

LA LISTE D'APTITUDE D'ACCES AU CORPS DES SAENES ANNEE 2018

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.

Toutefois, dans le cadre du plan de requalification des catégories C en B de la filière administrative, si un ADJENES qui exerce déjà des fonctions de niveau supérieur est retenu, celui-ci pourra demeurer sur place, suite à la requalification de l'emploi occupé.

Le statut général de la fonction publique prévoit deux critères réglementaires devant dicter l'établissement de vos propositions d'inscription à la liste d'aptitude :

- 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 d'entretien professionnels ;
- les acquis de l'expérience professionnelle qui conduit à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

L'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi précise que possible des compétences, des fonctions et notamment des responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

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 2018** 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 seulement un élément de la décision et non un critère essentiel.

<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 dans la limite de 15 ans (plafonné à 15 pts)
<ul style="list-style-type: none"> • Mode de recrutement et effort de promotion : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mode d'accès : - concours ou examen professionnel de catégorie C 5 points ➤ 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 2018 (joindre les justificatifs) : <ul style="list-style-type: none"> - une admissibilité 5 points - deux admissibilités ou plus 10 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 5 points ➤ 3 fonctions ou établissements 10 points ➤ 4 fonctions ou établissements 15 points 	maximum 15 points
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes et compétences : _____ <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrisées 4 points - Acquisées 2 points - A développer 0 point. 	maximum 40 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 au cours des 5 dernières années (année scolaire 2017-2018 incluse) 10 points <p>(Exemple : adjoint gestionnaire 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 3 mois au cours des 5 dernières années (année scolaire 2017-2018 incluse) 4 points 	maximum 10 points
<ul style="list-style-type: none"> • Contributions à l'activité de l'institution _____ (Formateur académique - Maître d'apprentissage - Tuteur, durant l'année scolaire 2016-2017 et 2017-2018) <p>Joindre impérativement les pièces justificatives</p>	maximum 5 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 dactylographié, 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 d'évaluation des compétences et aptitudes.
- c** Un exposé de situations professionnelles dans lesquelles vous avez mobilisé une ou plusieurs des compétences suivantes :
- capacité à travailler en équipe,
 - capacité à s'organiser, à définir une méthode de travail,
 - capacité d'initiative,
 - capacité à rechercher l'information,
 - capacité à rédiger et mettre en forme un document,
 - capacité à s'adapter à un nouveau contexte de travail.
- Cet exposé de 2 pages maximum, dactylographié, ne doit pas se contenter de lister les emplois occupés ; il doit démontrer les compétences en question, mobilisées au cours des situations professionnelles rencontrées.
- d** Un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel de l'agent (Annexe M8).

Seuls les dossiers complets parvenus le Mardi 06 mars 2018 seront pris en considération.