

Les métiers de la filière administrative : les reconnaître par la requalification !

Une revendication « historique » d'une saisissante actualité !

DEPUIS 1993, le SNASUB-FSU porte la revendication exigeante d'une requalification des emplois de la filière administrative de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (AENES) pour tenir compte de l'évolution des métiers, de la technicité des tâches effectivement réalisées par les personnels. Il revendique que les politiques et pratiques de promotion soient mises au service de cet objectif de reconnaissance du travail fait par les personnels.

Dans ce dossier, *Convergences* revient sur les réflexions et approches qui, partant de la réalité des métiers, du travail fait par les collègues et de leur culture professionnelle, légitiment notre approche de la requalification et de la nécessité de « repyramider » notre filière administrative.

👉 La filière administrative, au cœur de la fonction publique... Des revendications qui dépassent ses seuls métiers !

En matière de gestion des carrières de la fonction publique, des logiques d'unification se sont peu à peu mises en place, et particulièrement durant ces vingt dernières années.

Certaines sont positives, comme l'unicité des définitions des carrières et des grilles de rémunérations pour des corps de filières professionnelles, de ministères ou de fonctions publiques différentes par exemple ; d'autres le sont moins, comme certaines fusions de corps qui ne respectent pas les cultures ministérielles ou les réalités des métiers et missions exercées.

Dans le contexte des réformes incessantes de ces vingt dernières années, la filière administrative a été au cœur de la mise en œuvre de celles-ci. Tout simplement parce que ses métiers sont d'administrer, d'organiser, de gérer les services, les établis-

sements comme les carrières des personnels. La filière est un véritable couteau suisse au service de la fonction publique. Elle est unie par ses capacités permanentes d'adaptation à toutes les missions qui lui sont confiées, la capacité de ses personnels à exercer au fil de leurs mobilités des fonctions très différentes. C'est sans doute la raison pour laquelle l'organisation des carrières de chacun des trois corps et de leurs grilles de rémunération sert aujourd'hui de référence pour définir les catégories-types.

Au ministère de l'Éducation nationale, comme à celui de l'Enseignement supérieur et de Recherche, les carrières des collègues de la filière administrative – ou même celles des collègues de la BAP J de la filière ITRF – ont globalement été moins bien traitées que dans la plupart des autres secteurs de la Fonction pu-

blique de l'État. C'est également, par conséquence mais aussi du point de vue de la faiblesse des indemnités servies, le cas pour les rémunérations effectivement perçues par les personnels. Il s'agit sans doute là d'une conséquence des politiques d'austérité budgétaire qui, cumulées à l'importance des effectifs inhérente à nos services publics, aboutissent à la situation de décrochage de nos situations d'avec celles de nos collègues des autres ministères ou des autres fonctions publiques.

Pour le SNASUB-FSU, cette situation n'a rien d'irrésoluble ! Nos métiers, leur dignité, notre engagement et notre culture professionnelle rendent nécessaire d'arracher un vrai plan de requalification qui se traduise par une politique de promotion des personnels sur leurs fonctions, pour les reconnaître.

Les métiers de l'administration et leurs définitions statutaires

Une fonction administrative en continuelle évolution !

Les tâches de la fonction administrative dans les services sont devenues au fil du temps plus complexes, multiformes, et la polyvalence professionnelle s'est largement développée. Le progrès technologique en est une des causes, mais aussi les réorganisations de service, souvent sous la pression des politiques de suppression de postes !

Les dernier-es collègues ayant commencé comme sténodactylographe ou secrétaire dactylographe sont aujourd'hui en fin de carrière. Le photocopieur puis le remplacement des machines à écrire par le traitement de texte et le développement du numérique auront eu raison de fonctions essentiellement d'exécution autrefois indispensables. Au début des années 1990, les effectifs de ces corps ont fusionné dans celui des adjoints administratifs, rejoints par les agents administratifs (provenant des corps de l'ancienne catégorie D, éteinte en 1988) fin 2006. Les fonctions d'exécution administrative ont donc été regroupées, à des grades différents, dans le corps des adjoints administratifs pour tenir compte des évolutions métiers et organisationnelles de la fonction publique. Et dans le même temps, presque corollairement à cette dynamique, des tâches de plus en plus diverses et complexes ont été confiées aux adjoint-es. Ce mouvement d'évolution des métiers, singulièrement sur les fonctions de secrétariat ou de suivi de dossiers administratifs aussi bien en termes de gestion de personnels que d'exams ou de concours, d'opérations financières ou budgétaires, a accompagné les réorganisations de l'administration rendues possibles par le déploiement de l'informatique, de l'interconnexion des applications métiers, de l'internet aussi bien dans sa dimension messagerie électronique que par les possibilités de mise en réseau et l'accessibilité aux données et applications qu'il permet.

Des fonctions d'exécution désormais très minoritaires

Cette transformation en profondeur des métiers fait qu'il n'y a quasiment plus de poste aujourd'hui qui répondent à la définition statutaire des fonctions d'adjoint-e administratif-ves. L'article 4

du décret statutaire n°2006-1760 du 23 décembre 2006 précise :

« Les adjoints administratifs sont chargés de fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs. Ils peuvent également être chargés de fonctions d'accueil et de secrétariat. »

Les quotidiens professionnels vécus en secrétariat de circonscription du premier degré, de scolarité, de gestion des personnels, d'intendance ou de chef d'établissement d'un EPLE, d'administration de la recherche universitaire ou dans n'importe quel service académique ou ministériel montrent que les collègues affectés sur ces postes réalisent bien des fonctions qui vont au-delà de l'exécution et qui relèvent de l'application.

ADMINISTRATION GENERALE

Secrétaire [code fiche AGE01]

➤ **Assurer le secrétariat et contribuer au bon déroulement des activités du service**

<p>EXEMPLES DE POSTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire d'un bureau en administration centrale • Secrétaire d'établissement • Secrétaire de cabinet • Secrétaire d'un service de gestion des ressources humaines • Secrétaire de laboratoire 	<p>CORRESPONDANCES STATUTAIRES</p> <p>B, C</p> <p>CORRESPONDANCE AVEC LE RIME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire
--	--

➤ **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes ➤ Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier ➤ Gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels ➤ Assurer la frappe, la relecture, la mise en forme et la valorisation des supports écrits 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer le ou les agendas et contrôler les échéances ➤ Assurer le soutien logistique de l'activité du service ➤ Gérer des dossiers spécifiques en lien avec l'activité du service
--	---

<p>CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rattachement possible à plusieurs responsables • Éventuel travail en brigade ou en pôle • Amplitude horaire importante éventuelle 	<p>EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant de direction • Assistant administratif • Gestionnaire en ressources humaines
---	---

<p>COMPÉTENCES PRINCIPALES</p> <p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation du système éducatif • Culture internet • Environnement professionnel • Techniques de communication écrite et orale • Techniques du domaine <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et prendre des messages • Enregistrer et classer les documents • Rédiger et mettre en forme les documents • Accueillir les populations concernées • Travailler en équipe • Structurer son travail • Savoir planifier et respecter les délais • Utiliser les outils bureautiques • Savoir gérer les aléas • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité 	<p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Capacité d'adaptation • Réactivité • Rigueur / Fiabilité • Sens relationnel
--	---

<p>TENDANCES D'ÉVOLUTION</p> <p>Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évolution des outils bureautiques • Diversification des fonctions • Tendance à la mutualisation des secrétariats (mise en place de brigade et de pôles) 	<p>Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualisation et acquisition des compétences correspondant à ces évolutions • Nécessité d'une plus grande polyvalence
---	---

[Répertoire des métiers - novembre 2011]

« Des tâches administratives d'application »

« Application » : voilà justement le maître-mot qui définit au premier titre les fonctions dévolues par son statut aux corps des SAENES. En effet, l'article 3 du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État indique :

« I. Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. À ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale.

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. [...] »

Chacun en convient assez aisément dès lors que la discussion porte sérieusement, c'est-à-dire indépendamment des biais imposés par l'austérité budgétaire, sur la réalité concrète des tâches demandées aux adjoint-es administratifs, que les fonctions d'exécution pure ne sont plus que très minoritaires sinon marginales.

Il suffit d'ailleurs de jeter un œil sur les derniers la fiche métier ci-contre (gestionnaire de RH), comme sur celle de « secrétaire » pour constater que toutes indiquent une évolution à trois ans qui accentuent le centrage sur des fonctions relevant de la catégorie B.

Et des constats similaires peuvent s'appliquer aux métiers exercés par les collègues adjoint-es techniques de recherche et de formation exerçant des fonctions comparables, notamment en BAP J, ou pour les collègues magasiniers de la filière bibliothèque.

C'est sur la base de ces constats objectifs, que notre action syndicale a permis d'imposer dans les discussions ministérielles depuis des années main-

tenant la revendication de la nécessité de requalifier les emplois et promouvoir les personnels massivement. Gageons que nous construirons le rapport de force pour l'imposer !

RESSOURCES HUMAINES



Gestionnaire des ressources humaines [code fiche RHU03]

➔ Assurer la gestion des agents de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public : réalisation des actes administratifs dans le respect des règles, des techniques et des procédures

SPECIALITÉS ÉVENTUELLES

Carrière
Paie
Retraite

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire des personnels
- Gestionnaire des personnels enseignants
- Gestionnaire des personnels BIATOSS

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire de personnels

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENCES

- Gestionnaire des ressources humaines [BAP J]

CORRESPONDANCES STATUTAIRE

B, C
SAENES, ADJAENES, TECH

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Instruire les procédures de gestion administrative (individuelles et collectives)
- Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives
- Préparer et assurer le suivi des différentes commissions (paritaire ordinaire, disciplinaire, de réforme)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Gérer les données relatives aux agents
- Gérer la mobilité (affectations, mutations, détachements ...)
- Préparer les dossiers de retraite : conseiller et instruire les dossiers
- Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données
- Accueillir, informer et conseiller les agents : données relatives à la carrière, à la mobilité et à la cessation d'activité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes horaires liées au calendrier de gestion

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire - coordonnateur de dispositifs de l'action sociale
- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Connaissance générale des ressources humaines
- Procédures de gestion des ressources humaines
- Organisation du système éducatif
- Organisation de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Accueillir les populations concernées
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Gérer les aléas

[Répertoire des métiers - novembre 2011]

RESSOURCES HUMAINES



Gestionnaire des ressources humaines [code fiche RHU03]

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Maîtrise de soi

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Complexification des actes de gestion
- Modernisation de la gestion : Opérateur national de paie, Service des pensions
- Expansion des systèmes d'information (SIRHEN, SIHAM)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Modification du champ d'intervention des gestionnaires
- Spécialisation des activités
- Développement de la polyvalence
- Développement d'actions de formation en lien avec le SIRH

Et aussi des situations de déqualification en catégorie B !

COMME s'il fallait une preuve par l'image de l'évolution vers des responsabilités relevant de catégories hiérarchiques supérieures, la reconnaissance de fonctions de secrétariat en catégorie A en est une.

En effet, la déconcentration, notamment, mais également la complexification des cadres d'élaboration et de mise en œuvre des politiques publiques, très souvent dans des contextes interministériels ou même inter-fonction publique, ont rendu nécessaires une expertise et une technicité de haut-niveau pour certaines fonctions de secrétariat auprès de l'encadrement supérieur. Le métier d'assistant-e de direction est censé répondre à ce besoin fonctionnel et d'organisation. Son exemple est intéressant car, classé à cheval sur les catégories B et A il oblige, pour aborder la question de la catégorisation de l'emploi support, à avoir une appréciation des qualifications et responsabilités et de les hiérarchiser dans une catégorie ou dans l'autre.

Parmi les critères, en ne prenant que la fiche de poste, au-delà des enjeux à en actualiser la définition du métier qui ne s'est que renforcé du point de vue de ses compétences mises en œuvre ces 10 dernières années, les problématiques d'encadrement de personnels, de réalisation de documentations administratives opérationnelles sur des sujets complexes, si elles sont présentes pour le poste considéré, tendraient par exemple à le définir en catégorie A.

D'une manière générale, pour définir si les fonctions afférentes à un poste relève de la catégorie A ou de la B, il faut là aussi confronter la question aux définitions statutaires de chacun des corps considéré. Ainsi le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État définit dans son article 3 que :

« les attachés d'administration de l'État participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles.

À ce titre, ils sont chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion, ou de pilotage d'unités administratives.

Ils ont vocation à être chargés de fonctions d'encadrement.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE



Assistant de direction [code fiche AGE03]

🔗 **Assister un cadre dans l'organisation quotidienne de son travail et assurer une interface à l'interne et à l'externe**

<p>EXEMPLES DE POSTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant de l'équipe de direction • Assistant d'un chef de division • Assistant d'un directeur d'administration centrale • Chef d'un secrétariat particulier 	<p>CORRESPONDANCES STATUTAIRES</p> <p>A, B</p> <p>CORRESPONDANCE AVEC LE RIME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant de direction
---	--

ACTIVITÉS PRINCIPALES

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Assister le cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de son travail ▶ Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions ▶ Assurer l'accueil physique et téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Assurer l'interface avec l'interne et l'externe ▶ Traiter des dossiers ponctuels ▶ Suivre le courrier personnel et les affaires réservées ▶ Encadrer et animer une équipe
---	--

<p>CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuelles plages horaires variables • Rattachement possible à plusieurs responsables 	<p>EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable administratif des ressources humaines • Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services • Gestionnaire administratif
---	--

<p>COMPÉTENCES PRINCIPALES</p> <p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système éducatif et ses enjeux • Techniques de documentation • Culture internet • Environnement professionnel • Environnement socio-économique • Techniques de communication • Techniques du domaine • Archivage • Modes de fonctionnement des administrations publiques 	<p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter une réponse personnalisée • Réaliser des synthèses • Rédiger et mettre en forme les documents • Évaluer et hiérarchiser des besoins • Encadrer et animer une équipe • Structurer son travail • Savoir planifier et respecter les délais • Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité • Savoir gérer les aléas <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'initiative • Capacité d'adaptation • Sens de l'organisation • Réactivité • Sens relationnel • Sens de la confidentialité
--	---

TENDANCES D'ÉVOLUTION

<p>Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évolution des technologies de l'information et de la communication • Accroissement du rôle d'interface avec les services 	<p>Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualisation des compétences en ce domaine
--	---

[Répertoire des métiers - novembre 2011]

Ils peuvent également exercer des fonctions de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique.

Ils peuvent être chargés de fonctions de traitement de l'information.

Ils peuvent être chargés de concevoir et d'utiliser des outils documentaires ainsi que de missions de rédaction, de traduction et publication.

Ils peuvent être appelés à remplir les fonctions d'ordonnateur secondaire. »

Dès lors, il est perceptible que de nombreuses fonctions d'assistance de direction, notamment auprès de l'encadrement supérieur, relèvent de la catégorie A. Et cette approche se décline de manière semblable sur bien des métiers de l'administration, par exemple sur des fonctions d'encadrement intermédiaires dans les services de gestion de personnels, d'examen et concours, de gestion budgétaire ou d'achat public.

Tous les adjoint-es gestionnaires en catégorie A !

COMMENÇONS par remarquer que la catégorie A embrasse, dans la fonction publique en général, et dans son administration en particulier, un éventail très large de niveau de fonctions, de responsabilités et de qualifications requises pour occuper des emplois à des niveaux très différents de l'organisation hiérarchique. Pour s'en convaincre, il suffit de regarder tous les postes ouverts aux attaché-es d'administration de l'État (AAE).

Le métier d'adjoint-e gestionnaire d'EPLÉ est de ce point de vue emblématique des débats relatifs aux fonctions et à leurs qualifications d'une part et de ce qu'implique le principe de responsabilité. Chacun notera que la fiche du répertoire des métiers de l'Éducation nationale établie en 2011 classe sans hésitation l'adjoint-e-gestionnaire en catégorie A.

Et pourtant, dans l'essentiel des académies, nombre de postes d'adjoint-es-gestionnaires sont dévolus à des SAENES, en général ceux des établissements où les effectifs élèves sont les moins nombreux. Or, précisément, en s'attachant aux compétences mises en œuvre d'une part (qui ne sont pas de nature différente selon tel ou tel seuil d'effectif élèves), la réalité des fonctions et les responsabilités afférentes, la démonstration est rapidement faite que tous les postes de d'adjoint-es-gestionnaires ont vocation à être requalifiés en catégorie A. Et d'autant plus si l'on mesure les nouvelles tâches qui incombent à ces collègues.

Notons également que, dans les discussions ouvertes sur le projet de plan de requalification envisagé par le ministère de l'Éducation nationale (voir page suivante), celui-ci souligne que :

« Le métier d'adjoint gestionnaire a beaucoup évolué et gagnerait à être transformé afin de lui donner toute sa place au sein de l'équipe de direction, de renforcer son rôle dans le fonctionnement de l'établissement [...] ».

Paradoxalement, le ministère n'affiche pas une volonté de requalifier tous les postes d'adjoint-es gestionnaires en A. Le SNASUB-FSU continue de batailler, pied à pied, en ce sens.

MANAGEMENT, PILOTAGE ET CONTRÔLE



Gestionnaire d'établissement

[code fiche MPC09]

➔ Assurer le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assurer la direction et le pilotage des structures mutualistes entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales dans ses domaines de compétences

<p>EXEMPLES DE POSTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire d'EPLÉ • Gestionnaire d'EPN <p>CORRESPONDANCES STATUTAIRES</p> <p>A+, A</p> <p>Administrateur, CASU, APAENES, ADAENES</p>	<p>CORRESPONDANCE AVEC LE RIME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur d'administration générale <p>CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire financier et comptable
---	--

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire
- ▶ Préparer le projet de budget
- ▶ Conseiller et accompagner le chef d'établissement dans la préparation du budget
- ▶ Piloter l'achat public
- ▶ Tenir la comptabilité administrative
- ▶ Organiser le service de restauration et d'hébergement
- ▶ Piloter la logistique matérielle, financière et administrative permettant la réalisation de l'acte éducatif
- ▶ Encadrer les personnels administratifs et techniques
- ▶ Organiser la sécurité des biens et des personnes
- ▶ Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences
- ▶ Assurer le contrôle de gestion

<p>CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE</p> <p>Logé en établissement par nécessité de service</p>	<p>EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable sectoriel • Cadre de direction en établissement d'enseignement public
---	---

COMPÉTENCES PRINCIPALES

<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système éducatif et ses enjeux • Modes de fonctionnement des administrations publiques • Marchés publics • Droit public • Règles et techniques de la comptabilité • Techniques de management • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité • Systèmes d'information 	<p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des procédures et des règles • Conduire un processus d'achat • Conduire une négociation • Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles • Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision • Encadrer et animer une équipe • Évaluer des compétences et détecter des potentiels • Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe • S'exprimer en public
---	--

[Répertoire des métiers - novembre 2011]

MANAGEMENT, PILOTAGE ET CONTRÔLE



Gestionnaire d'établissement

[code fiche MPC09]

<p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie / Confiance en soi • Réactivité • Rigueur / Fiabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de raisonnement analytique • Sens relationnel
--	---

TENDANCES D'ÉVOLUTION

<p>Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décentralisation et déconcentration • Réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLÉ • Développement durable • Dématérialisation des opérations de gestion • GRH pour les personnels administratifs et techniques • Mutualisation des services communs aux EPLÉ 	<p>Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renforcement des relations avec les collectivités territoriales • Plus forte adaptabilité au changement • Prise en compte de la clause environnementale • Mise en place de nouvelles procédures et d'outils
---	---

(Source des « fiches métiers » : « Répertoire des métiers de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (REME), novembre 2011 »)



Un plan de requalification ministériel de la filière administrative en discussion

Il y a quatre ans s'achevait le dernier plan triennal de requalification mis en œuvre entre 2015 et 2017 qui, s'il était trop modeste pour être réellement efficace, marquait la reconnaissance officielle par le ministère de la situation de déqualification dans laquelle étaient nombre de collègues. Après près de quatre ans de promesse de revalorisation, et sous l'intervention permanente du SNASUB-FSU notamment, un nouveau plan de requalification est actuellement en discussion pour être mis en œuvre jusqu'en 2026.

Déqualification !

Le pyramidage, c'est-à-dire la répartition par catégorie de l'ensemble des emplois administratifs de notre ministère, par comparaison avec le reste de la fonction publique, accuse un retard de près de 20 ans.

Aujourd'hui, dans la fonction publique, si l'on excepte les gros bataillons enseignants, on constate la répartition suivante sur les trois catégories : 33,4 % des effectifs sont en catégorie C, 36,6 % en B et 30 % en A.

Les effectifs de l'AENES, eux, se répartissent au global pour 50,6 % d'entre eux en catégorie C, 31,4 % en catégorie B, 18 % en catégorie A. C'est dans l'Enseignement supérieur et la Recherche que les phénomènes de déqualification de la filière sont les plus accrus puisque la part des Adjaenes représente près de 55 % des effectifs de l'AENES et les parts de SAENES et d'attaché-es d'administration de l'État (AAE) sont chacune moins nombreuses que dans l'enseignement scolaire.

Cette situation de décrochage étant intenable, le ministère de l'Éducation nationale a engagé une concertation devant déboucher sur un nouveau plan de requalification.

Des objectifs plus ambitieux, mais...

Pour ce faire, le ministère affiche, dès 2021, sa volonté d'augmenter les recrutements d'attaché-es et de secrétaires administratif-ves.

Pour le corps des SAENES, l'affichage, à la hausse, est significatif : 479 postes sont ouverts au concours externe et 614 au concours interne (contre 240 et 272 l'an dernier pour un résultat de 237 et 257 recrutements réalisés effectivement en 2020). Nous ne connaissons pas les volumes pour les listes d'aptitude 2021 (calculés sur les recrutements 2020) à l'heure où nous écrivons. Mais ces éléments indiquent d'ores et déjà que les possibilités de recrutement de SAENES par liste d'aptitude seront nettement plus importantes que ces dernières années, à compter de 2022.

La DGRH du MENJS indique dans un document de travail que « L'effort de recrutement serait poursuivi les années suivantes. En contrepartie, le recrutement d'ADJAENES-P2 par concours serait préservé, mais diminuerait au fil des années. »

Pour le corps des AAE, le ministère ouvre pour l'année 2021, 215 emplois accessibles par la voie des

IRA, 96 possibilités de recrutement par le concours ministériel interne et 157 promotions par voie de liste d'aptitude. Le volume de recrutement externe est cette année plus conséquent ce qui augmentera les volumes pour les promotions par concours interne et listes d'aptitude l'an prochain.

Gagner la requalification massive des emplois de C en B et de B en A et la promotion concomitante des personnels qui les occupent !

Trois remarques revendicatives s'imposent ! Et d'autant plus que ces premiers chiffres relatifs aux volumes de recrutement sont encourageants et témoignent de l'importance de l'action syndicale que le SNASUB-FSU mène depuis des années.

- Primo, les volumes envisagés permettraient de donner une ampleur plus importante à une politique de requalification que celle connue en 2015-2017. Il reste cependant à l'articuler à une politique de promotion pertinente avec les ambitions de requalification.

- Secundo, dans son approche, le ministère semble vouloir lier la mise en œuvre de la requalification aux évolutions ou aux transformations des métiers. Pour le SNASUB-FSU, si celles-ci doivent être prises en compte en permanence, à l'inverse de ce qui a été fait ces vingt dernières années, il convient aussi de rattraper le retard en la matière. Et les personnels n'ont pas à devoir prendre des tâches supplémentaires pour prouver on ne sait trop quoi.

- Tertio, le ministère n'indique pas de méthodologie précise pour proposer aux collègues concerné-es par le décalage missions confiées/emploi occupé la possibilité de la promotion sur place. Si quelques lignes à ce sujet existent bien dans les lignes directrices de gestion ministérielle relatives aux promotions, rien ne précise à ce stade comment les académies procéderont en la matière dès leur campagne de promotion 2021, ni quelles consignes leur seront données.

En conséquence, le SNASUB-FSU poursuit son action syndicale, inlassable et résolue, pour gagner dès cette année, à partir des résultats des concours internes et de l'établissement des listes d'aptitude, la concomitance de la promotion et de la requalification du poste, très massivement de C vers B, chaque fois que justifié de B vers A.

Bruno Lévéder