

Amiens, le 12 décembre 2023

Dossier suivi par :
Caroline BOITIEUX
Conseillère Mobilité Carrière
conseil.mobilite.carriere@ac-amiens.fr
03 22 82 39 43

Rectorat de l'académie d'Amiens
20, boulevard d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS

à

Madame et Messieurs les Inspecteurs d'Académie –
Directeurs Académiques des Services de l'Éducation Nationale
de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme
Mesdames et Messieurs les Directeurs de C.I.O.
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissement

Objet : dispositif spécifique « passerelle » pour le détachement des personnels enseignants des premier et second degrés, CPE et psychologues dans le corps des attachés d'administration de l'État - rentrée scolaire 2024

*P.J. : - Instruction ministérielle du 28 mars 2022
- Annexe 1 : Fiche de candidature
- Annexe 2 : Fiche métier : Secrétaire Général(e) EPLE*

Dans le cadre d'un plan pluriannuel de requalification et de revalorisation de la filière administrative, l'ensemble des voies existantes d'accès au corps des attachés d'administration de l'État (AAE) est mobilisé pour satisfaire les besoins de recrutement supplémentaires pour la catégorie A.

Ainsi, en plus des voies classiques du concours ou de la liste d'aptitude, un dispositif spécifique « passerelle » a été créé pour faciliter le détachement de certains personnels enseignants, CPE ou psychologues, volontaires dans le corps des AAE. Il s'agit d'une procédure innovante permettant de repérer et de sélectionner les personnels particulièrement motivés pour une nouvelle orientation professionnelle en tant que cadre de l'administration.

Les principales caractéristiques de cette « passerelle » vers le métier d'attaché(e) sont les suivantes :

- Sélection sur dossier et entretien de recrutement évaluant la motivation du candidat et le projet professionnel ;
- Affectation sur un poste vacant au 1^{er} septembre 2024 (à noter : les postes vacants après le mouvement sont principalement de Secrétaire Général(e) d'EPL (Fiche métier : annexe 2)
- Formation obligatoire à l'IRA (Institut régional d'administration) de Lille de 4 semaines début septembre 2024, 4 semaines au mois de mars 2025 puis deux semaines en juin 2025 ;
- Formation complémentaire d'adaptation à l'emploi dans le cadre du plan académique de formation ;
- Le renouvellement du détachement est autorisé sous réserve de l'accord de l'administration au regard de l'appréciation de la première année de détachement.

Les candidats sont sélectionnés par le biais d'une commission académique composée du directeur des ressources humaines, de la cheffe de la division des personnels d'administration et d'encadrement, d'un membre du corps des AAE exerçant les fonctions de Secrétaire Général(e) d'un EPLE.

Le dossier de candidature comprend :

- la fiche de candidature complétée (Cf. annexe ci-jointe)
- un curriculum vitæ
- une lettre de motivation présentant l'intérêt pour les missions des AAE et le projet professionnel

Il doit être envoyé au plus tard le 2 février 2024 par courrier électronique aux adresses suivantes :
conseil.mobilite.carriere@ac-amiens.fr et ce.dpae@ac-amiens.fr.

La commission procèdera à l'examen du dossier de chaque candidat puis elle arrêtera la liste des candidats qui seront reçus en entretien en mars 2024.

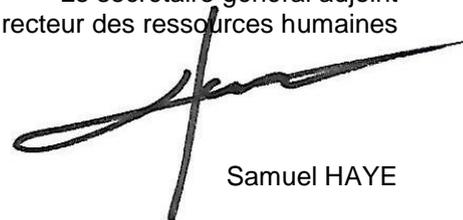
La décision de recrutement au sein du dispositif devrait être communiquée en avril 2024.

Au titre de la rentrée 2024, le nombre de candidats proposés au détachement dans le cadre de ce dispositif « Passerelle » ne pourra pas excéder le contingent de 5.

Pour des informations complémentaires, les personnels intéressés peuvent prendre contact avec madame Caroline Boitieux, conseillère mobilité carrière (conseil.mobilite.carriere@ac-amiens.fr). Pour des questions administratives, notamment liées à la future rémunération, il convient de prendre l'attache de la DPAE (ce.dpae@ac-amiens.fr).

Je vous remercie de bien vouloir diffuser cette note aux personnels placés sous votre autorité.

Pour le recteur et par délégation
Le secrétaire général adjoint
Directeur des ressources humaines



Samuel HAYE

Annexe 1

Dispositif ouvert aux personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale

Formulaire de candidature pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE) par la voie du détachement

Académie d'Amiens

Année scolaire 2024- 2025

Je soussigné(e) (nom – prénom) me porte candidat(e) pour accéder, par la voie du détachement pour un an, au corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE) à compter du 1^{er} septembre 2024 et joins au présent formulaire les documents demandés¹. Dans le cas où ma candidature serait retenue, je confirme avoir été informé(e) qu'il m'appartiendra de solliciter, trois mois avant la fin du détachement, soit ma réintégration dans mon corps d'origine soit le renouvellement de mon détachement dans le corps des AAE.

Les postes d'AAE en détachement accessibles par la voie du détachement sont majoritairement des postes de Secrétaires Généraux en EPLE.

Les Secrétaires Généraux d'EPLE accèdent à un logement de fonction et ont l'obligation de résider au sein de l'établissement dans lequel ils exercent.

Vous pouvez réaliser une demande d'évaluation de votre future rémunération en tant qu'AAE auprès du service de la DPAAE : ce.dpae@ac-amiens.fr

Situation administrative actuelle :

Corps actuel :

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Professeur certifié | <input type="checkbox"/> Professeur d'éducation physique et sportive | <input type="checkbox"/> Professeur agrégé |
| <input type="checkbox"/> Professeur de lycée professionnel | <input type="checkbox"/> Professeur des écoles | <input type="checkbox"/> Professeur de chaire supérieure |
| <input type="checkbox"/> Conseiller principal d'éducation | <input type="checkbox"/> Psychologue de l'éducation nationale | |

Etablissement d'affectation actuel (nom de l'établissement – ville) :

Période de formation à l'Institut régional d'administration (IRA) :

Dans le cas où votre candidature serait retenue, vous vous engagez à suivre une formation de 4 semaines au mois de septembre 2024, de 4 semaines au mois de mars 2025 et de 2 semaines au mois de juin 2025 au sein de l'IRA de Lille.

Souhaits concernant l'affectation en qualité d'AAE :

➤ Veuillez indiquer l'univers professionnel que vous souhaitez intégrer en cochant la case concernée :

- Etablissement public local d'enseignement (collège - lycée)
- Services déconcentrés (Direction des services départementaux de l'éducation nationale – Rectorat)

➤ Souhaits de localisation (ville, département) du poste d'AAE au sein de mon académie actuelle :
.....
.....
.....

Date et signature de l'agent :

Date, cachet et signature de l'autorité hiérarchique de l'agent (DPAAE, DPE, DASEN) :

¹ Formulaire à transmettre par le/la candidat(e), avec un curriculum vitae et une lettre de motivation mettant en évidence ses compétences et aspirations, par courriel à l'adresse suivante : conseil.mobilite.carriere@ac-amiens.fr avant le **02/02/24**



FICHE MÉTIER



SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) D'ÉTABLISSEMENT

Des femmes et des hommes qui
changent la vie pour toute la vie

MISSIONS

Sous l'autorité du chef d'établissement, le Secrétaire Général d'EPL le seconde dans les tâches de gestion du matériel (entretien, maintenance, sécurité), des actes administratifs et financiers. Il propose une organisation des services administratifs et techniques de l'EPL. Il est l'interface privilégiée avec la collectivité de rattachement.

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

• Rôle et présentation

Siéger au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, à la commission hygiène et sécurité et autres instances de l'établissement.

• Gestion financière et budgétaire

- Elaborer et exécuter le budget
- Régir les avances et les recettes
- Mettre en œuvre une politique d'achats
- Effectuer le suivi des subventions
- Elaborer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales)
- Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement
- Conseiller le chef d'établissement dans le domaine financier.

• Gestion matérielle

- Assurer une veille juridique et administrative
- Garantir la sécurité des biens et des personnes
- Assurer la maintenance du matériel et des installations
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution
- Préparer et coordonner les travaux de la commission d'hygiène et de sécurité
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers
- Organiser le service de restauration et d'hébergement
- Proposer au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires
- Gestion des actes administratifs

• Encadrement et gestion des ressources humaines

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...)
- Collaborer avec la collectivité de rattachement.

PROFIL SOUHAITÉ

Connaissances approfondies

- Être titulaire d'un bac+3
- Règles de la comptabilité budgétaire
- Réglementation financière
- Marchés publics
- Réglementation des EPLE (sécurité, actes administratifs...)
- Outils informatiques (GFC, Chorus Pro...)

Savoir être

- Sens des relations humaines
- Capacité à encadrer une équipe de collaborateurs
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Esprit d'initiative et disponibilité
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur et capacité à rendre-compte



Déposez votre candidature sur l'application Acloé