

Liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) au titre de l'année 2026

Circulaire n°2026-008 du 15/01/2026 relative à la liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) au titre de l'année 2026

Division des personnels ATSS et d'encadrement
Service DP AE2

Affaire suivie par : Gestion des opérations collectives
Tél : 01 57 02 64 96
Mél : ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr

Texte adressé Madame et Messieurs les présidents des universités, Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine et Marne, de Seine Saint Denis et du Val de Marne, Mesdames et messieurs les chefs d'établissements (lycées, collèges, lycées professionnel, EREA, ERPD), Mesdames et Messieurs les chefs de structure et chefs de divisions.

Références :

- Code Général de la Fonction Publique
- décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
- 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'Etat ;
- 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'Etat ;
- arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique de l'Etat ;
- Bulletin officiel spécial n° 3 du 7 décembre 2023 relatif aux lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques (NOR : MENH2331985X) ;
- Lignes Directrices de Gestion Académiques relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels de l'académie de Créteil présentées lors du comité social d'administration (CSA) de l'académie de Créteil du 24 juin 2024 ;
- Bulletin officiel n°43 du 13 novembre 2025 – Note de service du 29-10-2025 – NOR : MENH2526515N.

Annexes :

- *Annexe C2 : fiche individuelle de proposition d'inscription à la liste d'aptitude*
- *Annexe C2 bis : état des services*
- *Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle*
- *Annexe C4 : rapport d'activité pour la liste d'aptitude*
- *Annexe 1 : liste des zones géographiques*
- *Annexe 3 : critères de promotion pour la LA SAENES*

La présente circulaire a pour objet de préciser le calendrier et les modalités d'inscription, au titre de l'année 2026, à la liste d'aptitude d'accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

I- CONDITIONS D'AVANCEMENT

Les personnels pouvant prétendre à la liste d'aptitude d'accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur sont :

- les personnels titulaires en activité de l'académie de Créteil ;
- les agents en congé parental ;
- les agents en détachement ou mis à disposition d'un organisme ou d'une administration ;
- les agents bénéficiant d'une disponibilité (pour études ou recherches d'intérêt général, convenances personnelles, création ou reprise d'entreprise, suivre son conjoint, donner des soins à un enfant à charge, conjoint ou partenaire lié par un PACS) et qui exercent, durant cette période, une activité professionnelle dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière.

La liste d'aptitude est une promotion qui permet au fonctionnaire d'accéder à un corps supérieur.

L'inscription sur une liste d'aptitude est une modalité de recrutement au même titre qu'un concours. Les intéressés doivent appartenir à un corps de catégorie C ou de même niveau et justifier d'au moins 9 années de services publics au 1er janvier 2026. Elle doit permettre de promouvoir les personnels de catégorie C les plus aptes à exercer des fonctions de catégorie B.

Il appartient aux intéressés, lorsque les conditions statutaires sont remplies, de compléter les annexes correspondant à leur situation. L'annexe C2 doit être dactylographiée.

Le candidat à la liste d'aptitude décrira, le plus précisément possible, les fonctions qu'il a exercées pendant sa carrière. Il insistera sur celles qui relèvent d'un emploi de catégorie B ou qui démontrent ses capacités à tenir de telles fonctions.
--

Ces notices seront, pour la partie qui les concerne, renseignées par le candidat et pour l'autre partie, par le supérieur hiérarchique, après avis de l'adjoint gestionnaire le cas échéant, pour les personnels d'intendance.

J'attire votre attention sur la constitution du dossier : en effet, la procédure de sélection de candidats est basée essentiellement sur la valeur professionnelle et l'aptitude à exercer des fonctions supérieures.

A ce titre, je vous demande d'apporter une attention particulière aux avis que vous formulerez. En effet, ces derniers devront être précis, motivés, détaillés et sans ambiguïté afin de constituer un élément d'appréciation incontestable permettant d'opérer des choix avec la plus grande objectivité possible. Ils doivent être établis en cohérence avec les comptes rendus d'entretien professionnel et la situation professionnelle de l'agent.

En cas d'avis défavorable, celui-ci devra être motivé dans un rapport joint au dossier.

Un soin particulier sera apporté à votre évaluation de l'aptitude à occuper des postes plus complexes, que ce soit en termes d'encadrement ou de gestion financière.

II- EXAMEN DES DOSSIERS

Les propositions de promotion à la liste d'aptitude se font sur l'appréciation de deux critères réglementaires :

- 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 des entretiens professionnels.
- Les acquis de l'expérience professionnelle qui conduisent à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

Les postes proposés aux promus par liste d'aptitude sont ceux restés vacants à l'issue des opérations de mobilité des SAENES.

Toute promotion par liste d'aptitude entraîne une affectation sur un emploi de catégorie supérieure et implique un changement de fonctions et une mobilité géographique. Ces éléments doivent être pris en compte par les agents dans le cadre de leur candidature.

L'agent qui fait acte de candidature s'engage donc à accepter le poste qui lui sera proposé dans l'académie. En cas de refus, l'agent perdra obligatoirement le bénéfice de l'inscription sur la liste d'aptitude.

III- COMPOSITION DU DOSSIER ET CALENDRIER

Les établissements ainsi que chaque agent promuable recevront la circulaire et les pièces jointes afin de compléter les dossiers correspondant à leur situation. Je vous prie de bien vouloir diffuser en parallèle cette circulaire afin de garantir la plus grande information des agents de votre structure.

Les dossiers des agents promouvables devront être composés :

- de la copie l'entretien professionnel 2024-2025 ;
- de la copie de la fiche de poste ;
- des annexes complétées ;
- des pièces justificatives conformément à l'arrêté du 14 juin 2019 en cas de congé parental, détachement, mise à disposition ou disponibilité.

Les agents affectés dans des établissements de l'enseignement supérieur devront informer leur service ressources humaines de proximité de leur candidature.

Les établissements de l'enseignement supérieur devront joindre un classement des agents ayant déposés leur candidature sur Colibri. Ces tableaux sont établis à titre consultatif afin d'orienter l'administration lors de l'étude des dossiers.

Les agents affectés en EPLE, en structures académiques et dans l'enseignement supérieur déposeront leur dossier complet avec le visa de leur supérieur hiérarchique sur l'application COLIBRIS entre le lundi 19 janvier 2026 et le vendredi 20 février 2026

<https://connexion-creteil.colibris.education.gouv.fr/login/>

Seuls les dossiers transmis via l'outil COLIBRIS seront pris en compte par le service de gestion.

Après cette date, il ne sera plus possible de déposer les dossiers sur la plate-forme.

Les arrêtés fixant les listes des candidats inscrits à la liste d'aptitude seront publiés sur le site académique dans la rubrique « textes officiels / arrêtés » entre juin et juillet 2026.

Pour toute question, vous pourrez contacter le service des opérations collectives de la DPAE 2 au 01 57 02 64 96 ou par courriel via ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr.

TOUT DOSSIER DEPOSE HORS DELAI ET HORS PROCEDURE SERA REFUSE

Pour le recteur et par délégation,

Le secrétaire général adjoint, directeur des relations et des ressources humaines

David BERAHA