

## DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/10-483-623 du 01/02/2010

### **LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR AU TITRE DE L'ANNEE 2010**

Références : Décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 portant statut particulier des corps de l'administration scolaire et universitaire modifié - Décret n° 94-1016 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B modifié - Décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues, modifié - Décret n° 2008-1385 du 19 décembre 2008 portant création du corps des secrétaires d'administration de l'Education Nationale et de l'enseignement supérieur (JORF du 24 décembre 2008) - Décret n° 2007-1365 du 17 novembre 2007 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur professionnelle des personnels ATOSS

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Mme BOUTIERE - Tel : 04 42 91 72 30 (gestion de I à Z) - Mme SILVE - Tel : 04 42 91 72 29 (gestion de A à H) - Fax : 04 42 91 70 06

Le décret n° 2008-1385 du 19 décembre 2008 crée le corps des secrétaires administratifs de l'Education Nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) qui fusionne les deux corps de secrétaire d'administration scolaire et universitaire (SASU) et de secrétaire administratif d'administration centrale (SAAC).

Ce nouveau statut n'a pas d'incidence sur la progression de carrière des personnels concernés. En particulier les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de SAENES (précédemment SASU) demeurent inchangées, telles que rappelées ci-dessous.

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2010, qui sont inchangées par rapport à l'an dernier.

#### **A - Conditions requises pour faire acte de candidature**

Les candidats doivent remplir impérativement les deux conditions suivantes :

- être fonctionnaire de catégorie C des services et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- compter au 1er JANVIER 2010, 9 ans de services publics effectifs

Les promotions prennent effet au 1<sup>er</sup> septembre 2010.

## B - Procédure

### 1 - Imprimés

Vous trouverez ci-joint deux modèles d'imprimés intitulés l'un "Fiche individuelle de candidature" (**annexe 1**), l'autre "Fiche d'évaluation des aptitudes" (**annexe 2**),

Je vous demande de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les présentes directives soient portées à la connaissance de l'ensemble des personnels (y compris les personnels techniques et ouvriers) remplissant les conditions requises et que leur soit remis un imprimé "fiche individuelle de candidature".

### 2 - Présentation des demandes

a) Le fonctionnaire intéressé remplira toutes les rubriques de la fiche individuelle de candidature pour l'année 2010 qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet et la remettra à son chef d'établissement ou de service.

☛\* **Je vous rappelle que l'inscription sur la liste d'aptitude implique que le candidat retenu s'engage à accepter le poste qui lui sera proposé. Tout refus de poste pénalisera son éventuelle candidature pour les trois années suivantes.**

b) Le chef d'établissement ou de service après consultation de l'imprimé "Critères d'évaluation des aptitudes (contenu)" (annexe 3), joint à la présente circulaire :

- fera remplir par le supérieur hiérarchique direct, sur la fiche d'évaluation des aptitudes, le premier pavé de la partie I "appréciations générales détaillées" (notamment l'agent comptable pour les gestionnaires matériels des établissements rattachés à l'agence comptable, le chef des services économiques pour le personnel placé directement sous son autorité)
- portera ensuite ses propres appréciations sur le second pavé de la partie I, et remplira, au verso, la partie II "Evaluation du candidat" (cf. annexe 2), et apposera son avis sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de secrétaire administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur

**ATTENTION : Il vous est demandé de préciser si le candidat exerce, au cours de cette année scolaire, des fonctions « avec responsabilité particulière ». Ce critère s'entend de manière limitative : assurer l'intérim d'une gestion matérielle en EPLE ou bien des fonctions d'encadrement de personnel dans tous établissements.**

**Un rapport circonstancié devra obligatoirement être remis dans l'un de ces cas. Il détaillera les conditions dans lesquelles est effectivement placé le fonctionnaire candidat à la liste d'aptitude pour cette année scolaire et qui le conduisent à exercer des fonctions à « responsabilité particulière ». L'absence de ce rapport me conduira à ne pas tenir compte de cet élément.**

→ J'appelle également votre attention sur la nécessité de porter des appréciations détaillées mettant en évidence les fonctions que le candidat exerce, les responsabilités qu'elles comportent et la manière dont il les assume, ses capacités d'organisation et d'initiative, les efforts qu'il déploie pour se perfectionner et développer ses compétences (ainsi que, le cas échéant, celles de ses collaborateurs) notamment par la maîtrise de nouveaux outils et méthodes de travail induisant une plus grande efficacité du fonctionnement du service, son comportement général vis à vis aussi bien des partenaires, administrés et usagers du service que ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.

→ L'évaluation du candidat comporte cinq critères dont les quatre premiers sont décomposés eux-mêmes en trois éléments. Chacun de ceux-ci doit faire l'objet d'une évaluation (excellent, très bien, bien, passable, insuffisant). Vous ferez une croix dans la case correspondant à votre appréciation (soit au total douze croix).

Il est évident qu'il doit y avoir concordance entre les appréciations portées au I et les mentions portées au II concernant l'évaluation. Les fiches, en effet, pourront être communiquées aux membres de la commission administrative paritaire académique compétente qui ne pourra émettre un avis sur la candidature en toute connaissance de cause que si les appréciations sont suffisamment détaillées et permettent de justifier les jugements portés pour chacun des éléments constitutifs de l'évaluation.

**Vous communiquerez la fiche d'évaluation des aptitudes au candidat qui en prendra connaissance, la datera et la signera avant de vous la rendre.**

Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen de la situation des candidats exerçant en ZEP et établissements sensibles.

**c) Calendrier :**

Les fiches de candidatures (annexes 1 et 2) doivent être adressées directement au bureau DIEPAT 3.01 Cat B (SAENES) pour **le lundi 8 mars 2010**, au plus tard.

**ATTENTION : TOUTE FICHE DE CANDIDATURE INCOMPLETE OU RECUE APRES LA DATE LIMITE NE SERA PAS TRAITEE.**

**NOTA :** Les instructions concernant les tableaux d'avancement aux grades de SAENES classe supérieure et classe exceptionnelle feront l'objet d'une prochaine circulaire.

*Signataire : Fabrice GERARDIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**RECTORAT – DIEPAT 3.01**  
**Gestion des SAENES**

**LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE : SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE**  
**L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

**FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE**  
**POUR L'ANNEE 2010**

**I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF**

NOM :

PRENOM :

Date de naissance :

Echelon actuel :

Grade actuel :

à renseigner impérativement

N° Etablissement :

Affectation :

en ZEP ou zone sensible depuis le :

**II - VOEUX GEOGRAPHIQUES**

**RAPPEL : L'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE DE SAENES VAUT**  
**ENGAGEMENT A ACCEPTER TOUT POSTE PROPOSE**

Je préférerais, cependant, si cela était possible, être affecté(e) dans l'une des communes ou départements suivants :

1 -

3 -

5 -

2 -

4 -

6 -

**J'ai bien pris connaissance du fait que le refus d'un poste proposé par**  
**l'administration est de nature à me pénaliser pour les 3 années suivantes**

concerne M. Mme Mlle :

Prénom :

**III - CARRIERE (développement de la carrière)**

<p>1. Anciennetés de services (au 1<sup>er</sup> janvier 2010)</p> <p>- ancienneté générale de service</p> <p>- ancienneté dans la catégorie C</p> <p>Date d'entrée dans l'Education Nationale ou dans la Fonction Publique de l'Etat</p> <p>2. Mode d'accès ou appartenance au dernier grade du corps d'Adjoint Administratif</p> <p>- Adjoint Administratif Principal 1ère classe (appartenance au grade)</p>	<p>... ans ... mois ... jours</p> <p>... ans ... mois ... jours</p> <p>année : .....</p> <p>depuis le : ..../..../....</p>
<p>A remplir par le ou la candidat (e), sous sa responsabilité</p>	

A

le

Signature du candidat (e)

**Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - pour le 8 mars 2010 au plus tard**

**FICHE D'ÉVALUATION DES APTITUDES - ANNEE 2010**

Concernant M. Mme Mlle :

Prénom :

**I - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES ET AVIS SUR LA CANDIDATURE**

Cf. circulaire rectorale et son annexe « critères d'évaluation des aptitudes (contenu) »

**du supérieur hiérarchique direct :**

A

le

Signature :

**du chef d'établissement ou de service (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de SAENES) :**

**Appréciations détaillées :**

- 1)  DEFAVORABLE      2)  SANS OPPOSITION      3)  FAVORABLE  
 4)  TRES FAVORABLE      4a)  PRIORITAIRE A MOYEN TERME  
 4b)  PRIORITAIRE A COURT TERME

- L'avis « sans opposition » prévu à l'item n°2 est réservé à l'usage des agents éloignés de leur service et dont la manière de servir ne peut être appréciée.
- L'avis « très favorable » prévu à l'item n° 4 est systématiquement corrélé à l'un des deux items subsidiaires n°4 a) « prioritaire à moyen terme » ou bien n° 4 b) « prioritaire à court terme ».

A

le

Signature :

## II - EVALUATION DU CANDIDAT (grille de critères d'appréciation)

concernant M. Mme Mlle :

prénom :

CRITERES	Excellent (a)	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
1. <b>POTENTIEL</b> connaissances capacités générales capacités travail					
2. <b>COMPORTEMENT</b> attitude générale sens des relations vis à vis du poste de travail					
3. <b>FONCTIONS ET RESPONSABILITES</b> étendue des charges et responsabilités actions mises en oeuvre efforts personnels réalisés					
4. <b>EFFICACITE ET RESULTATS</b> efficacité générale progrès réalisés contribution du candidat					
5) Exercice de fonctions avec «responsabilité particulière» pour l'année en cours : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> (joindre rapport circonstancié)					
TOTAL					

A

le

Vu et pris connaissance, (b)

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature : de l'intéressé(e)

- (a) Pour chacun des critères, le jugement « excellent » doit être justifié dans les appréciations générales détaillées.
- (b) Le candidat signera ici après avoir rempli, sous sa responsabilité, les rubriques I, II et III de l'imprimé « Fiche individuelle de candidature » et pris connaissance du I « APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES » et du II « EVALUATION DU CANDIDAT » de l'imprimé « Fiche d'évaluation des aptitudes ».

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 pour le 3 mars 2010, délai de rigueur

## CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)

### **I - POTENTIEL**

#### **1. Connaissances**

- Connaissances générales administratives, professionnelles ;
- Capacité à les actualiser, à les parfaire, à les utiliser, à les partager et à les communiquer.

#### **2. Capacités générales**

- Qualités d'analyse et de synthèse, capacité de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;
- Capacité d'adaptation au changement, à l'évolution des situations, des méthodes, techniques et outils.
- Expression écrite et orale,
- Aptitude à organiser, à animer une équipe, à encadrer, à coordonner et à diriger
- Aptitude à motiver, à convaincre, à stimuler,
- Sûreté de jugement

#### **3. Capacités de travail**

### **II - COMPORTEMENT**

#### **1. Attitude générale**

- Assiduité, ponctualité, disponibilité, solidarité ;
- Conscience professionnelle, motivation, ordre et méthode, goût du travail bien fait, envie de réussir.

#### **2. Sens des relations, de la communication**

- Accueil ;
- Relations avec les collègues, partenaires, administrés et usagers, sens de l'humain, convivialité ;
- Ecoute, dialogue, ouverture d'esprit, maîtrise de soi ;
- Aptitude à informer, former, animer, innover.

#### **3. Comportement vis à vis du poste de travail et du service**

- Sens de l'initiative, des réalités, de l'équité, des responsabilités ;
- Esprit critique, bon sens, esprit de décision.



### **III - FONCTIONS ET ETENDUE DES RESPONSABILITES**

#### **1. Description et analyse du poste de travail occupé ou du service**

- Nature des fonctions exercées, environnement (cadre de travail, situation en ZEP...), attributions propres, activités exercées... ,
- Etendue des charges de travail et des responsabilités.

#### **2. Initiatives prises, actions menées, stages effectués au cours des trois dernières années (en relation avec la profession, préparation à des concours)**

#### **3. Efforts réalisés**

- Participation personnelle, engagement personnel;
- Organisation personnelle et des activités du service, coordination, contrôle;
- Formation des collaborateurs, utilisation des nouvelles méthodes et outils de travail.

### **IV - EFFICACITE - RESULTATS OBTENUS (bilan d'activité)**

#### **1. Efficacité générale dans l'organisation du travail, la rapidité d'exécution, la qualité, le suivi, la coordination, le contrôle, la maîtrise du temps.**

#### **2. Modifications apportées, améliorations constatées, progrès réalisés dans les différents domaines d'activité**

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail ;
- Gestion des ressources humaines : formation générale aux techniques, méthodes et outils modernes, utilisation des compétences, meilleure qualification ;
- Relations internes et externes, état d'esprit ;
- Correction des insuffisances et résolution des problèmes rencontrés ;
- Meilleure adaptation à l'évolution des missions et des métiers ;
- Adéquation des résultats obtenus aux objectifs et projet du service ou de l'établissement ;
- Qualité du service rendu aux administrés et usagers.

#### **3. Participation, apport, contribution du candidat aux réalisations témoignant de ses compétences et aptitudes**

- Idées constructives émises, propositions judicieuses, suivi, choix des solutions, décisions.