court terme		
À moyen terme		

Avis du recteur :

Nom du recteur portant l'avis (ou du supérieur hiérarchique, en indiquant la fonction si autre ministère) :	Date :
	Signature :
Pris connaissance le :	Signature :

Ce document complété doit être joint au dossier à retourner par voie hiérarchique avant le 15 février 2016 **délaï de rigueur** :

- par courrier : **secrétariat général – Mission de la politique de l'encadrement supérieur (MPES), 110, rue de Grenelle, 75357 Paris 07 SP**

Et - par courriel (dossier pdf) : mpes.mobilite@education.gouv.fr

Comment évaluer le niveau de compétence ? La graduation :

- ⇒ 4 : *Compétence exceptionnelle : cadre qui se situe **au-dessus des attentes** dans toutes les dimensions de la rubrique.*
- ⇒ 3 : *Compétence maîtrisée : cadre maîtrisant **toutes** les dimensions de la rubrique et qui répond dans ce domaine **complètement aux attentes**.*
- ⇒ 2 : *Compétence démontrée : cadre maîtrisant **la quasi-totalité** des dimensions de la rubrique et qui répond dans ce domaine **aux attentes**.*
- ⇒ 1 : *Compétence en développement : cadre maîtrisant **partiellement** l'ensemble des dimensions de la rubrique.*

Mouvement du personnel

Nominations

Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

NOR : MENI1524815D

décret du 19-11-2015 - J.O. du 20-11-2015

MENESR - SASIG

Par décret du Président de la République en date du 19 novembre 2015, sont nommés inspecteurs généraux de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche de 1re classe :

- Philippe Christmann (2e tour) ;
- Éric Pimmel (3e tour).

Mouvement du personnel

Nomination et détachement

Secrétaire général de l'académie de Lille

NOR : MENH1500727A

arrêté du 10-11-2015

MENESR - DGRH E1-2

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 10 novembre 2015, Monsieur Dominique Martiny, attaché d'administration de l'État hors-classe, précédemment détaché dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de Grenoble est nommé et détaché dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de Lille, pour une première période de quatre ans, du 1er décembre 2015 au 30 novembre 2019.

Mouvement du personnel

Nomination

Délégué académique au numérique de l'académie d'Orléans-Tours

NOR : MENH1500726A

arrêté du 13-11-2015

MENESR - DGRH E1-2

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 13 novembre 2015, Pierre Cauty, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional, est nommé délégué académique au numérique (Dan) de l'académie d'Orléans-Tours, à compter du 16 novembre 2015.