



ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels de l'administration

Rouen, le 15 octobre 2024

Division des personnels de l'administration
Secrétariat de direction
Tél. 02.32.08.91.56
Mél. dpa@ac-normandie.fr

Rectorat de la région académique
Normandie
25, rue de Fontenelle
76000 Rouen Cedex

Elodie LAMART
Secrétaire générale adjointe
Directrice des relations et ressources humaines

à

Destinataires in fine

Note de service

Information publiée sur l'intranet et le portail métier

Objet : recrutement dans le corps des secrétaires administratifs par voie de liste d'aptitude - année 2025

Références :

- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 2016-581 du 11 mai 2016 modifiant divers décrets relatifs à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique de l'État ;
- Décret n°2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions et modalités de recrutement dans le corps des secrétaires administratifs (SAENES) par la voie de la liste d'aptitude au titre de la campagne 2025.

Conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique, les deux critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont la **valeur professionnelle** et les **acquis de l'expérience professionnelle**.

Ces promotions permettent d'identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités qui les rend apte à exercer les fonctions d'un corps de **niveau supérieur**.

L'objectif est d'apprécier, tout au long de la carrière, l'investissement professionnel de l'agent, son implication au profit de l'institution dans la vie de l'établissement ou dans l'activité du service, la richesse et la diversité de son parcours professionnel au travers des différentes fonctions occupées et, le cas échéant, de leurs conditions particulières d'exercice, ses formations et ses compétences.

Dans l'établissement des promotions, l'académie procède à une analyse précise de l'ensemble des dossiers complets des agents dans la poursuite stricte des modalités d'études mises en œuvre depuis plusieurs années et porte une attention particulière, d'une part aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur et d'autre part aux personnels exerçant ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire.

L'académie établit une liste de propositions, classées par ordre de mérite.



I – Les conditions de recevabilité

Pour l'accès au corps des secrétaires administratifs, il faut :

- ➔ appartenir à un corps classé dans la catégorie C ou de même niveau ;
- ➔ justifier au 1^{er} janvier 2025 d'au moins 9 ans d'ancienneté de services publics (en tant que stagiaire, titulaire, contractuel, toutes administrations confondues),

II – La candidature

Chaque candidat devra présenter un rapport d'activité à l'aide de l'imprimé en annexe.

1) L'acte de candidature

La nomination dans le corps supérieur implique généralement un changement de fonctions qui peut se traduire par une mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

Le candidat doit être prêt à assumer les responsabilités et les obligations de la fonction à laquelle il postule.

2) Le rapport d'activité

Le rapport d'activité présentera le parcours professionnel de l'agent (fonctions exercées précédemment, implication dans ces fonctions et responsabilités exercées : nombre de personnels encadrés, budget géré, technicité mise en œuvre, etc.) et mettra en valeur les acquis de son expérience professionnelle.

L'agent joindra à son rapport une lettre de motivation qui devra exposer de façon personnelle et argumentée les perspectives de carrière.

Enfin, le candidat fournira un curriculum vitae détaillé ainsi qu'un organigramme le situant dans son environnement professionnel.

III – L'évaluation des compétences

Elle se base sur :

- Un constat d'évaluation

Le chef d'établissement ou de service devra évaluer les compétences du candidat dans l'exercice actuel de ses fonctions.

Pour chaque champ de compétences, vous apprécierez si celles-ci sont acquises, à améliorer, non acquises ou non observables dans les fonctions actuelles.

- Un rapport d'aptitude professionnelle

Rédigé par l'autorité hiérarchique, il devra porter sur les aptitudes du candidat à exercer des fonctions d'un niveau supérieur, sur sa mobilité professionnelle ainsi que sur ses projets d'évolution de carrière.

Les items à évaluer sont les suivants :

- évaluation en tant que personnel de catégorie C
- analyse des aptitudes aux fonctions de SAENES

- Un avis du ou des supérieurs hiérarchiques



L'évaluation est effectuée par le chef d'établissement ou de service. Dans les EPLE, la candidature devra **obligatoirement** porter l'avis de l'adjoint gestionnaire, si les agents exercent au service intendance.

Afin que l'évaluation ait toute sa portée, il est souhaitable d'élaborer le constat d'évaluation ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle à l'occasion d'un **entretien** avec le candidat, conduit par le chef d'établissement ou de service, même s'il est préparé par le gestionnaire ou le supérieur hiérarchique direct. Une simple communication à l'intéressé(e) du constat et de l'avis global ne saurait de toute évidence suffire dans le cadre de l'examen d'un dossier de liste d'aptitude.

IV – Calendrier de mise en œuvre

Les dossiers de chaque agent, après évaluation de votre part, devront être transmises au bureau de gestion de la DPA – Bureau de gestion de la filière administrative au plus tard **le 13 décembre 2024, par courriel à l'adresse suivante :**

dpa-liste-aptitude-saenes@ac-normandie.fr

Un double du dossier **comportant les documents originaux signés** devra également être transmis à l'adresse suivante :

Rectorat de Normandie
Division des personnels de l'administration (DPA)
Bureau des parcours professionnels de la filière administrative
25 rue de Fontenelle
76037 Rouen Cedex

Les dossiers devront comprendre :

- L'annexe C2 : fiche individuelle de proposition
- L'annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle et appréciation sur l'aptitude du candidat à exercer des fonctions de catégorie B.
- L'annexe C4 : rapport d'activité accompagné d'une lettre motivation, d'un curriculum vitae et de l'organigramme identifiant l'agent dans la structure.

Je vous saurais gré de porter cette note de service à la connaissance des personnels placés sous votre autorité, en veillant particulièrement à l'information de ceux qui seraient absents.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration.

Elodie LAMART

Signé



ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels de l'administration

Contacts

Amandine GOUGEON
Cheffe de bureau des personnels de la filière administrative
(Adjointes et secrétaires)

Téléphone
02.32.08.91.65

Morgane LOISEL-TOURNADRE
Adjointe de la cheffe de bureau des parcours professionnels
des personnels de la filière administrative de catégorie B

Téléphone
02.32.08.99.93

dpa-personnels-saenes@ac-normandie.fr

Gestionnaires :

Mélanie LION

Téléphone
02.32.08.90.92

Fabienne MARETTE

Téléphone
02.32.08.91.63

Karine Mariette

Téléphone
02.32.08.91.62

Destinataires :

Mesdames et messieurs les inspectrices et inspecteurs d'académie – DSDEN du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine Maritime

Messieurs les présidents des universités de Caen Normandie, du Havre Normandie, de Rouen Normandie

Monsieur le directeur de l'ENSICAEN

Monsieur le directeur de l'INSA de Rouen Normandie

Madame la directrice générale du CROUS de Normandie

Monsieur le chef des services de l'éducation nationale de Saint Pierre et Miquelon

Madame la déléguée régionale académique à l'information et à l'orientation, déléguée régionale de l'ONISEP Normandie

Madame la directrice de CANOPE

Madame la directrice du CNED

Mesdames et messieurs les cheffes et chefs des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements régionaux d'enseignement adapté



ACADÉMIE DE NORMANDIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des personnels de l'administration

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs des centres d'information et d'orientation
Mesdames et messieurs les conseillères et conseillers techniques, cheffes et chefs de division et de service