

## **DIRECTION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ**

### **LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (SAENES) - ANNÉE 2017**

BIR n°21 du 20 février 2017

Réf : DPATSS 1B

J'ai l'honneur de vous faire connaître que je procéderai prochainement à l'établissement de la liste d'aptitude aux fonctions de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale (Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 article 4).

Les propositions d'inscription sur la liste d'aptitude doivent reposer sur la valeur professionnelle de l'agent et sur les acquis de son expérience professionnelle. L'examen du dossier de candidature portera ainsi sur la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser. Cette notion d'acquis ne se confond pas avec la simple ancienneté.

Les candidats à une inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de SAENES sont informés du fait qu'ils doivent envisager une éventuelle mobilité géographique et/ou fonctionnelle.

Peuvent figurer sur cette liste d'aptitude les fonctionnaires de catégorie C justifiant **au 1er janvier 2017** d'au moins **9 ans de services publics**.

Les agents **candidats** devront obligatoirement établir la notice (Annexe LA SAENES 1), produire un état descriptif de leur parcours professionnel, remplir un rapport d'activité et de motivation et compléter une fiche correspondant au poste actuellement occupé. Ces documents seront impérativement visés par leur supérieur hiérarchique (Annexes LA SAENES 2, 2bis et 3).

**Les rubriques de la grille d'évaluation et de l'appréciation devront être complétées avec précision par les supérieurs hiérarchiques** (Annexe LA SAENES 4 et 4 suite).

L'admissibilité au concours de SAENES pouvant constituer l'un des éléments pris en compte pour le classement sur cette liste d'aptitude, les candidats devront remplir la rubrique correspondante sur l'annexe LA 1.

Il est souhaitable que les candidats joignent une lettre de motivation à l'appui de leur notice de candidature.

**Concernant les candidatures émanant des personnels en fonction dans les EPLE, il est rappelé que les notices doivent obligatoirement transiter par les directions académiques dans les délais requis, et ne pas être adressées directement au rectorat de l'académie.**

Les agents **non proposés** pour la liste d'aptitude devront faire l'objet d'un rapport circonstancié.

Les avis défavorables doivent être dûment motivés par des observations explicites; les intéressés doivent en être informés. Vous voudrez bien, dans un tel cas, leur faire compléter l'imprimé ANNEXE LA SAENES 5.

Pour les DSDEN et les établissements d'enseignement supérieur, une proposition de classement des candidats devra être établie, et sera accompagnée d'un rapport circonstancié pour les premiers classés. S'agissant des propositions des responsables de l'Enseignement Supérieur, l'avis des commissions paritaires d'établissement devra être recueilli au préalable.

Le dossier de candidature devra être adressé **par la voie hiérarchique** selon le calendrier suivant :

- pour les agents en EPLE et CIO: Envoi aux directions académiques **pour le 30 mars 2017 – délai de rigueur.**
- Envoi au RECTORAT DE L'ACADÉMIE **pour le 14 avril 2017 – délai de rigueur.**

**Les agents concernés qui n'auront pas renvoyé leur dossier dans les délais impartis par la présente circulaire seront considérés comme non-candidats.**

**NOTICE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE AUX FONCTIONS DE  
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE  
CLASSE NORMALE**

NOM ET PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

AFFECTATION :

TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL :

ETAT CIVIL :

CHARGE DE FAMILLE :

GRADE :

ÉCHELON :

DATE ET MODE D'ACCÈS AU CORPS ACTUEL (1) :

FONCTION ACTUELLE :

Admissibilité au concours de SAENES : Session(s) :

(Joindre obligatoirement l'attestation du bureau des concours du Ministère de l'éducation nationale ou du rectorat de l'académie de Lyon)

Vœux géographiques en cas d'inscription sur la liste d'aptitude (dans la limite de 6 avec la possibilité de demander tout poste dans une localité, un département) (2)

- |    |    |
|----|----|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

FONCTION SOUHAITÉE DANS LE CORPS SUPÉRIEUR (3) :

- Gestion matérielle

- Non gestionnaire

- Administration

- Indifférent

En cas d'impossibilité de nomination sur un poste correspondant aux vœux exprimés ci-dessus (3):

- je m'engage à accepter le poste qui me sera attribué.
- je renonce au bénéfice de mon inscription sur la liste d'aptitude.

A

Le

Signature du candidat

(1) Préciser obligatoirement le mode d'accès, ainsi que la date d'effet du recrutement dans le corps.

(2) **Il est rappelé que l'affectation des candidats inscrits est effectuée après les mutations des personnels titulaires du corps supérieur, et que cette affectation implique une éventuelle mobilité fonctionnelle, voire géographique.**

(3) Rayer la mention inutile.

**PARCOURS PROFESSIONNEL ET RAPPORT D'ACTIVITE**

(Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

**FICHE DE PARCOURS PROFESSIONNEL**

<b>LIEUX D'EXERCICE</b>	<b>NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES</b> (à détailler)	<b>du .....</b> <b>au .....</b>

<b>FORMATIONS SUIVIES (1)</b>	<b>du</b> <b>au</b>

**RAPPORT D'ACTIVITE**

Rapport d'activité et motivations :

Date et signature du candidat

Date et visa du chef d'établissement  
ou de service

**FICHE DE POSTE (poste actuellement occupé)**

<b>I - Présentation du poste</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	
<b>Place du poste dans l'organisation</b>	
<b>II - Missions du poste</b>	
<b>Mission générale</b>	
<b>Activités propres</b>	
<b>III - Environnement professionnel</b>	
Partenaires internes	
Partenaires externes	
Les moyens / ressources	
Les contraintes particulières de travail	
<b>IV - Les compétences attendues</b>	
Techniques	
Transversales	
Encadrement d'équipe	

<b>GRILLE D'ÉVALUATION POUR L'ACCÈS AU CORPS DES SAENES PAR LISTE D'APTITUDE</b>
--

(à remplir par le supérieur hiérarchique du candidat)

**I. Descriptif précis des fonctions actuellement exercées :**

**II. Compétences professionnelles :**

1) Poste à responsabilité occupé actuellement et/ou antérieurement (faisant fonction de SAENES) :

2) Aptitude à analyser la réglementation et à la mettre en œuvre :

3) Sens de l'initiative :

4) Sens du travail en équipe et des relations humaines :

5) Faculté d'adaptation aux nouveaux systèmes d'information :

**APPRECIATION DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE :**

Vu et pris connaissance par l'intéressé(e)

A

Le,

SIGNATURE

**Les agents en EPLE et en CIO doivent adresser leurs notices de candidature obligatoirement aux directions académiques dont ils relèvent.**

---

**DU PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ OU DE L'IA - DASEN**

PROPOSÉ  
(N° classement s'il y a lieu)

NON PROPOSÉ

A

Le,

SIGNATURE

**AVIS DÉFAVORABLE POUR L'INSCRIPTION**

**sur la liste d'aptitude aux fonctions de secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale**

**ANNÉE 2017**

DÉCLARATION DE L'INTÉRESSÉ(E) EN CAS DE RAPPORT DÉFAVORABLE

Je soussigné(e),

NOM et prénom :

Grade :

Établissement :

reconnais avoir été informé(e) de ma non proposition à l'avancement précité au titre de l'année 2017, et des raisons de celle-ci.

Fait à

Le

Signature