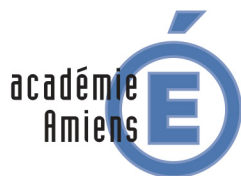




Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

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

Rectorat

Division
des Personnels
d'Administration
et d'Encadrement

ES/FL n° 17-075

DPAE 3
Gestion administrative
et financière
des personnels
administratifs,
techniques,
de recherche
et de formation

Affaire suivie par :

Emmanuelle
SLOBODIANUK

Chef de bureau

Tél :
03 22 82 38 71

Mél :
ce.dpae@ac-amiens.fr

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

Horaires d'accueil du
public :
8h00 à 18h00,
du lundi au vendredi

Horaires d'accueil
téléphonique :
8h00 à 17h30
du lundi au vendredi

1/3

Amiens, le 1^{er} mars 2017

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS

Chancelier des Universités

à

Monsieur le Président de l'Université Picardie Jules Verne

Monsieur le Directeur de l'Université de Technologie
de Compiègne

Messieurs les Inspecteurs d'académie - Directeurs
académiques des services 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 CANOPÉ

Mesdames et Messieurs les directeurs de la DRJSCS
et des DDGS

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

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés
de mission

Mesdames et messieurs les délégués académiques

Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

**Objet : Recrutement d'attachés (AAE) et de secrétaires (SAENES)
par voie de liste d'aptitude – année 2017**

Réf. : BO spécial n°7 du 24 novembre 2016

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 au BO spécial n°7 du 24 novembre 2016.

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) :
 - fonctionnaire d'État appartenant à un corps de catégorie B ou de même niveau de l'éducation nationale,
 - justifier au 1^{er} janvier 2017 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) :
 - fonctionnaire appartenant 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 2017.

2 - LA CANDIDATURE se matérialise par trois documents :

1. l'acte de candidature

2. 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.
- exposer les perspectives de carrière, les motivations.

3. Un curriculum vitae

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 ;
- un justificatif de **mobilité fonctionnelle** dans les 8 dernières années, le cas échéant, pour les AAE ;
- un justificatif de **mobilité géographique professionnelle**¹ dans les 8 dernières années, le cas échéant, pour les AAE

**À défaut de présentation des pièces demandées,
les critères non justifiés ne pourront être étudiés.**

¹ La mobilité géographique professionnelle peut-être prise en compte dans le cas de mobilité dans une autre commune non limitrophe

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 lundi 3 AVRIL 2017 (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.

De plus, afin d'assurer la transparence et de fiabiliser les voies de transmission des dossiers de candidature, je vous prie de **joindre à vote candidature l'accusé de réception avec les informations demandées.**

Dans un délai de 3 semaines après envoi de l'acte de candidature et sans réponse de la DPAE, je vous engage à vérifier la bonne réception de votre dossier en prenant contact avec les services concernés.

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



Jean-Jacques VIAL

Pièces jointes :

- un dossier de candidature SAENES
- un dossier de candidature AAE
- un accusé de réception à compléter et à joindre à votre dossier