



Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/15-659-872 du 02/02/2015

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 2015 AVEC EFFET AU 01 SEPTEMBRE 2015

Références : article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'Etat - 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'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

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : lettres de A à H : Mme SILVE : 04 42 91 72 29 veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr / lettres de I à Z : M. GELY : 04 42 91 72 30 vincent.gely@ac-aix-marseille.fr - Tel. secrétariat de la division : 04 42 91 72 26 - fax : 04 42 91 70 06 - adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2015 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'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.
- compter au 1er JANVIER 2015, 9 ans de services publics effectifs.

Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2015.

B - PROCEDURE

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 établi après avis de la commission administrative paritaire académique sur le fondement de l'article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (**annexe 5**).

A RENVOYER POUR LE 13 MARS 2015

2 - Présentation des demandes

- a) Le fonctionnaire intéressé remplira toutes les rubriques de la fiche individuelle de candidature pour l'année 2015 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.

- b) Le chef d'établissement ou de service après consultation de l'imprimé "Critères d'évaluation des aptitudes professionnelles (contenu)" (annexe 3), joint à la présente circulaire :
- fera remplir par le supérieur hiérarchique direct, sur la fiche d'évaluation des aptitudes professionnelles, 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, l'adjoint gestionnaire 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

C - EVALUATION DU CANDIDAT

1. D'une manière générale, deux critères doivent gouverner vos propositions d'avancement. Il convient de tirer les conséquences de la loi de modernisation de la fonction publique n° 2007-148 du 02 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP). Ainsi, conformément à l'article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle constituent un critère exprès d'avancement et de promotion, sans pour autant naturellement que cette notion d'acquis se confonde avec la simple ancienneté de services. L'examen devra porter sur la densité, la richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser.

2. 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 l'inscription à la liste d'aptitude pour cette année scolaire, et qui caractérisent l'exercice des fonctions à « responsabilité particulière ». L'absence de ce rapport conduira à ne pas tenir compte de cet élément.

3. 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.
4. 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.

5. Enfin, une attention particulière sera portée à l'examen de la situation des candidats exerçant dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant de l'éducation prioritaire (ZEP-RAR-RRS, établissements sensibles et ECLAIR, REP et REP+).
6. **Vous communiquerez la fiche d'évaluation des aptitudes au candidat qui en prendra connaissance, la datera et la signera avant de vous la rendre.**

D - CALENDRIER

Les fiches de candidatures (**annexes 1 et 2**) doivent être adressées directement au bureau DIEPAT 3.01 Cat B - SAENES pour le **13 mars 2015**, au plus tard.

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

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

**RECTORAT – DIEPAT 3.01
Gestion des SAENES**

**LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES SECRETAIRES
ADMINISTRATIFS DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR**

**FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE
POUR L'ANNEE 2015**

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF

Monsieur Madame

NOM D'USAGE : PRENOM :

Date de naissance

Grade actuel : Echelon actuel.....
à renseigner impérativement

Affectation : N° Etablissement :
**en EPLE relevant de l'éducation prioritaire
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 -

Concernant :

Monsieur Madame

NOM D'USAGE : PRENOM :

III - CARRIERE (développement de la carrière)

<p>1. Anciennetés de services (au 1^{er} janvier 2015)</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 1^{ère} classe (appartenance au grade)</p>	<p>... ans ... mois ... jours</p> <p>... ans ... mois ... jours</p> <p>année :</p> <p>depuis le :/..../....</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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 13 mars 2015 au plus tard**

RECTORAT – DIEPAT 3.01
gestion des SAENES

FICHE D’ÉVALUATION DES APTITUDES - ANNEE 2015

Concernant : Monsieur Madame

NOM D'USAGE :..... PRENOM :.....

I - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES ET AVIS SUR LA CANDIDATURE

Cf. circulaire rectoriale 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 4 a) PRIORITAIRE A MOYEN TERME
4 b) 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 pas 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 : Monsieur Madame

NOM D'USAGE : PRENOM :

CRITERES		Excellent (a)	Très Bien	Bien	Passable	Insuffisant
1. POTENTIEL	connaissances					
	capacités générales					
	capacités de 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. EFFICIENCE	efficacité générale					
	progrès réalisés					
	contribution du candidat					

5. Exercice de fonctions avec «responsabilité particulière» pour l'année en cours :

OUI (joindre rapport circonstancié) 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 13 mars 2015, délai de rigueur

RECTORAT – DIEPAT 3.01
Gestion des SAENES

CRITERES D'ÉVALUATION DES APTITUDES PROFESSIONNELLES (CONTENU)

I - POTENTIEL

1. Connaissances

- Connaissances générales administratives et techniques,
- 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 à 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, réseau de l' éducation prioritaire...), 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 le métier, 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 - EFFICIENCE (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.

RECTORAT – DIEPAT 3.01
Gestion des SAENES

PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITE

Concernant : Monsieur Madame

NOM D'USAGE : PRENOM :

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 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 : (joindre 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 13 mars 2015
au plus tard (assortie du rapport d'activité)**

RECTORAT – DIEPAT 3.01
Gestion des SAENES

**BAREME ACADEMIQUE INDICATIF POUR L'ACCES AU CORPS DES SAENES PAR
LISTE D'APTITUDE**
(établi après avis de la commission administrative paritaire académique sur le fondement de
l'article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984)
ANNEE 2015

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'évaluation du candidat (voir 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. EFFICIENCE	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