

3 BREF DESCRIPTIF des fonctions actuellement exercées :

4 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 : DPAE3

5**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
d'administration et d'encadrement

Emmanuel BERTHE

6 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 CATÉGORIE C		<i>COCHER</i>			
		Compétence			
		non acquise	en cours d'acquisition	maîtrisée	non observable dans les fonctions actuelles hors champ de l'évaluation
Communication	► Communication écrite : - vocabulaire, orthographe, grammaire				
	- rédaction de notes ou de correspondance à partir de consignes				
	► Pratique des règles de la correspondance				
	► Traitement des informations : - organisation du classement de documents				
	- recueil et organisation d'informations diverses				
	► Bureautique : traitement de texte, tableur, courrier électronique				
	► Informatique de gestion : utilisation de logiciels de gestion, saisie				
	► Communication : - accueil des usagers				
	- aptitude à renseigner avec précision				
	- communication avec différents interlocuteurs				
	- gestion des contacts du responsable de service ou de l'établissement				
► Compétences de base en calcul (arithmétique appliquée)					
Organisation Initiative	► Aptitudes à organiser son propre travail - tenue des délais				
	- choix des moyens à mettre en œuvre				
	► Aptitude à déceler les erreurs et à proposer des améliorations				
Culture administrative.	► Connaissance des missions de son poste de travail et de son insertion dans son environnement				
	► Connaissances générales du système éducatif				
	► Selon le type de métier exercé, connaissance de la réglementation appliquée par le candidat dans l'exercice de ses fonctions.				

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 S.A.E.N.E.S.		COCHER		
		Pronostic réservé	Compétence qui peut être acquise rapidement	Compétence d'ores et déjà observée
Communication	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Communication écrite : - rédaction (organisation des idées) - maîtrise des règles de la correspondance administrative 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Traitement des informations : - application de la réglementation à des situations particulières 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bureautique : traitement de texte, tableur, courrier électronique 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informatique de gestion - utilisation de logiciels de gestion 			
	<ul style="list-style-type: none"> - connaissance des possibilités des logiciels utilisés 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Communication - accueil des usagers 			
	<ul style="list-style-type: none"> - communication orale : précision, clarté, organisation du discours 			
	<ul style="list-style-type: none"> - communication à l'interne et avec les partenaires du service ou de l'établissement 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Traitement de données chiffrées (financières, administratives, statistiques...) 			
Organisation Initiative	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aptitudes à organiser son propre travail (s'organiser) : - anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences - choix des méthodes et des moyens à mettre en œuvre 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aptitude à déceler des erreurs ou des anomalies de procédure 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Capacité d'initiative. 			
Culture administrative	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Savoir situer son emploi dans un système complexe 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Connaissance du système éducatif (missions, organisation) ainsi que de la répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Connaissance de base en finances publiques et en droit de la fonction publique 			
Encadrement	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 EPLE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité, applicables notamment à la restauration collective et à l'hébergement (gestionnaire d'EPLE) 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Capacité à gérer des équipements 			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Capacité à exécuter un budget (gestionnaire d'EPLE) 			

8 - 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)