



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Amiens, le 25 mars 2016

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS

Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'université

Messieurs les Inspecteurs d'académie - Directeurs académiques des services de l'Éducation nationale de l'OISE, de l' AISNE 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 CANOPÉ

Monsieur le directeur de la D.R.J.S.C.S. et madame et messieurs les directeurs départementaux de la cohésion sociale

Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et messieurs les conseillers techniques

Mesdames et messieurs les délégués académiques

Mesdames et messieurs les chefs de division



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

Rectorat

Division
des Personnels
d'Administration et
d'Encadrement

FG/FL n° 16 - 127

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 70

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 (AAE) et de secrétaires (SAENES) par voie de liste d'aptitude – année 2016.

Réf. : Note de service n°2015-172 du 12 octobre 2015 parue au BO spécial n°10 du 19 novembre 2015.

J'ai l'honneur d'appeler tout particulièrement votre attention sur les modalités de **recrutement** des attachés d'administration de l'Etat (AAE) 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 :

L'inscription sur la liste d'aptitude est une modalité de recrutement au même titre qu'un concours ou un accueil en détachement

Je vous rappelle que :

- **la liste d'aptitude doit permettre de promouvoir les personnels les plus aptes à exercer des fonctions de niveau supérieur**
- **elle constitue également un moyen de pourvoir les postes restés vacants après les opérations de mutation. L'agent qui se porte candidat doit prendre l'engagement d'occuper un poste qui lui sera proposé.**

Par ailleurs, et uniquement pour les agents des catégories B et C exerçant déjà des fonctions d'un niveau supérieur, une mise en adéquation entre le statut des agents et des fonctions occupées pourra être effectuée en permettant à certains agents de demeurer sur place suite à la requalification de l'emploi occupé, conformément à la note 2015-172 parue au BO spécial n°10 du 19 novembre 2015



LA PROCÉDURE :

1 - LES CONDITIONS DE RECEVABILITÉ :

- **Pour l'accès au corps des AAE** (décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des AAE– art. 12) :
 - appartenir à un corps de catégorie B ou de même niveau de l'éducation nationale,
 - justifier au 1^{er} janvier 2016 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 2016.

2 - LA CANDIDATURE se matérialise par deux documents :

- **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** ;
- l'indication des **concours** 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 ;
- l'indication des formations auxquelles le candidat a participé en qualité de **formateur** ;
- un rapport d'activité.

4 - L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES comporte trois étapes :

- un « constat » : 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 » 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.**

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 - LE CALENDRIER :

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

avant le 20 avril 2016
(sauf UPJV ET UTC)

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.

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



Grégory CHEVILLON

- P.J. :**
- 1 dossier de candidature AAE,
 - 1 dossier de candidature SAENES.