

Division des personnels administratifs
techniques, sociaux et de santé
DPATS

Circulaire n° 2026-03

Affaire suivie par : DPATS 2
Bruno LONEGA :
01.30.83.42.11
ce.dpats2@ac-versailles.fr

Versailles, le 21/01/2026

Le Recteur de l'académie de Versailles

à

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
d'académie, Directeurs académiques
des services de l'éducation nationale,

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement et directeurs de CIO,

Mesdames et Messieurs les Présidents
d'Université et d'établissement
d'enseignement supérieur,

Madame la Directrice du CROUS,

Mesdames et Messieurs les Directeurs
des EPNA,

Mesdames et Messieurs les chefs de
division des services académiques,

Diffusion :

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

A	Rectorat	A	INSPE
A	DSDEN	A	Universités et IUT
	78	A	Gds. Etabls. Sup
	91	A	CANOPE
	92	A	FEI
	95	A	CIO
A	Circonscriptions	A	CNED
	78	A	CREPS
	91	A	CROUS
	92	A	DDCS
	95		78
A	Lycées		91
	78		92
	91		95
	92	A	DRONISEP
	95	A	INSEI
A	Collèges	A	INJEP
	78	A	SIEC
	91	A	Unités pénitentiaires
	92		UNSS
	95		Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles		
	78		78
	91		91
	92		92
	95		95
	Écoles privées		
	Collèges privés		
	Lycées privés		
A	MELH		
A	LYCEE MILITAIRE		
A	EREA		
A	ERPD		

Nature du document :

- ☐ Nouveau
☒ Modifiée

Le présent document comporte :

Circulaire 3 p.
Annexe 8 p.
Total 11 p.

Objet : Recrutement *par liste d'aptitude dans le corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)* - Année 2026.

Référence(s) :

- Code général de la Fonction publique
- Lignes directrices de gestion académique relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels présentées en comité technique du 8 février 2024.
- Bulletin officiel n° 43 du 13 novembre 2025.

POINTS CLES :

Liste d'aptitude d'accès au corps des SAENES – Année 2026

CALENDRIER :

Retour des dossiers à la DPATS 2 (dpats2-information-carrieres@ac-versailles.fr) pour le 16 mars 2026

La présente circulaire a pour objet de porter à votre connaissance les modalités de recrutement par voie de liste d'aptitude dans le corps des SAENES.

I- UN ACTE DE RECRUTEMENT

L'inscription sur la liste d'aptitude est une modalité de recrutement au même titre qu'un concours ou un accueil en détachement.

Les promotions par inscription sur les listes d'aptitude 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**.

Les SAENES exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe et peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

L'agent qui se porte candidat s'engage à occuper le poste de SAENES qui lui sera proposé. En effet, les personnels promus par liste d'aptitude sont titularisés immédiatement dans le nouveau corps et ne bénéficient pas d'une année de stage pour faire la preuve de leurs compétences.

L'accès au corps des SAENES par la voie de la liste d'aptitude implique donc une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions supérieures.

II- LA PROCEDURE

1-Dispositions réglementaires

Le statut général de la fonction publique prévoit deux critères 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,
- les acquis de l'expérience professionnelle qui conduisent à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

J'insiste sur le fait que l'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi précise que possible des compétences, des fonctions et notamment du poids des responsabilités exercées, de leur environnement structurel, de leur capacité à s'adapter à un nouvel environnement fonctionnel ou géographique 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 émettrez

2-Conditions statutaires : (Article 4 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

- Être fonctionnaire de catégorie C
- Justifier au 1er janvier 2026 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).

3-Information des promouvables

Les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité par voie électronique.

4-Dossier de candidature

Il appartient à chaque agent remplissant les conditions statutaires de faire 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 d'acte de candidature et la fiche individuelle de proposition d'inscription (Annexe C2) :

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 suite).

- b. Le Rapport d'aptitude professionnelle (Annexe C3) et la fiche évaluation des compétences et aptitudes :

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 notamment sur l'expertise professionnelle ;
- 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, du laboratoire ou de toute autre structure ;
- appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte **de l'évaluation professionnelle de l'agent, avec laquelle il doit être en cohérence et**, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. L'autorité hiérarchique complètera également la fiche d'évaluation des compétences et aptitudes.

- c. Un rapport d'activité :

L'agent rédige un rapport d'activité exposant les situations professionnelles dans lesquelles il a mobilisé une ou plusieurs des compétences suivantes (Annexe C4) :

- 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 1 à 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.

5 - Le calendrier

Les candidatures complètes devront être transmises au Rectorat de Versailles, bureau de gestion DPATS 2, par courriel à l'adresse suivante :

dpats2-information-carrieres@ac-versailles.fr

Pour le 16 mars 2026

Je vous demande de porter cette circulaire à la connaissance des personnels concernés et vous remercie de l'attention que vous porterez au bon déroulement de cette procédure.

Pour le recteur et par délégation
La secrétaire générale d'académie adjointe – DRH
Nathalie LAWSON