



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

Versailles, le 08 février 2021

La Rectrice de l'académie de Versailles

à

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'académie,
Directeurs académiques des services de l'éducation nationale des Yvelines, de l'Essonne, des Hauts-de-Seine et du Val d'Oise,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public local d'enseignement et directeurs de CIO,
Messieurs les Présidents d'Université,
Monsieur le Directeur du CROUS,
Mesdames et Messieurs les Directeurs de l'INSHEA, de l'ENSEA, de l'ENSIIE, de Centrale SUP.ELEC,
Mesdames et Messieurs les chefs de division du Rectorat

Rectorat de Versailles
3 boulevard de Lesseps
78017 Versailles Cedex

Division des personnels ATSS & ITRF
DPATS

Circulaire : 2021-11

Dossier suivi par :

DPATS 2 : Bruno LONEGA
☎ : 01.30.83.42.11
Mél : ce.dpats2@ac-versailles.fr

Diffusion :

Pour attribution : A
Pour information : I

A	DSDEN	A	Universités
	Inspections		IUT
A	CT - CM	A	Gds étab. Sup.
A	CD- CS		ESPE
A	LYC	A	CREPS
A	CLG	A	CROUS
A	LP	A	CANOPE
A	EREA/ERDP	A	CIO
I	CIEP	A	INSHEA
A	MELH	A	ENSEA
A	DDCS	A	ENSIIE
A	Centrale SUPELEC	I	Représentants des personnels

Nature du document :

- nouveau
- modifié
- reconduit

Le présent document comporte :

Circulaire	3 p
Annexe	1 p
Dossier	9 p
Total	13 p

Objet : Recrutement par liste d'aptitude dans le corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) - Année 2021.

Ref. : - Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

- Bulletin officiel spécial n° 11 du 3 décembre 2020.

- Lignes directrices de gestion académique relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels présentées en comité technique du 15 décembre 2020.

La présente circulaire a pour objet de porter à votre connaissance les modalités de recrutement par voie de liste d'aptitude dans le corps des SAENES.

I- UN ACTE DE RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude est une modalité de recrutement au même titre qu'un concours ou un accueil en détachement.

Aussi, je vous rappelle que :

- **la liste d'aptitude doit permettre de promouvoir les personnels aptes à exercer des fonctions de niveau supérieur.**

En effet, les SAENES exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe et peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

- **l'agent qui se porte candidat s'engage à occuper le poste de SAENES qui lui sera proposé.** En effet, les personnels promus par liste d'aptitude sont titularisés immédiatement dans le nouveau corps et ne bénéficient pas d'une année de stage pour faire la preuve de leurs compétences.

L'accès au corps des SAENES par la voie de la liste d'aptitude implique donc une mobilité.

II- LA PROCEDURE

1-Dispositions réglementaires

Le statut général de la fonction publique prévoit deux critères devant dicter l'établissement de vos propositions d'inscription à la liste d'aptitude :

- la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent, exprimée dans le cadre de son évaluation,
- les acquis de l'expérience professionnelle qui conduit à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

J'insiste sur le fait que l'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi précise que possible des compétences, des fonctions et notamment du poids des responsabilités exercées, de leur environnement structurel, de leur capacité à s'adapter à un nouvel environnement fonctionnel ou géographique ainsi que de leur parcours professionnel.

Aussi votre proposition doit :

- faire apparaître les qualités d'exercice mises en œuvre dans les fonctions actuelles,
- s'inscrire dans une démarche d'analyse de la motivation et des aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions de SAENES.

Je souhaite, par ailleurs, que votre avis motivé soit arrêté après un entretien conduit avec le candidat, de nature à lui permettre d'appréhender en toute transparence la proposition que vous émettez

2-Conditions statutaires : Décret n°2009-1388 du 11/11/2009 - art.4

- Etre fonctionnaire de catégorie C
- Justifier au 1er janvier 2021 d'au moins 9 ans de services publics (tous services effectués en qualité de titulaire et de non-titulaire qu'ils soient ou non validés ou validables).

3-Dossier de candidature

Il appartient à chaque agent remplissant les conditions statutaires de faire acte de candidature.

Le dossier de candidature doit être dactylographié et établi selon le modèle joint, sous format Word, en annexe à la présente circulaire.

Ce dossier comprend :

a La Fiche individuelle d'acte de candidature et la fiche individuelle de proposition d'inscription (Annexe C2a) :

Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées**, que toutes les rubriques soient remplies et que l'état des services publics soit visé par l'établissement (Annexe C2bis)

b Le Rapport d'aptitude professionnelle (Annexe C2c) et la Fiche Evaluation des compétences et aptitudes :

Élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être dactylographié, établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
- appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Ce rapport doit être en cohérence avec le compte-rendu d'entretien professionnel de l'agent.

L'autorité hiérarchique complètera également la Fiche d'évaluation des compétences et aptitudes.

c Un exposé de situations professionnelles dans lesquelles vous avez mobilisé une ou plusieurs des compétences suivantes :

- capacité à travailler en équipe,
- capacité à s'organiser, à définir une méthode de travail,
- capacité d'initiative,
- capacité à rechercher l'information,
- capacité à rédiger et mettre en forme un document,
- capacité à s'adapter à un nouveau contexte de travail.

Cet exposé de 1 à 2 pages maximum, dactylographié, ne doit pas se contenter de lister les emplois occupés, il doit démontrer les compétences en question, mobilisées au cours des situations professionnelles rencontrées.

d Un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel de l'agent (Annexe M8).

4 - Le calendrier

Les candidatures complètes devront être transmises au Rectorat de Versailles, bureau de gestion DPATS 2, par courriel à l'adresse suivante : ce.dpats2@ac-versailles.fr.

Avant le 26 mars 2021

Je vous demande de porter cette circulaire à la connaissance des personnels concernés et vous remercie de l'attention que vous porterez au bon déroulement de cette procédure.

Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe
Directrice des Ressources Humaines

Signé : Marine LAMOTTE D'INCAMPS