

DIEPAT/20-843-1183 du 10/02/2020

**RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT (AAE)
ET DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (SAENES) AU TITRE DE L'ANNEE 2020 AVEC EFFET AU 1ER
SEPTEMBRE 2020**

Références : article 26 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'Etat - décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié par le décret n° 2013-876 du 30 septembre 2013 portant statut particulier du corps interministériel des Attachés d'Administration de l'Etat (AAE), et notamment son article 12. - note de service ministérielle DGRH C2 n° 2017-171 du 22 novembre 2017 publiée au BOEN spécial n° 4 du 23 novembre 2017, et notamment la page 14 et l'annexe C7a. - 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 - Note de service ministérielle DGRH C2 n° 2019-174 du 22 novembre 2019 publiée au BOEN spécial n° 11 du 29 novembre 2019, et notamment la page 15 et l'annexe C7a

Destinataires : Tous les établissements publics

Dossier suivi par : Chef du bureau des personnels administratifs : M. LAAYSSSEL - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - Mme CORDERO (AAE) - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr - Mme SILVE (SAENES de A à H) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI (SAENES de I à Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de la division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

L'objet de la présente circulaire est de définir les modalités du dépôt de candidature pour l'année 2020 pour l'accès au corps des AAE et SAENES par voie de liste d'aptitude.

**A. CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE – MODALITES
D'INSCRIPTION ET DE NOMINATION**

1/ Pour accéder au corps des AAE par liste d'aptitude, il faut :

- appartenir à un corps de catégorie B ou équivalent, régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994, modifié notamment par le décret n° 2006-1777 du 23 décembre 2006 et par le décret 2014-75 du 29 janvier 2014 modifiant divers décrets relatifs à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique d'Etat.
- justifier au 1^{er} janvier 2020 de **9 ans de services publics** dont **5 ans** au moins de services civils effectifs dans un corps régi par le décret n° 94-1017 du 28.11.1994 ou n° 2010-302 du 19 mars 2010.

Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2020.

2/ Pour accéder au corps des SAENES par liste d'aptitude, il faut :

- être fonctionnaire de catégorie C des services et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.
- justifier au 1^{er} janvier 2020 de **9 ans de services publics** effectifs.

Les promotions prennent effet au 1er septembre 2020.

3/ Chaque candidat doit être informé que son éventuelle nomination dans le corps des AAE et SAENES peut impliquer un changement de fonctions qui se traduit par une mobilité fonctionnelle et géographique. Il doit se sentir prêt à assumer les responsabilités et les contraintes liées à la fonction pour laquelle il postule.

B. LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- 1) L'acte de candidature présenté en **annexe 1** complété par les vœux d'affectation géographiques signé par le candidat.
- 2) La fiche de déroulement de carrière de l'**annexe 2** remplie par le candidat sous sa responsabilité.
- 3) Le supérieur hiérarchique du candidat formulera un avis détaillé (**annexe 3**). Les appréciations détaillées doivent mettre 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, son comportement général vis à vis aussi bien des partenaires, administrés et usagers du service que de ses collègues, et les résultats obtenus témoignant d'aptitudes certaines à occuper un emploi correspondant au corps auquel il souhaite accéder.
Le chef d'établissement ou de service émettra enfin un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer des fonctions supérieures et devra cocher impérativement l'un des 3 items.

D'une manière générale, deux critères doivent gouverner vos propositions. Il convient de tirer les conséquences de la loi de modernisation de la fonction publique n°2007-148 du 2 février 2007 qui, notamment, instaure la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) :

- 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. 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.

Le candidat devra prendre connaissance de l'avis global porté sur sa candidature.

- 4) La fiche de parcours professionnel (**annexe 4**) qui devra notamment présenter une vue d'ensemble de la carrière (fonctions exercées précédemment, implication dans les missions, le cas échéant, exercice de responsabilités particulières et description succincte des fonctions actuelles, formations suivies...) et les motivations du candidat.

Les éléments de départage des candidats seront examinés par les membres de chaque commission administrative paritaire (**annexe 5**).

C. TRANSMISSION DES DEMANDES

Vous adresserez les dossiers de candidature des personnels candidats directement, à la DIEPAT au Rectorat pour le **lundi 9 mars 2020**, délai de rigueur.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité au-delà de cette date. Le compte rendu d'entretien professionnel étant examiné dans le cadre de cette opération, s'il n'a pas été déjà transmis par ailleurs il devra être joint en complément de ce dossier de candidature.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



DIEPAT – ATTACHES D'ADMINISTRATION

ANNEXE 1

ACTE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS D'ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT POUR L'ANNEE 2020

Monsieur Madame

NOM D'USAGE : Prénom :

Date de naissance :

Niveau de diplôme :

Grade :

Echelon :

Affectation :

Groupe Rifseep :

Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des Attachés d'Administration de l'Etat (AA). J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

Je joins au présent dossier une lettre de motivation et mon rapport d'activité.

L'inscription sur la liste d'aptitude d'AAE vaut engagement à accepter tout poste proposé, je préférerais cependant, si cela était possible, être affecté(e) dans l'un des départements suivants

04

05

13

84

(*) Les vœux sont à formuler par ordre de priorité et par département et non par ville. Il est impératif de formuler au moins un vœu.

Fait à _____, le _____
Signature :

Document à retourner à la DIEPAT avant le lundi 9 mars 2020

DIEPAT – ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

ANNEXE 3

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Monsieur Madame

NOM D 'USAGE:..... Prénom :.....

⇒ **Avis du supérieur hiérarchique** (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions d'Attaché d'Administration de l'Etat)

1) Défavorable

2) Sans opposition

3) Favorable

- 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 pas être appréciée.

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

⇒ **Avis de l'agent comptable** (pour un agent exerçant les fonctions de gestionnaire matériel dans un EPLE rattaché à une agence comptable)

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

Document à retourner à la DIEPAT au rectorat avant le lundi 9 mars 2020

DIEPAT – ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

ANNEXE 4

**FICHE DE PARCOURS
PROFESSIONNEL**

Monsieur Madame

NOM D 'USAGE:..... Prénom :.....

Fonctions d'encadrement

Chef de bureau (rectorat, DSDEN, enseignement supérieur)

ou responsable d'une ou plusieurs unités de gestion (pour CROUS et enseignement supérieur)

Etablissement	Fonctions exercées	Nombre de personnes encadrées		Nombre d'unités de gestion pour le CROUS et le supérieur	Du	Au
		Cat. B	Cat. C			

Gestionnaire matériel en EPLE

du au

Fonctions nécessitant des compétences spécifiques (tutorat, formateur, personnes ressources...)

du au

(indiquer lesquelles)

.....

Fonction d'intérim (fonction supérieure ou de même niveau) (joindre les arrêtés)

.....

.....
.....
 Formations suivies

.....
.....
.....
.....

Lettre de motivation (2 pages maximum)

A _____, le _____

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT au rectorat avant le lundi 9 mars 2020

**EXEMPLES D'ÉLÉMENTS DE DÉPARTAGE
A TITRE INDICATIF**

ACCES DANS LA FP ET DANS LE CORPS
Modalité d'accès au corps actuel
Niveau de diplôme
Années de contractuel
Ancienneté dans la FP
Ancienneté dans l'EN
Ancienneté dans le corps
Ancienneté dans le grade
Ancienneté sur le poste
Proximité du départ à la retraite
Agent en butée de grade depuis plus de trois ans
DIVERSITE DES MISSIONS CONDUITES
Nombre de postes occupés et particularités
Diversité des missions (ministère..)
NIVEAU DE RESPONSABILITES EXERCEES
Encadrement (oui ou non)
Nombre de personnes encadrées
Exposition du poste (groupe RIFSEEP)
Conduite de projets spécifiques
Animation de réseau
Appui professionnel (tutorat, formateur occasionnel, personne ressource)
Intérim sur des fonctions de niveau équivalentes ou supérieures
MANIERE DE SERVIR
Consultation CREP et dossier administratif
PROJET PROFESSIONNEL
Inscription à des concours
Admissibilité à des concours
Projet professionnel et mobilité
Suivi de formation

DIEPAT – SAENES

ANNEXE 1

**ACTE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE
L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEURE
POUR L'ANNEE 2020**

Monsieur Madame

NOM D'USAGE :Prénom :

Date de naissance :

Niveau de diplôme :

Grade :

Echelon :

Affectation :

Groupe Rifseep :

Je soussigné(e), présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES). J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

Je joins au présent dossier une lettre de motivation et mon rapport d'activité.

L'inscription sur la liste d'aptitude de SAENES vaut engagement à accepter tout poste proposé, je préférerais cependant, si cela était possible, être affecté(e) dans l'un des départements suivants

04

05

13

84

(*) Les vœux sont à formuler par ordre de priorité et par département et non par ville. Il est impératif de formuler au moins un vœu.

Fait à _____, le _____
Signature :

Document à retourner à la DIEPAT avant le lundi 9 mars 2020

AVIS DU SUPÉRIEUR HIERARCHIQUE

Monsieur Madame

NOM D'USAGE:..... Prénom :.....

⇒ **Avis du supérieur hiérarchique** (portant sur le pronostic d'aptitude du candidat à exercer les fonctions de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur)

1) Défavorable

2) Sans opposition

3) Favorable

- 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 pas être appréciée.

A

le

SIGNATURE

Nom et qualité du signataire

⇒ **Avis de l'agent comptable** (pour un agent exerçant les fonctions de gestionnaire matériel dans un EPLE rattaché à une agence comptable)

A

le

SIGNATURE :

Nom et qualité du signataire

Document à retourner à la DIEPAT au rectorat avant le lundi 9 mars 2020

DIEPAT – SAENES

ANNEXE 4

FICHE DE PARCOURS PROFESSIONNEL

Monsieur Madame

NOM D 'USAGE:.....

Prénom :.....

Etablissement	Fonctions exercées	Du	Au

Fonctions nécessitant des compétences spécifiques (tutorat, formateur, personnes ressources...)

du au

(indiquer lesquelles)

.....

Fonction d'intérim (fonction supérieure ou de même niveau) (joindre les arrêtés)

.....

Formations suivies

.....

Lettre de motivation (2 pages maximum)

A _____, le

Signature du chef d'établissement ou de service :

Signature du candidat :

Document à retourner à la DIEPAT au rectorat avant le lundi 9 mars 2020

**EXEMPLES D'ÉLÉMENTS DE DÉPARTAGE
À TITRE INDICATIF**

ACCES DANS LA FP ET DANS LE CORPS
Modalité d'accès au corps actuel
Niveau de diplôme
Années de contractuel
Ancienneté dans la FP
Ancienneté dans l'EN
Ancienneté dans le corps
Ancienneté dans le grade
Ancienneté sur le poste
Proximité du départ à la retraite
Agent en butée de grade depuis plus de trois ans
DIVERSITÉ DES MISSIONS CONDUITES
Nombre de postes occupés et particularités
Diversité des missions (ministère..)
NIVEAU DE RESPONSABILITÉS EXERCÉES
Encadrement (oui ou non)
Nombre de personnes encadrées
Exposition du poste (groupe RIFSEEP)
Conduite de projets spécifiques
Animation de réseau
Appui professionnel (tutorat, formateur occasionnel, personne ressource)
Intérim sur des fonctions de niveau équivalentes ou supérieures
MANIÈRE DE SERVIR
Consultation CREP et dossier administratif
PROJET PROFESSIONNEL
Inscription à des concours
Admissibilité à des concours
Projet professionnel et mobilité
Suivi de formation