



## **SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – SAENES**

- Décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratives des administrations de l'Etat.
- Recrutement des SAENES
- Missions des SAENS
- Evolutions de carrières
- Décret n°2004-77 du 29 janvier 2014 modifiant l'organisation des carrières des agents de catégories B et fixant l'échelon indiciaire de ces personnels à compter du 1<sup>er</sup> février 2014.

### **Recrutement des SAENES :**

Il est possible d'accéder au concours externe de secrétaire administratif de l'Education nationale de classe normale. Les candidats titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Le concours de secrétaire administratif de classe supérieure de l'Education Nationale, est ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme sanctionnant 2 années de formation classée au moins au niveau III (DEUG-

DEUST-BTS-DUT,,,) ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres.

**Le concours interne de classe normale , est ouvert aux fonctionnaires et agents publics justifiant d'au moins 4 ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.**

**Le concours interne de classe supérieure, est ouvert aux fonctionnaires et agents publics justifiant d'au moins 4 ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.**

### **Missions des SAENES :**

Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portées générales.

Ils 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.

Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction.

**Les secrétaires administratifs de classe supérieure et les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle ont vocation à occuper les emplois qui correspondent à un niveau d'expertise acquis par l'expérience professionnelle, par la formation initiale ou par la formation professionnelle.**

**Ils peuvent également être investis de responsabilités particulières de coordination d'une ou plusieurs équipes.**

### **Evolution de carrière du SAENES :**

- **Promotion au grade de SAENES de classe supérieure :**

*Par voie d'un examen professionnel :*

Les fonctionnaires justifiant d'au moins 1 an dans le 4<sup>ème</sup> échelon du grade de SAENS de classe normale et d'au moins 3 ans de services

effectifs dans un corps, au cadre d'emploi de catégorie B ou de même niveau.

Par la voie du choix :

Après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d'au moins 1 an dans le 6<sup>ème</sup> échelon du grade de SAENES de classe normale et d'au moins 5 années de services effectifs dans le corps, cadre d'emploi de catégorie B ou de même niveau.

- **Promotion au grade de SAENES de classe exceptionnelle :**

Par voie d'un examen professionnel :

Les fonctionnaires ayant au moins atteint le 6<sup>ème</sup> échelon du grade de SAENES de classe supérieure et justifiant d'au moins 3 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Par la voie du choix :

Après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire : les fonctionnaires justifiant d'au moins 1 an dans le 7<sup>ème</sup> échelon du deuxième grade et d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

**Epreuves et programmes des concours et examens professionnels :**

Les épreuves des concours externe et interne de SAENES de classe normale sont détaillées dans l'arrêté du 25 juin 2009 fixant la nature et le programme des épreuves.

Les épreuves des concours externe et interne de SAENES de classe supérieure sont détaillées dans l'arrêté du 20 décembre 2010 fixant la nature et programme des épreuves.

