



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

RECTORAT
DPAID2

LISTE D'APTITUDE

POUR L'ACCES AU CORPS DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

ACTE DE CANDIDATURE

① NOM, prénom : _____

Etablissement d'exercice : _____

Date de naissance : _____

Corps, grade : _____

Je soussigné(e) présente ma candidature pour une inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. J'ai pris connaissance du statut de ce corps et des modalités d'affectation.

Je joins au présent dossier une lettre de motivation.

Ma nomination éventuelle en catégorie A impliquera soit un changement de fonctions, soit, à fonctions comparables, un changement d'affectation.

Fait à _____ le _____

(Signature)

② BREF DESCRIPTIF des fonctions actuellement exercées :

③ CONCOURS – ACTIONS DE FORMATION CONTINUE :

Concours (intitulés)	Présentation(s)	admissibilité(s)	session(s)

Formation(s) continue(s) : intitulé	Organisme	Année

Intervention en qualité de formateur	Formation dispensée	Année

VÉRIFICATION des conditions de recevabilité de la demande : DPAID2

④ ÉTAT DES SERVICES

Nom :

Prénom :

Grade :

Etablissement :

Etablissement d'exercice	Grade	Dates		Durée réelle
		Entrée en fonction	Cessation de fonction	

Fait à

, le

Signature du candidat

Pour le Recteur et par délégation
Le chef de la division des personnels
de l'administration, d'inspection et de direction

Valérie BERTOUX

⑤ CONSTAT

L'évaluation et l'avis global sont établis au cours d'un entretien avec le ou la candidat(e).

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE DANS LES FONCTIONS ACTUELLES		COCHER			
		Compétence			
		non acquise	en cours d'acqui sition	maitrisée	non observable dans les fonctions actuelles hors champ de l'évaluation
C O M M U N I C A T I O N	○Communication écrite : rédaction (organisation des idées)				
	maîtrise des règles de la correspondance administrative				
	○Traitement des informations : application de la réglementation à des situation particulières				
	○Bureautique : traitement de texte, tableur, courrier électronique				
	○Informatique de gestion Utilisation de logiciels de gestion				
	Connaissance des possibilités des logiciels utilisés				
	○Communication : accueil des usagers				
	communication orale : précision, clarté, organisation du discours				
	communication à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement				
○Traitement de données chiffrées (financières, administratives, statistiques...) anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences					
Organi- sation	○Aptitudes à organiser son propre travail (s'organiser) : anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences				
	choix des méthodes et des moyens à mettre en œuvre				
Initia- tive	○Aptitude à déceler des erreurs ou des anomalies de procédure				
	○Capacité d'initiative				
Culture adminis- trative	○Savoir situer son emploi dans un système complexe				
	○Connaissance du système éducatif (missions, organisation) ainsi que de la répartition des compétences entre l'Etat et les collectivités territoriales				
	○Connaissances de base en finances publiques et en droit de la fonction publique				
Encadre- ment	○Capacité à encadrer une équipe : organisation du travail d'autres personnes				
	connaissance des règles de gestion des personnels				
	capacités relationnelles, aptitude à gérer des difficultés relationnelles				
Gestion EPLÉ	○Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, applicables notamment à la restauration collective et à l'hébergement (gestionnaire d'EPLÉ)				
	○Capacité à gérer des équipements				
	○Capacité à exécuter un budget (gestionnaire d'EPLÉ)				

⑥ PRONOSTIC D'APTITUDE

L'évaluation et l'avis global sont établis au cours d'un entretien avec le ou la candidat(e).

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ATTENDUES EN QUALITE D' A.D.A.E.N.E.S		COCHER		
		Pronostic réserve	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence d'ores et déjà observée
C O M M U N I C A T I O N	<input type="checkbox"/> Aptitude à rédiger une note, une correspondance, un rapport :			
	<input type="checkbox"/> Traitement des informations : aptitude à concevoir un système de recueil et de traitement d'information et à recourir aux possibilités de l'informatique			
	<input type="checkbox"/> Bureautique : connaissance des possibilités des logiciels de bureautique et de communication			
	<input type="checkbox"/> Informatique : connaissance de la cohérence d'ensemble des systèmes d'information utilisés Connaissance du droit appliqué à l'informatique et vérification de son application (CNIL, propriété intellectuelle, protection contre la fraude)			
	<input type="checkbox"/> Communication : capacité à adopter une stratégie de communication à des publics différents :			
	Communication orale : précision, clarté, organisation du discours			
	relations à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement (connaissance des missions, des enjeux, des modes de fonctionnement)			
	conduite de réunion			
	<input type="checkbox"/> Capacité à traiter des données (chiffrées ou autres), à les mettre en cohérence et à les interpréter			
Organi- sation	<input type="checkbox"/> Aptitudes à s'organiser :			
	<input type="checkbox"/> Aptitude à exercer un contrôle			
Initia- tive	<input type="checkbox"/> Conduite de projet : diagnostic, mesure de ses marges d'action, anticipation des évolutions, proposition d'axes intégrés dans le projet du service ou de l'établissement, implication de son équipe, évaluation de la réalisation du projet			
	<input type="checkbox"/> Pour des fonctions en établissement notamment, connaissance des principaux ressorts des comportements adolescents ; capacité à dénouer une situation de crise			
Culture adminis- trative	<input type="checkbox"/> Culture administrative et culture générale :			
	connaissance globale du système éducatif, de ses relations partenariales, de ses évolutions majeures (démographie, demande de formation, phénomènes sociaux, réformes nationales, politiques académiques, etc...)			
	connaissances juridiques précises (actes administratifs, contrôles juridictionnels, droit de la fonction publique, finances publiques..)			
Encadre- ment	<input type="checkbox"/> Capacité de management d'une équipe :			
	connaissance des statuts et des pratiques de gestion			
	capacité relationnelle : aptitude à motiver son équipe, à gérer des conflits			
GRH	capacité à conduire des entretiens professionnels (évaluation, conseils en formation, carrière...)			
	Connaissance des dispositions obligatoires d'hygiène et de sécurité, capacité à les mettre en œuvre et à en vérifier l'application, capacité à développer le réflexe de prévention chez les personnels			
Gestion	<input type="checkbox"/> Capacité à gérer un patrimoine, à négocier des marchés			
	<input type="checkbox"/> Capacité à contribuer à l'élaboration d'un budget (gestionnaire), à l'exécuter (gestionnaire, comptable)			
	<input type="checkbox"/> Aptitude à gérer et planifier des procédures complexes d'organisation et de gestion de moyens.			

7 AVIS GLOBAL

L'évaluation et l'avis global sont établis au cours d'un entretien avec le ou la candidat(e).

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT OU DU GESTIONNAIRE (EPLE)

OU AVIS DE L'AGENT COMPTABLE

(si le (la) candidat(e) est gestionnaire d'un établissement rattaché à une agence comptable) :

Nom et qualité :

Date et signature

AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE

portant sur le pronostic d'aptitude, sur la mobilité professionnelle, sur la dynamique d'évolution du (de la) candidat(e) :

L'évaluation et l'avis global sont établis à l'occasion d'un entretien avec le (la) candidat(e)

Nom et qualité du chef d'établissement ou de service :

Signature

Signature et observations éventuelles du , de la candidat(e)