



Amiens, le 23 mars 2011

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS
Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'université
Madame et messieurs les Inspecteurs d'académie, Directeurs des services départementaux de l'éducation nationale de l' AISNE, de l' OISE et de la SOMME
Monsieur le délégué régional de l' O.N.I.S.E.P.
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.
Monsieur le directeur du C.R.D.P.
Messieurs les directeurs de la D.R.D.J.S.C.S et des D.D.J.S.C.S
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.
Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés de mission
Mesdames et messieurs les délégués académiques
Mesdames et messieurs les chefs de division

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

**Division
des Personnels
d'Administration et
d'Encadrement**

FG/FL n° 11-043

DPAE 3 - Gestion
administrative et
financière des
personnels
d'administration

Affaire suivie par :
Fabienne GERARD
Chef du bureau DPAE 3

Téléphone :
03 22 82 38 71

Fax :
03 22 82 37 69

Mél :
ce.dpae@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens
cedex 9

Horaires d'ouverture :
de 8h00 à 18h00,
du lundi au vendredi

Objet : Recrutement d'attachés (ADAENES) et de secrétaires (SAENES) par voie de liste d'aptitude.

J'ai l'honneur d'appeler tout particulièrement votre attention sur les modalités de recrutement des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES) et des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) par voie de liste d'aptitude, à effet de la prochaine rentrée scolaire.

UN ACTE DE RECRUTEMENT :

Deux principes régissent les promotions par liste d'aptitude :

1. conformément aux décrets statutaires, la liste d'aptitude est une modalité particulière de recrutement dans un corps donné, au même titre que le recrutement par concours interne ou externe ;
2. les candidats retenus pourront par conséquent être nommés sur tout poste vacant de l'académie.

Le dispositif de recrutement repose non seulement sur les qualités professionnelles reconnues dans l'exercice des fonctions actuelles, mais aussi sur une évaluation des capacités à occuper des fonctions de rang supérieur.

LA PROCÉDURE :

L'agent candidat devra développer dans un courrier ses motivations personnelles et, notamment, l'intérêt qu'il porte à exercer de nouvelles responsabilités ou à occuper un autre poste.

La volonté d'évoluer professionnellement sera rapprochée d'éléments objectifs tels que la participation aux concours et à des sessions de formation continue. La mobilité fonctionnelle dans la carrière antérieure sera également prise en compte, la stabilité précédente n'étant naturellement pas rédhibitoire.

Les compétences et l'aptitude à exercer les fonctions du niveau supérieur seront évaluées **contradictoirement** par le candidat, le chef d'établissement et le gestionnaire ou le chef de service d'affectation.

Ces différents éléments, y compris les acquis de l'expérience professionnelle, constituent un ensemble de critères non hiérarchisés et non quantifiés, dont la convergence permettra de sélectionner certaines candidatures, après consultation des commissions administratives paritaires académiques compétentes.

1 - LES CONDITIONS DE RECEVABILITÉ :

- **Pour l'accès au corps des ADAENES** (décret n°2005-1215 du 26 septembre 2005 portant dispositions statutaires applicables aux corps des attachés d'administration – art. 7) :
 - appartenir à un corps de catégorie B ou de même niveau de l'éducation nationale,
 - justifier au 1^{er} janvier 2011 d'au moins 9 ans de services publics, dont 5 ans au minimum dans un corps de catégorie B.
- **Pour l'accès au corps des SAENES** (décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 – art. 4) :
 - appartenir à un corps de catégorie C du ministère de l'éducation nationale et justifier d'au moins 9 années de services publics au 1^{er} janvier 2011.

2 - LA CANDIDATURE se matérialise par deux documents :

- l'**acte de candidature** (titre ❶ du dossier). **Le candidat doit s'engager à être mobile fonctionnellement et géographiquement en fonction des postes disponibles. Les candidats sont invités à formuler des vœux dès l'acte de candidature ;**
- la **lettre de motivation** est un élément indispensable pour l'appréciation du dossier. En deux pages au maximum, elle doit notamment :
 - présenter une vue d'ensemble de la carrière : fonctions exercées précédemment, implication dans les fonctions et, le cas échéant, exercice de responsabilités. Un simple curriculum vitae ne saurait suffire ;
 - exposer les perspectives de carrière, les motivations.

3 - LE DOSSIER comporte trois rubriques comprenant :

- un bref **descriptif des fonctions actuelles** (titre ❸ du dossier) ;
- l'indication des **concours** (titre ❹) auxquels l'agent a été admissible ou s'est présenté (une pièce justificative est nécessaire) ;

- l'indication des **formations continues** auxquelles le candidat a participé (titre ④) ;
- l'indication des formations auxquelles le candidat a participé en qualité de **formateur** (titre ④) ;
- un état des services établi et certifié par le candidat (titre ⑤).

4 - **L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES** comporte trois étapes :

- un « constat » (titre ⑥ du dossier) : observation des compétences effectivement mises en œuvre par le candidat dans l'exercice actuel de ses fonctions. Ce constat s'entend comme une base sur laquelle on pourra s'appuyer pour augurer de la bonne adaptation à l'emploi postulé ;
- un « pronostic » (titre ⑦) portant sur un niveau d'exigence supérieur ;
- **un avis global** du supérieur hiérarchique **qui doit être IMPÉRATIVEMENT rédigé avec le plus grand soin et de manière circonstanciée** (titre ⑧).

La méthode ne vaut que si elle est appliquée **dans un esprit d'évaluation** : je vous demande de veiller à ce que cette grille de compétences soit servie sans détours ni excès, afin de conférer à l'évaluation tout son sens et toute sa valeur.

5 - **L'ACCOMPAGNEMENT** :

Après les nominations, le CAFA examinera avec les intéressés leurs éventuels besoins de formation pour une bonne adaptation au nouvel emploi.

6 - **LE CALENDRIER** :

Les candidatures, après évaluation de votre part, doivent m'être transmises (sous le présent timbre), délai de rigueur :

avant le 26 avril 2011

Je précise que pour les personnels exerçant dans un établissement public d'enseignement supérieur, les candidatures devront être accompagnées de l'avis de la commission paritaire d'établissement (CPE).

Dans un souci de respect de la procédure contradictoire, j'insiste tout particulièrement sur la nécessité de porter à la connaissance des personnels concernés votre avis motivé et votre évaluation sur leur candidature et/ou sur vos propositions.

En outre, **il convient de les sensibiliser à la mobilité fonctionnelle et/ou géographique susceptibles de résulter d'une nomination**, afin d'éviter un nombre trop important de renoncements au bénéfice de la liste d'aptitude.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'académie



Patrick GUIDET

P.J. :
➤ 1 dossier de candidature ADAENES,
➤ 1 dossier de candidature SAENES.