



Rennes, le 09 février 2024

Division des personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement

Le Recteur

à

DIPATE 1

Affaire suivie par :

**Adeline VISDELOUP**  
**Noémie LOYER (SAENES)**  
**Laurie SPARER (AAE)**

[Ce.dipate@ac-rennes.fr](mailto:Ce.dipate@ac-rennes.fr)

96 rue d'Antrain - CS 10503  
5705 RENNES Cedex 7

Madame la Directrice et Messieurs les Directeurs  
académiques  
des services de l'éducation nationale  
Mesdames et Messieurs  
Les Présidents des Universités  
Les Directeurs d'IUT  
Les Chefs d'établissement  
Les Directeurs, Directrices de CIO  
Le Directeur de l'ENSSAT de Lannion  
Le Directeur de l'INSA de Rennes  
Les Directeurs d'EREA  
Le Directeur de l'ENI de Brest  
Le Directeur du CNED de Rennes  
Le Directeur Régional Académique à la jeunesse,  
à l'engagement et aux sports  
Le Directeur de l'ENSC de Rennes  
Le Directeur du CANOPE de Rennes  
Le Délégué Régional de l'ONISEP  
Le Directeur du CROUS de Rennes  
Les Chefs de division et de service du rectorat

## Axe 1.2 Accompagner les agents dans leur carrière



**Objet : Recrutement d'Attachés et de Secrétaires d'Administration par voie de liste  
d'aptitude - Année 2024**

### Textes de référence

- Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié relatif au corps des AAE (Attachés d'Administration de l'Etat)
- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié relatif au corps des SAENES
- Lignes directrices de gestion relatives à la carrière des agents consultables en ligne sur le site du ministère et de l'académie,

### Pièces jointes

- Annexe C2 : fiche individuelle de proposition
- Annexe C2bis : état des services publics
- Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle
- Annexe C3bis : suite rapport d'aptitude professionnelle LA AAE
- Annexe C3bis : suite rapport d'aptitude professionnelle LA SAENES
- Annexe C4 : rapport d'activité
- Fiche de vœux LA AAE
- Fiche de vœux LA SAENES

En application de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, les orientations générales en matière de promotions et de valorisation des parcours professionnels ont été définies par des lignes directrices de gestion relatives à la carrière des agents.

La présente circulaire a pour objet de présenter les conditions et modalités d'avancement par liste d'aptitude pour les secrétaires et les attachés d'administration de l'état.

## Personnels concernés

Sont concernés **les personnels administratifs de catégorie C et B** exerçant en services académiques, en établissements publics locaux d'enseignement et en établissement d'enseignement supérieur.

La proposition d'inscription sur la liste d'aptitude concerne les agents dont le parcours de carrière, l'évaluation et les aptitudes professionnelles démontrent leur capacité à s'adapter rapidement à de nouvelles fonctions et à l'exercice de responsabilités supérieures, y compris dans un autre environnement.

## Conditions de promouvabilité

Les candidats à un recrutement par liste d'aptitude devront remplir les conditions suivantes:

- pour la liste d'aptitude de SAENES, être fonctionnaire de catégorie C ou de même niveau justifiant d'au moins 9 années de services publics au 1<sup>er</sup> janvier 2024.
- pour la liste d'aptitude d'attachés, appartenir au corps des SAENES, justifier au 1<sup>er</sup> janvier 2024 de 9 ans de services publics dont 5 ans de services effectifs dans leur corps.

## Composition du dossier de proposition

Le dossier de proposition des agents comprend :

- Une « fiche individuelle de proposition » ➡ **Annexe C2**
- Un état des services à renseigner par l'agent ➡ **Annexe C2bis**
- Le « rapport d'aptitude professionnelle » ➡ **Annexe C3 et annexe C3 bis**

**Élément déterminant du dossier de proposition** : Il doit être dactylographié, établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport, qui établit un pronostic d'aptitude pour l'exercice de fonctions à responsabilité plus fortes, doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

- Le « rapport d'activité » de l'agent concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps ➡ **Annexe C4**

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement, IA-DASEN, chef de division ou de service, selon l'établissement d'affectation de l'intéressé(e)).

- Le dernier compte-rendu d'entretien professionnel
- Une fiche de vœux

**Rappel** : Le dépôt de candidature est un acte individuel qui implique la connaissance des statuts et des métiers correspondants, ainsi que l'engagement à occuper l'un des supports restés vacants à l'issue du mouvement.

**Attention** : La candidature vaut acceptation d'une nomination sur un poste qui peut être géographiquement éloigné du poste actuel et qui peut être un poste de secrétaire général d'EPLÉ.

Une procédure dématérialisée de dépôt des dossiers de candidature est mise en place pour la présente campagne via l'application Colibris accessible sur Toutatice/ARENA/enquête et pilotage/Pilotage académique/Colibris - Portail des démarches. **Les agents pourront formuler leur candidature du 19 février au 19 mars 2024.**

Je vous remercie de bien vouloir assurer la diffusion de ces informations aux personnels concernés de votre établissement ou service; le service DIPATE 1 se tenant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale

Marine LAMOTTE d'INCAMPS

