



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Créteil, le mardi 9 février 2016



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**Rectorat**

**Division de l'administration et  
des personnels**

**DAP2**

Affaire suivie par  
Christelle BARONI

Téléphone  
01 57 02 61 77  
(AAE et SAENES)

01 57 02 61 94  
(ADJENES)

Mél  
ce.dap1@ac-creteil.fr  
ce.dap2@ac-creteil.fr

Fax  
01.57.02.62.33

4 rue Georges Enesco  
94010 Créteil cedex

Web : [www.ac-creteil.fr](http://www.ac-creteil.fr)

La rectrice de l'académie de Créteil  
à  
Madame et messieurs les présidents des universités  
Paris 8, Paris 13, Paris-Est Marne-la-Vallée et Paris-Est  
Créteil,  
Monsieur le président de l'école normale supérieure  
de Cachan,  
Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie,  
directeurs académiques des services départementaux  
de l'éducation nationale de Seine-et-Marne,  
de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne,  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
(lycées, collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD),  
Monsieur le directeur de l'ISMEP de Saint Ouen,  
Madame la directrice de l'école nationale supérieure  
Louis Lumière de la Plaine Saint-Denis,  
Monsieur le directeur du centre régional des œuvres  
universitaires et scolaires de Créteil,  
Madame la secrétaire générale du Canopé - site de  
Créteil,  
Madame la surintendante, directrice de la maison  
d'éducation de la légion d'honneur,  
Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion  
sociale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et du  
Val-de-Marne,  
Monsieur le directeur du centre technique du livre,  
Mesdames et messieurs les directeurs des Centres  
d'Information et d'Orientation,  
Monsieur le directeur de l'office national d'information  
sur les enseignements professionnels  
Mesdames et messieurs les conseillers techniques  
et les chefs de division du rectorat

**Circulaire n° 2016 -022**

**Objet : listes d'aptitude et tableaux d'avancement des personnels relevant de la  
filière administrative – au titre de l'année 2016**

**Réf : - décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions  
statutaires communes applicables aux corps des adjoints administratifs des  
administrations de l'Etat**

**- décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires  
communes à divers corps de fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique de  
l'Etat**

**- décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps  
interministériel des attachés d'administration de l'Etat**

**- note de service n°2015-172 du 12 octobre 2015, parue au BOEN spécial n°10 du 19  
novembre 2015, relative à la carrière des personnels BIATSS**



<b>PJ :</b>	<b>annexe 1</b>	<b>Candidature aux tableaux d'avancement ADJENES</b>
	<b>annexe 2</b>	<b>Candidature aux tableaux d'avancement SAENES</b>
	<b>annexe 3</b>	<b>Candidature au tableau d'avancement APAE</b>
	<b>annexe 4</b>	<b>Candidature à la liste d'aptitude SAENES</b>
	<b>annexe 5</b>	<b>Candidature à la liste d'aptitude AAE</b>
	<b>annexe 6</b>	<b>Barèmes</b>

2

La présente circulaire a pour objet de préciser l'organisation des opérations et les modalités d'inscription aux listes d'aptitude et tableaux d'avancement - au titre de 2016 - des personnels ci-dessous désignés :

- Attachés des Administrations de l'Etat (AAE)
- Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES)
- Adjoints Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJENES)

Seuls les personnels titulaires de l'académie de Créteil peuvent faire acte de candidature.

### **I- Procédure**

L'inscription sur une liste d'aptitude ou un tableau d'avancement est une modalité de recrutement au même titre qu'un concours ou examen professionnel. Elle doit permettre de promouvoir les personnels les plus aptes à exercer les fonctions de catégorie supérieure.

Il appartient à chaque agent, lorsque les conditions statutaires sont remplies, de faire acte de candidature à l'aide des fiches jointes en annexe.

Ces notices seront, pour la partie qui les concerne, renseignées par le candidat et pour l'autre partie, par vous-même en votre qualité de supérieur hiérarchique, après avis du gestionnaire et de l'agent comptable pour les personnels d'intendance.

Le candidat décrira, le plus précisément possible, les fonctions qu'il a eu l'occasion d'exercer pendant sa carrière.

Pour les listes d'aptitude, il insistera sur celles qui relèvent d'un emploi de catégorie supérieure ou qui démontrent ses capacités à tenir de telles fonctions.

Je vous demande d'apporter une attention particulière aux avis que vous formulerez. En effet, ces derniers devront être précis, motivés, détaillés et sans ambiguïté afin de constituer un élément d'appréciation incontestable permettant d'opérer des choix avec la plus grande objectivité possible.

Un soin particulier sera apporté à votre évaluation de l'aptitude à occuper des postes plus complexes, que ce soit en termes d'encadrement ou de gestion financière.

### **II- Examen des candidatures**

L'inscription sur la liste d'aptitude et le tableau d'avancement est appréciée en fonction des acquis de l'expérience professionnelle, de la diversité du parcours professionnel.

A ce titre, les critères de promotion présentés en annexe 6 sont indicatifs.

Toute promotion par liste d'aptitude impliquera dans la plupart des situations un changement de fonctions et une mobilité géographique.
---

Les postes proposés aux promus par listes d'aptitude sont ceux restés vacants à l'issue des opérations de mutations des AAE ou des SAENES.

L'agent qui fait acte de candidature s'engage donc à accepter le poste qui lui sera proposé dans l'académie.



3

Néanmoins, dans une démarche de stabilisation des équipes, certaines requalifications pourraient être envisagées de manière exceptionnelle. En cas de refus l'agent perdra obligatoirement le bénéfice de l'inscription sur la liste d'aptitude.

La nomination en qualité d'APAE par tableau d'avancement impliquera également une mobilité fonctionnelle ou géographique.

Pour information, les promotions au titre de l'année 2015 ont été prononcées selon la répartition suivante :

Promotions	Nombre de candidatures reçues	Promotions en EPLE	Promotions en structures	Promotions dans le supérieur	Total
TA ADJENES C1	37	19	9	5	33
TA ADJENES P2	279	64	24	23	111
TA ADJENES P1	144	30	12	12	54
LA SAENES	420	11	5	3	19
TA SAENES CS	177	16	8	3	27
TA SAENES CE	86	6	5	1	12
LA AAE	103	8	4	1	13
TA APAE	23	3	2	1	6

### III- Calendrier

Afin de me permettre d'établir, après examen de la commission administrative paritaire académique compétente, les listes de promotions aux différents grades et corps, je vous prie de bien vouloir m'adresser les demandes d'inscription aux tableaux d'avancement et listes d'aptitude des agents placés sous votre autorité.

**Les fiches annexées dûment renseignées et accompagnées de l'entretien professionnel 2014/2015, de la fiche de poste, ainsi que de toutes les pièces justificatives nécessaires,** devront être retournées au Rectorat à la DAP2 pour le

**Vendredi 11 mars 2016, délai de rigueur.**

S'agissant des établissements d'enseignement supérieur pour lesquels une commission paritaire d'établissement (CPE) doit préalablement se réunir, les notices accompagnées de l'avis détaillé de la CPE doivent être retournées avant le

**Mardi 29 mars 2016, délai de rigueur.**

Je vous rappelle qu'il convient de porter sur les listes de propositions des universités, les personnels que la CPE souhaite retenir, sans établir de classement, excepté pour les listes d'aptitude, le choix final s'opérant sur le barème pour les tableaux d'avancement.

Les candidatures aux différents listes d'aptitude et tableaux d'avancement seront examinées lors des CAPA qui se tiendront selon le calendrier prévisionnel suivant :

- mardi 24 mai 2016 pour les AAE
- mardi 31 mai 2016 pour les SAENES
- mercredi 1<sup>er</sup> juin 2016 pour les ADJENES

Je vous remercie d'assurer la plus large diffusion de cette circulaire auprès des personnels relevant de votre structure.

Pour le Recteur et par délégation  
la Secrétaire Générale Adjointe de l'académie de Créteil  
Directrice des Relations et des Ressources Humaines

Isabelle CHAZAL