

Rectorat
3 boulevard
de Lesseps
78017
Versailles
Cedex

Division de l'administration
des personnels ATSS & ITRF
DAPAOS

Versailles, le 21 février 2020

La Rectrice de l'académie de Versailles
Chancelière des universités

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,
Monsieur le Directeur du réseau CANOPE,
Monsieur le Directeur du CREPS,
Mesdames et Messieurs les Directeurs départementaux
de la cohésion sociale,
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

Circulaire : 2020-04

Dossier suivi par :

DAPAOS 2

Florence RIFLADE ☎ : 01.30.83.42.11

Mél : ce.dapaos2@ac-versailles.fr

Diffusion :

Pour attribution : A- Pour information :

A	DSDEN	A	Universités
	Inspections		IUT
A	CT - CM	A	Gds étab. Sup.
A	CD- CS		IUFM
A	LYC	A	CROUS
A	CLG	A	CANOPE
A	LP	A	CIO
A	EREA/ERDP	A	INSHEA
I	CIEP	A	ENSEA
A	MELH	A	ENSIIE
A	DDCS		SIEC
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 2020.

Ref : Bulletin officiel spécial n° 11 du 29 novembre 2019

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 émettrez

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

- Etre fonctionnaire de catégorie C
- Justifier au 1er janvier 2020 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 (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 :
Elément 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 DAPAOS 2 :

- **soit** par courriel à l'adresse suivante: ce.dapaos2@ac-versailles.fr
- **soit** par courrier :

Rectorat de Versailles
DAPAOS 2
3, boulevard de Lesseps
78017 Versailles Cedex

Avant le vendredi 3 avril 2020

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

BAREME :

A titre indicatif, le barème étant seulement un élément de la décision et non un critère essentiel

LISTE D'APTITUDE AU CORPS DES SAENES ANNEE 2020		
ANCIENNETE	<ul style="list-style-type: none"> - Ancienneté générale de services (services de stagiaire ou titulaire et services auxiliaires validés ou en cours de validation) - Ancienneté de corps 	<p>0,5 point/an</p> <p>1 point/an</p>
AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> - Très favorable - Favorable - Défavorable 	<p>30 points</p> <p>10 points</p> <p>Bloquant</p>
PARCOURS PROFESSIONNEL	<p><i>en qualité de stagiaire ou de titulaire à l'éducation nationale, dans la filière administrative: (Durée minimale exigée dans un poste = 3 années scolaires)</i></p> <p>Mobilité fonctionnelle et/ou géographique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 fonctions ou établissements - 3 fonctions ou établissements - 4 fonctions ou établissements 	<p>5 points</p> <p>10 points</p> <p>15 points</p>
BONIFICATION	<p><i>(Joindre impérativement les pièces justificatives telles que fiche de poste).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercice effectif de fonctions ou de responsabilités de niveau supérieur, pendant 2 ans au cours des 5 dernières années (année scolaire 2019-2020) <p><i>(Exemple : adjoint gestionnaire en EPLE, référent-payé, secrétaire de circonscription 1er degré).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ou remplacement sur ces mêmes fonctions pendant au moins 3 mois au cours des 5 dernières années (année scolaire 2019-2020 incluse) 	<p>10 points</p> <p>4 points</p>

Dossier de candidature

à la LISTE D'APTITUDE

d'accès au corps des

S.A.E.N.E.S.

de : (NOM – Prénom).....

Année 2020

Fiche individuelle d'ACTE DE CANDIDATURE

ACADEMIE/ETABLISSEMENT :

Code RNE :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative ⁽¹⁾ :

Je soussigné(e) présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des SAENES.

J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

J'atteste avoir pris connaissance du fait que ma nomination éventuelle en catégorie B impliquera un changement d'affectation.

Fait à le2020

Signature :

(1) Préciser : activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), TPT (temps partiel thérapeutique).

VŒUX D'AFFECTION

<i>Vœux fonctionnels</i>	<i>Vœux géographiques</i>
vœu n° gestion matérielle	vœu n° Département 78
vœu n° secrétariat EPLE	vœu n° Département 91
vœu n° gestionnaire en service administratif (<i>personnel, concours, scolarité....</i>)	vœu n° Département 92
vœu n° Autre (enseignement supérieur....)	vœu n° Département 95

ANNEXE C2a

LISTE D'APTITUDE SAENES
Fiche individuelle de proposition d'inscription
Année 2020

ACADEMIE/ETABLISSEMENT : VERSAILLES/

Code RNE :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative ⁽¹⁾ :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2020	ANCIENNETE CUMULEE AU 1 ^{er} janvier 2020
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADE		
ECHELON		

- Date de nomination dans le corps actuel :

- Modalités d'accès au corps actuel ⁽²⁾

Concours

Intégration

Sans concours

Depuis que vous êtes titulaire à l'Education nationale ou à l'enseignement supérieur, vous avez été admissible au concours de SASU/SAENES (<i>reçu à l'écrit, mais non à l'oral</i>) ou tout autre concours de catégorie B ou A (<i>3 fonctions publiques</i>) : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> ⁽²⁾	Concours : Concours : Concours :	Session : Session : Session :
--	--	-------------------------------------

(2) Préciser : activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), TPT (temps partiel thérapeutique).

(3) Cocher la case correspondante.

ANNEXE C2bis

Emplois successifs depuis l'entrée dans la fonction publique			
FONCTIONS ⁽¹⁾	ETABLISSEMENT - UNITE - SERVICE	DUREE	
		DU	AU

⁽¹⁾ En cas de service effectif de fonctions ou de responsabilités de niveau supérieur (gestionnaire matériel en EPLE, référent paye au service académique, secrétaire de circonscription 1^{er} degré), préciser la durée, ainsi que la nature des fonctions (fournir les pièces justificatives, par exemple : fiche de poste).

Etat des services				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DUREE		ANCIENNETE TOTALE
		DU	AU	
Total général				

ANNEXE C2c

Rapport d'aptitude professionnelle

Nom et prénom du candidat :

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être 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, du laboratoire ou toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

- Uniquement pour les candidats affectés dans le supérieur, ordre de classement, après avis de la commission paritaire d'établissement (CPE) :
(ne pas classer des candidats avec la mention ex-aequo).

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur, du chef d'établissement ou du recteur :

Date :

LISTE D'APTITUDE SAENES 2020

EVALUATION DES COMPETENCES & APTITUDES

(A REMPLIR PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE)

NOM :

Prénom :

Evaluation des compétences dans les fonctions actuelles (1)	Maîtrisé	Acquis	A développer	Colonne réservée à l'administration
	REEMPLIR CHAQUE ITEM			
1. Connaissances administratives et techniques liées au poste de travail				
2. Connaissances des logiciels informatiques et de la bureautique				
3. Connaissances de l'environnement professionnel				
4. Maîtrise de la communication interne et externe (enseignants, parents, usagers, collectivités territoriales, services académiques ...)				
5. Maîtrise de la rédaction administrative				

Connaissance et appréciation des aptitudes à exercer des fonctions supérieures (1)	Maîtrisé	Acquis	A développer	Colonne réservée à l'administration
	REEMPLIR CHAQUE ITEM			
1. Aptitude à l'analyse et à la synthèse				
2. Aptitude à l'organisation, à définir une méthode de travail				
3. Aptitude à encadrer ou animer				
4. Aptitude à travailler en équipe				
5. Aptitude à se former et à rechercher l'information				

Proposition du supérieur hiérarchique : Très Favorable Favorable Défavorable

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur, du chef d'établissement ou du recteur :

Date :

Rapport d'activité et motivations

Signature de l'agent :

Fait à _____ , le _____

Signature du président, du directeur, du chef d'établissement ou du recteur :

Fait à _____ , le _____

ANNEXE M8

CURRICULUM VITAE

Ministère d'affectation
Corps/Grade
Emploi occupé
Position

DONNÉES PERSONNELLES

Civilité
Nom d'usage
Nom de famille
Prénom(s)
Date de naissance
Adresse postale
Téléphone(s)
Courriel
Situation familiale
Nombre d'enfants à charge

FORMATION

DIPLÔMES/TITRES/CERTIFICATS OBTENUS

Année d'obtention	Établissement	Intitulé exact du diplôme, titre ou certificat obtenu

CONCOURS/EXAMENS PROFESSIONNELS OBTENUS

Année d'obtention	Administration organisatrice	Intitulé exact du concours ou de l'examen professionnel obtenu

FORMATIONS SUIVIES (de la plus récente à la plus ancienne)

Dates	Organisme de formation	Intitulé exact de la formation suivie - Compétences professionnelles couvertes

*A adapter selon la catégorie de personnel

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
	autre :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
	autre :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
	autre :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		
Dates		
Intitulé du poste		
Corps/Grade		
Affectation	établissement :	
	académie :	
	autre :	
Caractéristiques* (EPLÉ ou EPNE)*	catégorie financière :	
	dispositif(s) particulier(s) :	
Adresse postale		

DIVERS (publication(s), distinction(s), autre(s)...)

--	--	--