



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/14-622-825 du 03/02/2014

LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR AU TITRE DE L'ANNEE 2014

Références : décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 portant statuts particuliers 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° 2007-1365 du 17 novembre 2007 relatif aux modalités d'appréciation de la valeur professionnelle des personnels ATOSS - décret n° 2008-1385 du 19 décembre 2008 portant création du corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (JORF du 24 décembre 2008) - Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la Fonction Publique de l'Etat Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables au corps de secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat Décret n° 2010-1152 du 29 septembre 2010 relatif aux secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur - décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires.

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Mme BOUTIERE : Tel : 04 42 91 72 30 (gestion de I à Z) - eliane.boutiere@ac-aix-marseille.fr - Mme SILVE : Tel : 04 42 91 72 29 (gestion de A à H) – veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - e.mail DIEPAT : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr
Fax : 04 42 91 70 06

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2014 pour l'accès au corps des SAENES par voie de liste d'aptitude, conformément à l'article 4 paragraphe 3 du décret n° 2009 – 1388 du 11 novembre 2009.

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 2014, 9 ans de services publics effectifs

Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2014.

B - Procédure

1 - Imprimés

Vous trouverez ci-joint :

- trois modèles d'imprimés intitulés :

- « fiche individuelle de candidature » (**annexe 1**),
- « fiche d'évaluation des aptitudes » (**annexe 2**) assortie des critères d'évaluation des aptitudes (**annexe 3**)
- « fiche de parcours et rapport d'activité d'une ou deux pages dactylographiées (**annexe 4**)

- **pour information** : le barème académique INDICATIF (**annexe 5**).

A RENVoyer POUR LE 18 MARS 2014

2 - Présentation des demandes

a) Le fonctionnaire intéressé remplira toutes les rubriques de la fiche individuelle de candidature pour l'année 2014 qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet et la remettra à son chef d'établissement ou de service.

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'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

ATTENTION : Il convient d'indiquer 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 mentionnerez une croix dans la case correspondant à votre appréciation (soit au total douze croix).

Il convient de veiller à la 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 dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant de la politique de la ville (ZEP-RAR-RRS, établissements sensibles et ECLAIR).

c) Calendrier :

Les fiches de candidatures (annexes 1 et 2) doivent être adressées directement au bureau DIEPAT 3.01 Cat B - SAENES pour **le 18 mars 2014**, au plus tard.

ATTENTION : TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET OU RECU APRES LA DATE LIMITE NE SERA PAS TRAITE.

Signataire : Gérard MARIN, 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 2014**

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

NOM D'USAGE :

PRENOM :

Date de naissance :

Grade actuel :
à renseigner impérativement

Echelon actuel

N° Etablissement :

Affectation :
**en EPLE relevant de la politique de la ville
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 :

Prénom :

III - CARRIERE (développement de la carrière)

<p>1. Anciennetés de services (au 1^{er} janvier 2014)</p> <ul style="list-style-type: none">- ancienneté générale de service- ancienneté dans la catégorie C <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> <ul style="list-style-type: none">- Adjoint Administratif Principal 1^{ère} classe (appartenance au grade)	<p>... ans ... mois ... jours</p> <p>... ans ... mois ... jours</p> <p>année :</p> <p>depuis le : .../.../....</p>	<input type="text"/>				
A remplir par le ou la candidat (e), sous sa responsabilité						

A

le

Signature du candidat (e)

Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - SAENES - pour le 18 mars 2014 au plus tard

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

FICHE D'ÉVALUATION DES APTITUDES - ANNEE 2014

Concernant M. Mme :

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 :

concernant M. Mme :

prénom :

CRITERES		Excellent (a)	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
1. POTENTIEL	connaissances					
	capacités générales					
	capacités travail					
2. COMPORTEMENT	attitude générale					
	sens des relations					
	vis à vis du poste de travail					
3. FONCTIONS ET RESPONSABILITES	étendue des charges et responsabilités					
	actions mises en oeuvre					
	efforts personnels réalisés					
4. EFFICACITE ET RESULTATS	efficacité générale					
	progrès réalisés					
	contribution du candidat					
5) Exercice de fonctions avec «responsabilité particulière» pour l'année en cours : <input type="checkbox"/> OUI (joindre rapport circonstancié) <input type="checkbox"/> NON						
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-SAENES pour le 18 mars 2014, 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.

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

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITE

Concerne : M. Mme :

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. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.

(Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais 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 OCCUPEES	MISSION(S)

Rapport d'activité et motivations : (1 ou 2 pages dactylographiées)

Signature de l'agent :

Fait à

le :

Signature du chef d'établissement ou de service :

Date :

**Fiche à renvoyer au Rectorat – DIEPAT 3.01 - SAENES - pour le 18 mars 2014
au plus tard (assortie du rapport d'activité)**

**BAREME ACADEMIQUE INDICATIF POUR L'ACCES AU
 CORPS DES SAENES PAR LISTE D'APTITUDE
 ANNEE 2014**

GRADE	- ADJAENES P1 : 10 points - ADJAENES P2 : 5 points
FONCTION	- fonction d'encadrement ou intérim Gestion Matérielle : 5 points
ANCIENNETE	- ancienneté dans le corps : 1 point/an pour cat. C - AGS : 0.5 point/an

ITEMS POUR L'EVALUATION DU CANDIDAT (annexe 2)

CRITERES		Excellent (a)	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
1. POTENTIEL	connaissances	25	20	15	10	0
	capacités générales	25	20	15	10	0
	capacités travail	25	20	15	10	0
2. COMPORTEMENT	attitude générale	25	20	15	10	0
	sens des relations	25	20	15	10	0
	vis à vis du poste de travail	25	20	15	10	0
3. FONCTIONS ET RESPONSABILITES	étendue des charges et responsabilités	25	20	15	10	0
	actions mises en oeuvre	25	20	15	10	0
	efforts personnels réalisés	25	20	15	10	0
4. EFFICACITE ET RESULTATS	efficacité générale	25	20	15	10	0
	progrès réalisés	25	20	15	10	0
	contribution du candidat	25	20	15	10	0
TOTAL		300 points	240 points	180 points	120 points	0 point