



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

RECTORAT  
DPAID2

# LISTE D'APTITUDE

## POUR L'ACCÈS AU CORPS DES SECRÉTAIRES D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE

### ACTE DE CANDIDATURE

① **NOM, prénom :**

Établissement 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 secrétaires d'administration scolaire et universitaire. 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 B impliquera un changement de fonctions.

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 :

Établissement :

Établissement 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 en  <b>CATÉGORIE C</b>		COCHER			
		<b>Compétence</b>			
		non acquise	en cours d'acquisition	maîtrisée	non observable dans les fonctions actuelles hors champ de l'évaluation
<b>C O M M U N I C A T I O N</b>	<input type="radio"/> <b>Communication écrite :</b> - vocabulaire, orthographe, grammaire				
	- rédaction de notes ou de correspondance à partir de consignes				
	<input type="radio"/> <b>Pratique des règles de la correspondance</b>				
	<input type="radio"/> <b>Traitement des informations :</b> - organisation du classement de documents				
	- recueil et organisation d'informations diverses				
	<input type="radio"/> <b>Bureautique : traitement de texte, tableur, courrier électronique</b>				
	<input type="radio"/> <b>Informatique de gestion : utilisation de logiciels de gestion, saisie</b>				
	<input type="radio"/> <b>Communication :</b> - accueil des usagers				
	- aptitude à renseigner avec précision				
	- communication avec différents interlocuteurs				
	- gestion des contacts du responsable de service ou de l'établissement				
	<input type="radio"/> <b>Compétences de base en calcul (arithmétique appliquée)</b>				
<b>Organi- sation</b>	<input type="radio"/> <b>Aptitudes à organiser son propre travail</b> - tenue des délais				
	- choix des moyens à mettre en œuvre				
<b>Initia- tive</b>	<input type="radio"/> <b>Aptitude à déceler les erreurs et à proposer des améliorations</b>				
<b>Culture adminis- trative.</b>	<input type="radio"/> <b>Connaissance des missions de son poste de travail et de son insertion dans son environnement</b>				
	<input type="radio"/> <b>Connaissances générales du système éducatif</b>				
	<input type="radio"/> <b>Selon le type de métier exercé, connaissance de la réglementation appliquée par le candidat dans l'exercice de ses fonctions.</b>				

## 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 QUALITÉ DE <b>S.A.S.U.</b>		COCHER			
		Pronostic réserve	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence d'ores et déjà observée	
<b>C O M M U N I C A T I O N</b>	<input type="radio"/> <b>Communication écrite :</b> - rédaction (organisation des idées) - maîtrise des règles de la correspondance administrative				
	<input type="radio"/> <b>Traitement des informations :</b> - application de la réglementation à des situations particulières				
	<input type="radio"/> <b>Bureautique : traitement de texte, tableur, courrier électronique</b> <input type="radio"/> <b>Informatique de gestion</b> - utilisation de logiciels de gestion				
	- connaissance des possibilités des logiciels utilisés				
	<input type="radio"/> <b>Communication</b> - accueil des usagers				
	- communication orale : précision, clarté, organisation du discours				
	- communication à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement				
	<input type="radio"/> <b>Traitement de données chiffrées (financières, administratives, statistiques...)</b>				
	<b>Organisa- tion  Initia- tive</b>	<input type="radio"/> <b>Aptitudes à organiser son propre travail (s'organiser) :</b> - anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences			
		- choix des méthodes et des moyens à mettre en œuvre			
<input type="radio"/> <b>Aptitude à déceler des erreurs ou des anomalies de procédure</b>					
<input type="radio"/> <b>Capacité d'initiative.</b>					
<b>Culture adminis- trative.</b>	<input type="radio"/> <b>Savoir situer son emploi dans un système complexe</b>				
	<input type="radio"/> <b>Connaissance du système éducatif (missions, organisation) ainsi que de la répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales</b>				
	<input type="radio"/> <b>Connaissance de base en finances publiques et en droit de la fonction publique</b>				
<b>Encadre- ment</b>	<input type="radio"/> <b>Capacité à encadrer une équipe :</b> - organisation du travail d'autres personnes				
	- connaissance des règles de gestion des personnels				
	- capacités relationnelles, aptitude à gérer des difficultés relationnelles				
<b>Gestion EPLE</b>	<input type="radio"/> <b>Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, applicables notamment à la restauration collective et à l'hébergement (gestionnaire d'EPLE)</b>				
	<input type="radio"/> <b>Capacité à gérer des équipements</b>				
	<input type="radio"/> <b>Capacité à exécuter un budget (gestionnaire d'EPLE)</b>				

## **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)**

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)