



RÉGION ACADÉMIQUE MAYOTTE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des personnels administratifs et d'encadrement

Bureau
DPAE
02 69 61 89 85
dpa@ac-mayotte.fr
BP 76 rue Sarahangué
97600 Mamoudzou

Mamoudzou, le 27 janvier 2026

La rectrice

à

Madame la directrice adjointe académique des services de l'éducation nationale
Mesdames et Messieurs les cheffes et chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale
Mesdames et Messieurs les cheffes et chefs de division et de service du rectorat
Monsieur le président de l'université de Mayotte

Objet : Campagne 2026 relative au recrutement d'attachés et secrétaires d'administration par voie de liste d'aptitude.

Textes de référence

- Décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié relatif au corps des AAE ;
- Décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié relatif au corps des SAENES ;
- Ligne directrices de gestion académiques relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports ;
- Note de service relative au déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé, au BOEN du 13 novembre 2025.

Pièces jointes

- Annexe C2 : fiche individuelle de proposition
- Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle
- Annexe C4 : rapport d'activité

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.

1. Personnels concernés

Sont concernés les personnels de la filière administrative 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.

2. 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 1er janvier 2026;
- pour la liste d'aptitude d'attachés, appartenir au corps des SAENES, justifier au 1er janvier 2026 de 9 ans de services publics dont 5 ans de services effectifs dans leur corps.

Les agents promouvables sont informés par un message transmis sur leur messagerie académique.

Tout agent promouvable qui renonce à participer à la procédure est tenu d'en informer la DPA par courriel.

3. Dossier de candidature

Il appartient à chaque agent remplissant les conditions statutaires de faire volontairement acte de candidature en déposant un dossier :

Le dossier de proposition de l'agent comprend :

- Annexe C2 : fiche individuelle de proposition, établie selon le modèle joint.

Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient complétées et que l'état des services renseignés soit visé par l'autorité hiérarchique.

- Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle, élément déterminant du dossier de candidature.

Ce rapport doit être dactylographié. Il doit être 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 actuelle 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 ;
- 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. Celui-ci doit être en cohérence avec le compte-rendu d'entretien professionnel de l'agent.

- Annexe C4 : rapport d'activité

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 hiérarchique direct. Ce rapport doit être établi de manière précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique.

- Le compte-rendu d'entretien professionnel 2024/2025

Toute promotion par liste d'aptitude entraîne une affectation sur un emploi de catégorie supérieure et peut impliquer 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.

4. Calendrier et modalités d'envoi des dossiers de candidature :

Le dossier **complet et dactylographié** devra parvenir par voie dématérialisée au plus tard le **6 mars 2026** à la DPAE à dpa@ac-mayotte.fr

L'envoi se fera en une pièce jointe unique nommée par les nom et prénom de l'agent précédés de la mention LA + grade visé (ex: LA SAENES nom prénom).

Tout dossier incomplet ou déposé hors délai pourra être refusé.

Je vous remercie d'assurer la plus large diffusion de cette circulaire auprès des personnels concernés. La DPAE se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la rectrice et par délégation
Le secrétaire général d'académie

M. Philippe MICHELI

