

## La liste d'aptitude d'accès au corps des Attachés Année 2018

### A - GENERALITES :

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 a pas de support vacant d'attaché dans l'établissement ou la structure d'affectation.

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, de leur parcours professionnel, de la motivation et des aptitudes de l'intéressé(e) à exercer les fonctions d'attaché.

Je vous précise qu'afin d'éviter les promotions « en cascade » un délai de 5 ans minimum est institué entre deux listes d'aptitude. La candidature d'un SAENES devenu déjà SAENES par liste d'aptitude ne pourra donc être retenue qu'après 5 ans d'exercice dans son corps d'origine.

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 émettrez.

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 (C.P.E.).

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. Elle doit avoir connaissance de l'ensemble des dossiers des agents ayant vocation à être promus.

Les principes suivants 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 être de simples relevés de décisions.
- 3°) Ils doivent se référer clairement aux éléments 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.

Dans les structures de l'enseignement supérieur pour lesquelles il n'a pas été institué de C.P.E. par la voie réglementaire, il est vivement recommandé que soit réuni avec les organisations syndicales un groupe de travail sur les mêmes questions.

**B - DOCUMENTS A TRANSMETTRE :**

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

Le dossier de candidature doit être établi selon les modèles joints en annexe, en format Word, afin qu'ils puissent être dactylographiés.

Ce dossier comprend impérativement :

**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 C2 bis).

**Tout dossier manuscrit ou incomplet se verra pénalisé.**

**b** Le rapport d'aptitude professionnelle (Annexe C2c) et la fiche "constat des compétences de SAENES" :

Élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être dactylographié et 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.

L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent.

Ce rapport doit être en cohérence avec le compte-rendu d'entretien professionnel de l'agent.

L'autorité hiérarchique complètera également la fiche relative au constat des compétences de SAENES mises en œuvre dans les fonctions actuelles.

**c** un rapport d'activité (annexe C2e) :

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps et le transmet **dactylographié** à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle du chef d'établissement.

Le candidat doit être informé que ce rapport sera étudié attentivement et qu'il pourra être déterminant.

**d** Un curriculum vitae (annexe M8) : détaillant l'ensemble du parcours professionnel du candidat.

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

**C - CONDITIONS STATUTAIRES :**

- Etre fonctionnaire de l'Etat appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent.
- Au 1<sup>er</sup> janvier 2018, compter 9 ans de services publics, dont 5 ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret n° 94-1017 du 18/11/1994 modifié ou par celles du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié.

**D - CONTINGENTS ANTERIEURS :**

Liste d'aptitude d'AAE au titre de :

Année	Nombre de promotions	Nombre de promouvables
2013	10	987
2014	14	990
2015	14	995
2016	14	954
2017	14	972

**E - BAREME :**

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

**1. Ancienneté générale des services :**

- De 0 à 9 ans = 0 point
- A partir de la 10<sup>ème</sup> année = 10 points
- A partir de la 13<sup>ème</sup> année = 13 points
- A partir de la 16<sup>ème</sup> année = 15 points

**2. Mode de recrutement et effort de promotion :**

- . Concours de recrutement dans un corps de catégorie B = 05 points
- . Admission à l'examen professionnel de SASU/SAENES lors d'une session antérieure à l'année 2018 (joindre les justificatifs)
  - classe exceptionnelle = 05 points
  - classe supérieure = 05 points
- . Admissibilité au concours de recrutement dans le corps des AASU/ADAENES/AAE ou tout autre concours de catégorie A, lors d'une session antérieure à l'année 2018 (joindre les justificatifs) = 5 points

**3. Aptitudes et compétences :**

- Aptitudes à exercer réellement des fonctions d'un niveau supérieur (annexe C2 C suite) plafonnées à 36 points
  - maîtrisées = 1,5 point
  - acquises = 1 point
  - non acquises = 0 point

**4. Encadrement** : 3 points

Encadrer suppose d'organiser le travail, de contrôler l'activité et d'évaluer les agents en assurant l'entretien professionnel annuel. Le candidat devra joindre l'organigramme et sa fiche de poste individualisée.

**5. Mobilité fonctionnelle et/ou géographique (Education nationale) en qualité de catégorie B :**

Si 3 ans au moins passés dans un établissement et/ou dans une des fonctions suivantes : adjoint gestionnaire, secrétaire d'intendance, secrétaire, gestionnaire de personnels (gestion administrative et/ou paye), gestionnaire de moyens, gestionnaire d'examens, gestionnaire de scolarité, gestionnaire de formation, autre :

- 6 points par fonction et/ou établissement dans la limite de ..... = 24 points

**6. Bonification particulière :**

- Exercice de fonctions du niveau de catégorie A par référence au répertoire des métiers (REME), ou postes étiquetés en catégorie A, pendant au moins 3 ans dans les 5 dernières années (y compris l'année scolaire en cours) : ..... = 21 points

- Exercice de ces mêmes fonctions pendant au moins un an dans les 5 dernières années (y compris l'année scolaire en cours) : ..... = 7 points

**7. Le rapport d'activité** de l'agent et l'expression de sa motivation compléteront l'étude du dossier. Le candidat est informé que ce rapport sera étudié attentivement et qu'il pourra être déterminant.

Vous voudrez bien porter ces informations à la connaissance de tous les personnels concernés qui devront retourner, sous le présent timbre, le récépissé de communication joint en annexe II pour le 05 février 2018.

