



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division des personnels  
ATSS et d'encadrement  
DPAE**

**Rectorat de l'académie de Créteil**

Créteil, le 26 janvier 2021

**Division des personnels ATSS  
Et d'encadrement**

Le Recteur de l'académie de Créteil

Affaire suivie par :

à

**DPAE 2  
AAE, SAENES**

Tel :  
01 57 02 61 77  
ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr

Madame et messieurs les présidents des universités  
Paris 8, Paris 13, Paris Est Marne la Vallée et Paris Est  
Créteil,

**DPAE2  
ADJAENES**

Tel :  
01 57 02 61 94  
01 57 02 65 90  
ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr

Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie,  
directeurs académiques des services de l'éducation  
nationale de Seine et Marne, de Seine Saint Denis et du  
Val de Marne,

Mesdames et messieurs les chefs d'établissements  
(lycées, collèges, lycées professionnel, EREA, ERPD)

Monsieur le président de l'ISMEP de Saint-Ouen

Monsieur le directeur de l'école normale supérieur Louis  
Lumière de la Plaine Saint Denis,

Monsieur le directeur général 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,

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 chefs de structure du  
rectorat de Créteil

4, rue Georges-Enesco  
94 010 Créteil Cedex  
www.ac-creteil.fr

## Circulaire n° 2021-016

**Objet : liste d'aptitude pour l'accès au corps d'Attaché d'Administration de l'Etat (AAE) et tableaux d'avancement pour l'accès au grade des Secrétaires Administratifs de classe supérieure et de classe exceptionnelle de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) – au titre de l'année 2021**

### Références :

- décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;
- arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique de l'Etat ;
- bulletin officiel spécial n° 9 du 5 novembre 2020 relatif aux lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports ;
- bulletin officiel spécial n°11 du 3 décembre 2020 relatif à la carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) et des personnels techniques et pédagogiques (PTP) ;
- lignes directrices de gestion académiques relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels de l'académie de Créteil publiées sur le site académique

### Pièces jointes :

- annexe C2a : proposition d'inscription à la promotion au tableau d'avancement ou à la liste d'aptitude
- annexe C2bis : état des services au sein de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur
- annexe C2c : rapport d'aptitude professionnelle
- annexe C2e : rapport d'activité pour la liste d'aptitude
- annexe 1 : liste des zones géographiques
- annexe 2 : critères de promotion pour la LA AAE
- annexe 3 : critères de promotion pour le TA SAENES CS et CE

La présente circulaire a pour objet de préciser l'organisation des opérations et les modalités d'inscription à la liste d'aptitude des Attachés d'Administration de l'Etat (AAE) et aux tableaux d'avancement des Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) au titre de 2021.

### Nouveauté :

Conformément à la loi de transformation de la fonction publique, la promotion et la valorisation des parcours professionnels de la filière ATSS s'inscrivent désormais dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles et académiques sus-référencées. Celles-ci précisent les procédures applicables en la matière ; il est donc conseillé d'en prendre connaissance.

De même, vous trouverez l'ensemble des modalités relatives aux promotions des personnels ATSS au BOEN spécial du 3 décembre 2020 sus-mentionné au chapitre 2 et aux annexes C1 à C7.

### I- Conditions d'avancement

Peuvent prétendre à ces promotions :

- les personnels titulaires en activité de l'académie de Créteil
- les agents en congé parental
- les agents en détachement ou mis à disposition d'un organisme ou d'une administration
- les agents **bénéficiant d'une disponibilité** (pour études ou recherches d'intérêt général, convenances personnelles, création ou reprise d'entreprise, suivre son conjoint, donner des soins à un enfant à charge, conjoint ou partenaire lié par un PACS) **et qui exercent, durant cette période, une activité professionnelle** dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière.

Le tableau d'avancement est une promotion qui permet au fonctionnaire d'accéder à un grade supérieur.

L'inscription sur une liste d'aptitude est une modalité de recrutement au même titre qu'un concours. Elle doit permettre de promouvoir les personnels de catégorie B les plus aptes à exercer des fonctions de catégorie A.

Il appartient aux intéressés, lorsque les conditions statutaires sont remplies, de compléter les annexes correspondant à leur situation. L'annexe C2a doit être dactylographiée.

Ces notices seront, pour la partie qui les concerne, renseignées par le candidat et pour l'autre partie, par le supérieur hiérarchique, après avis de l'adjoint gestionnaire le cas échéant pour les personnels d'intendance.

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

Il insistera sur les fonctions qui relèvent d'un emploi de catégorie supérieure 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. Ils doivent être établis en cohérence avec les comptes rendus d'entretien professionnel et la situation professionnelle de l'agent. En cas d'avis défavorable, celui-ci devra être motivé dans un rapport joint au dossier.

Concernant la liste d'aptitude, 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 dossiers**

Les propositions de promotion par liste d'aptitude et les propositions d'inscription au tableau d'avancement se font sur l'appréciation de deux critères réglementaires :

- la prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent, exprimée dans le cadre de son évaluation, d'où l'importance du rôle des comptes rendus des entretiens professionnels.
- les acquis de l'expérience professionnelle qui conduisent à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

**Toute promotion par liste d'aptitude entraîne une affectation sur un emploi de catégorie supérieure et implique un changement de fonctions et une mobilité géographique. Ces données doivent être prises en compte par les agents dans le cadre de leur candidature.**

Les postes proposés aux promus par liste d'aptitude sont ceux restés vacants à l'issue des opérations de mobilité des Attachés d'Administration.

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

En cas de refus, l'agent perdra obligatoirement le bénéfice de l'inscription sur la liste d'aptitude.

## **III- Calendrier**

Les établissements ainsi que chaque agent promouvable recevront la circulaire et les pièces jointes afin de compléter les dossiers correspondant à leur situation. Je vous prie de bien vouloir diffuser en parallèle cette circulaire afin de garantir la plus grande information des agents de votre structure.

Les dossiers des agents promouvables devront être composés :

- de la copie l'entretien professionnel 2019-2020,
- de la copie de la fiche de poste,
- des annexes complétées,
- en cas de congé parental, détachement, mise à disposition ou disponibilité des pièces justificatives conformément à l'arrêté du 14 juin 2019.

Ils seront à envoyer au plus tard le **vendredi 12 février 2021** par voie hiérarchique uniquement à l'adresse électronique suivante : [ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr) , en une unique pièce jointe nommée par les nom et prénom de l'agent précédés de la mention LA AAE ou TA SAENES.

Pour les agents affectés en services académiques, les candidatures doivent être envoyées aux bureaux des personnels :

- pour la DSDEN 77 : [ce.77dipate@ac-creteil.fr](mailto:ce.77dipate@ac-creteil.fr)
- pour la DSDEN 93 : [ce.93personnels@ac-creteil.fr](mailto:ce.93personnels@ac-creteil.fr)

- pour la DSDEN 94 : [ce.bp94@ac-creteil.fr](mailto:ce.bp94@ac-creteil.fr)  
qui se chargeront de la transmission à la DPAE 2 à l'adresse suivante : [ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr)

Par ailleurs, les établissements de l'enseignement supérieur devront joindre aux dossiers un classement des agents proposés.

L'arrêté fixant la liste des candidats inscrits aux tableaux d'avancement et à la liste d'aptitude seront publiés sur le site académique dans la rubrique « c'est officiel » au mois de juin 2021.

Pour toute question, vous pourrez contacter les gestionnaires des opérations collectives de la DPAE 2 au 01 57 02 61 77 ou 65 90.

TOUT DOSSIER DEPOSE HORS DELAI SERA REFUSE

Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie de Créteil  
Directrice des Relations et des Ressources Humaines  
  
Carole LAUGIER