

**LISTE D'APTITUDE D'ACCES AU CORPS DES SAENES
ANNEE 2016**

A – Généralités :

L'inscription sur la liste d'aptitude permet d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur. Elle conduit à une mobilité géographique et fonctionnelle dès lors qu'il n'y pas de support vacant de SAENES dans l'établissement ou la structure d'affectation,.

Deux critères gouvernent ce recrutement, la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle (densité, richesse du parcours antérieur de l'agent et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser).

Aussi votre proposition doit :

- faire apparaître les qualités d'exercice mises en œuvre dans les fonctions actuelles,
- s'inscrire dans une démarche d'analyse de la motivation et des aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions de SAENES.

Je souhaite, par ailleurs, que votre avis motivé soit arrêté après un entretien conduit avec le candidat, de nature à lui permettre d'appréhender en toute transparence la proposition que vous émettez.

Je rappelle aux établissements d'enseignement supérieur que les commissions administratives paritaires académiques portent la plus grande attention aux comptes rendus des commissions paritaires d'établissement. La C.P.E. doit jouer pleinement son rôle de pré-C.A.P. et être le lieu de dialogue social au sein de l'établissement d'enseignement supérieur.

A cet effet, quelques principes doivent impérativement être respectés :

- 1) Les procès-verbaux doivent donner la composition précise de la C.P.E. et la qualité des intervenants ;
- 2) Les comptes rendus doivent rendre compte avec précision des débats et non de simples relevés de décisions ;
- 3) Ils doivent se référer clairement aux critères prévalant pour le classement (ou non classement) des agents ;
- 4) Les débats doivent être clairement retranscrits lorsqu'il s'agit d'une situation individuelle afin de ne pas pénaliser l'agent ;
- 5) Ils doivent donner le résultat des votes sur les différents points à l'ordre du jour ;
- 6) Tous les candidats à la liste d'aptitude doivent être classés ; il convient de ne pas utiliser la mention ex-æquo.

B – Conditions statutaires :

- Etre fonctionnaire de catégorie C,
- Justifier au **1^{er} janvier 2016** d'au moins 9 ans de services publics (tous services effectués en qualité de titulaire et de non-titulaire qu'ils soient ou non validés ou validables).

C – Barème :

A titre indicatif, le barème étant un outil d'aide à la décision.

<ul style="list-style-type: none"> • Ancienneté générale des services : _____ (Services de titulaire ou de non-titulaire validés ou en cours de validation) 	1 point par an (non plafonné)												
<ul style="list-style-type: none"> • Mode de recrutement et effort de promotion : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mode d'accès : <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">- concours agent administratif</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">2 points</td> </tr> <tr> <td>- concours exceptionnel adjoint</td> <td style="text-align: right;">3 points</td> </tr> <tr> <td>- concours adjoint, commis, sténo.</td> <td style="text-align: right;">7 points</td> </tr> </table> ➤ Admissibilité au concours de SASU/SAENES ou tout autre concours de catégorie B ou A (3 fonctions publiques) lors d'une session antérieure à l'année 2016 (joindre les justificatifs) : <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">- une admissibilité</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">5 points</td> </tr> <tr> <td>- deux admissibilités</td> <td style="text-align: right;">10 points</td> </tr> <tr> <td>- au-delà de deux admissibilités</td> <td style="text-align: right;">12 points</td> </tr> </table> 	- concours agent administratif	2 points	- concours exceptionnel adjoint	3 points	- concours adjoint, commis, sténo.	7 points	- une admissibilité	5 points	- deux admissibilités	10 points	- au-delà de deux admissibilités	12 points	
- concours agent administratif	2 points												
- concours exceptionnel adjoint	3 points												
- concours adjoint, commis, sténo.	7 points												
- une admissibilité	5 points												
- deux admissibilités	10 points												
- au-delà de deux admissibilités	12 points												
<ul style="list-style-type: none"> • Parcours professionnel en qualité de stagiaire ou de titulaire à l'éducation nationale, dans la filière administrative: _____ (Durée minimale exigée dans un poste = 3 années scolaires) <p>Mobilité fonctionnelle et/ou géographique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 fonctions ou établissements ➤ 3 fonctions ou établissements 	maximum 15 points												
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes et compétences : _____ <ul style="list-style-type: none"> - niveau très satisfaisant - niveau satisfaisant 	maximum 36 points												
<ul style="list-style-type: none"> • Bonification particulière : _____ (Joindre impérativement les pièces justificatives telles que fiche de poste). <ul style="list-style-type: none"> - Exercice effectif de fonctions ou de responsabilités de niveau supérieur, pendant 2 ans successifs au cours des 5 dernières années. (année scolaire 2015-2016 incluse) <p>(Exemple : gestionnaire matériel en EPLE, référent-payé, secrétaire de circonscription 1er degré).</p> <ul style="list-style-type: none"> - ou remplacement sur ces mêmes fonctions pendant au moins 6 mois successifs au cours des 7 dernières années. (année scolaire 2015-2016 incluse) 	maximum 6 points												
<ul style="list-style-type: none"> • Contributions à l'activité de l'institution _____ (Formateur académique, Maître d'apprentissage, durant l'année scolaire 2014-2015 et 2015-2016) <p>Joindre impérativement les pièces justificatives</p>	maximum 2 points (non cumulables)												

D – Documents à transmettre :

Il appartient à chaque personne remplissant les conditions statutaires de faire volontairement acte de candidature.

Le dossier de candidature doit être dactylographié et établi selon le modèle joint, sous format Word, en annexe à la présente circulaire.

Ce dossier comprend :

- a** La Fiche individuelle de proposition (Annexe C2a) :
Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées**, que toutes les rubriques soient remplies et que l'état des services publics soit visé par l'établissement (Annexe C2bis).
Tout dossier manuscrit ou incomplet se verra pénalisé,
- b** Le Rapport d'aptitude professionnelle (Annexe C2c) et la Fiche Evaluation des compétences :
Elément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :
- appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
 - appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure
 - appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.
- Ce rapport doit être en cohérence avec le compte-rendu d'entretien professionnel de l'agent.
L'autorité hiérarchique complètera également la fiche relative à l'évaluation des compétences.
- c** Un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel de l'agent (Annexe M8)

Seuls les dossiers complets parvenus le vendredi 25 mars 2016 seront pris en considération.